

## 3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

A seguito della cessazione dell'emergenza causata dalla pandemia da Covid-19 e dell'approvazione da parte del Consiglio dei Ministri dell'ipotesi di CCNL del comparto delle funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritta il 4 agosto 2022, le norme che finora regolavano l'istituto del lavoro a distanza sono state aggiornate. Pertanto anche il POLA in uso presso questo Ente recepisce il dettato normativo del Titolo VI *Lavoro agile* del suddetto Contratto con particolare riferimento alla tipologia di lavoro definita "*da remoto*" (artt. da 68 a 70).

### **Gli obiettivi del lavoro *da remoto***

Con il telelavoro la Comunità Montana di Valle Trompia intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Valle.

### **Attività che possono essere svolte in modalità *da remoto***

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per ruolo dei dipendenti autorizzati al telelavoro, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Comunità Montana di Valle Trompia svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in telelavoro, in modalità stabile, quelle relative a:

- Direttore dell'ente e Dirigente dell'area tecnica per il loro ruolo di coordinamento e controllo rispetto agli uffici;
- Personale dell'ufficio agricoltura, boschi e forestazione a causa dei servizi da rendere in presenza sul territorio.

Nello schema sono riportati i ruoli che possono richiedere di effettuare il telelavoro e la distribuzione giornaliera: solo il 60% delle posizioni può richiedere di effettuare il telelavoro, ovvero su 11 posizioni individuate come idonee, 7 possono richiedere di svolgerlo in modo stabile. Resta intesa la possibilità di autorizzare tutti i dipendenti per singole giornate.

Organizzazione degli uffici per Telelavoro			
UFFICIO	RUOLO	N.GIORNI IN PRESENZA	N. GIORNI TELELAVORO
AREA AMMINISTRATIVA			
Amministrazione	Responsabile	4	1
Amministrazione	Istruttore amministrativo/segreteria	2	3
Protocollo	Collaboratore amministrativo	1	4
Ragioneria	Istruttore ufficio finanziario	2	3
Segreteria del Presidente	Istruttore segreteria Presidente	4	1
AREA TECNICA			
Tecnico	Istruttore tecnico LLPP	3	2
Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	3	2
Tecnico/vincolo idrogeologico	Istruttore tecnico/ufficio vincolo idrogeologico	1	4
CUC	Istruttore amministrativo centrale unica di committenza	4	1

### Soggetti, processi e strumenti del lavoro *da remoto*

Durante l'emergenza epidemiologica COVID-19, la Comunità Montana di Valle Trompia, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ha permesso l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente, con collegamento da remoto al server dell'ente tramite l'applicazione Anydesk e deviazione diretta delle chiamate dell'ufficio sul telefono personale, con garanzia del rispetto della privacy, oppure si è adoperata per mettere a disposizione dei dipendenti i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari per lo svolgimento del lavoro.

La stessa modalità organizzativa verrà implementata qualora il dipendente richiedesse in modo volontario di svolgere il proprio lavoro in modalità di telelavoro ordinariamente, inoltre vengono meglio specificati alcuni aspetti nella seguente disciplina.

# **Disciplina per il telelavoro in Comunità Montana di Valle Trompia.**

## **ART. 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE**

L'applicazione del lavoro agile all'interno della Comunità Montana di Valle Trompia, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 è definita in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il telelavoro non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

## **ART. 2 - DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Comunità Montana di Valle Trompia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **ART. 3 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro valuta la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente, e a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale massimo ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di lavoro corrisponde all'orario in cui il lavoratore dovrebbe essere in presenza in ufficio;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

#### **ART. 5 - LUOGHI DI LAVORO**

Nelle giornate di telelavoro il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto il mutamento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

#### **ART. 6 - ORARIO DI LAVORO**

Il telelavoro viene svolto nelle fasce lavorative ordinarie, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Durante l'orario di lavoro il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Non è possibile effettuare un cambio di giornata di svolgimento del telelavoro, tuttavia per comprovate motivazioni è possibile rinunciare ad una giornata in telelavoro con la presenza in ufficio.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### **ART. 7 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Qualora il/la dipendente utilizzi la strumentazione dell'ente si impegna a custodirla con la massima cura e a mantenerla integra, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile di servizio (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, con un collegamento da remoto al server dell'ente tramite l'applicazione Anydesk e deviazione diretta delle chiamate dell'ufficio sul telefono personale, al fine di garantire la comunicazione.

#### **ART. 8 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **ART. 9 - PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **ART. 10 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore.

#### **ART. 11 - NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente POLA o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Programma di sviluppo del lavoro agile**

L'amministrazione, visti gli esigui numeri del personale, si propone di adottare fin da subito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, con applicazione della percentuale stabilita dalla normativa, pertanto non si rende necessario prevedere attualmente un incremento per gli anni successivi.

Il fine ultimo rimane quello di poter garantire flessibilità lavorativa e allo stesso tempo una tempestiva erogazione dei servizi ai cittadini e rispetto degli adempimenti fiscali e amministrativi.