



COMUNE DI CASSINO
Provincia di Frosinone

PIANO ORGANIZZATIVO

PER IL LAVORO AGILE

2022/2024

Approvato con Delibera della Giunta Comunale
n. ____ del _____



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
L'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO	5
IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)	10
I SOGGETTI COINVOLTI.....	11
ANALISI DELLE CONDIZIONI ABILITANTI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	13
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	18
IL POLA E IL PIANO PERFORMANCE	19
LA FORMAZIONE	21
STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI.....	22
LA DISCIPLINA E MODALITÀ ATTUATIVE.....	23
Art 1. Definizione	23
Art 2. Obiettivi del Piano Organizzativo Lavoro Agile	23
Art 3. Attività che non possono essere rese in modalità agile	24
Art 4. Attivazione lavoro agile.....	25
Art 5. Recesso	26
Art 6. Prestazione del servizio in modalità agile	26
Art 7. Domicilio di lavoro agile	28
Art 8. Strumenti di lavoro	28
Art 9. Le misure di sicurezza	29
ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE	30
SCHEDA INDIVIDUALE	35



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

INTRODUZIONE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Il lavoro agile rappresenta una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni con proprio regolamento.

Finalità del lavoro agile è quello di consentire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017, individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa nell'erogazione dei servizi.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata soprattutto ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance e di attività.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione. In particolare la Direttiva n. 1/2020 che ha fornito le "*prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19 nelle pubbliche amministrazioni*" con invito al ricorso al lavoro agile, stabilendo successivamente, gli obblighi di monitoraggio rivolto a tutte le amministrazioni pubbliche a carattere continuativo e periodicità quadrimestrale. Tale obbligo di comunicazione è stato recentemente aggiornato con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 con cui sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all'accordo di lavoro agile.

Nel corso di questi ultimi due anni, il quadro normativo di riferimento in cui viene inquadrato il "lavoro agile" è stato totalmente stravolto dall'emergenza sanitaria. Durante tale periodo il lavoro agile è diventato la modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (art. 87 DL 18/2020).



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Dopo di ch , l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020,   intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" modificando l'art.14, da ultimo, nel seguente modo:

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalit  attuative del lavoro agile prevedendo, per le attivit  che possono essere svolte in modalit  agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalit  e della progressione di carriera, e definisce, altres , le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonch  della qualit  dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali   realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

1. Al fine di assicurare la continuit  dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operativit  di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivit  produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilit  dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalit  di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarit , continuit  ed efficienza nonch  nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o pi  decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalit  organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilit  del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19.

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia” ha introdotto, per gli Enti Locali, l’obbligo di redazione del Piao, ovvero del Piano Integrato Attività ed Organizzazione.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, il Legislatore ha dettagliato quelli che sono i piani che debbono confluire necessariamente nel Piao; tra questi figura il Polo il cosiddetto Piano Organizzativo Lavoro Agile.

Tale adempimento va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, tranne per il primo anno di applicazione della novella normativa, i cui termini sono stati differiti entro 120 giorni dall’approvazione del Bilancio.

L’ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO

A decorrere dal mese di marzo 2020, anche nel Comune di Cassino il cd “*lavoro agile emergenziale*” è divenuto la modalità ordinaria di espletamento dell’attività lavorativa per la gran parte degli uffici pubblici, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell’emergenza pandemica con dichiarazione dello stato di Lock-down che ha interessato il territorio nazionale (attività, scuole ed uffici) da marzo a giugno 2020. In quel particolare momento si è potuto contemperare l’esigenza immediata di contrasto alla diffusione della pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi al cittadino, preservando in primis la tutela della salute dei lavoratori e dei cittadini.

Successivamente, tenuto conto anche dei provvedimenti governativi nel tempo emanati di “allentamento” delle misure di restrizione per la libera circolazione delle persone e la riapertura di uffici ed attività, l’impiego del lavoro agile nel Comune di Cassino si è progressivamente adattato all’evolversi della situazione emergenziale, alternando momenti di rientro graduale in presenza con lavoro a distanza, fino all’emanazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working.

Sulla base dei dati raccolti presso l’ufficio rilevazione presenze dell’Ente è stato possibile ricavare il quadro numerico del fenomeno dello smart working che si è manifestato nel periodo 2020-2021, con evidenza dei risultati raccolti rispetto al sesso (maschio e femmina) e ai servizi ed uffici comunali.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

	ANNO 2020	ANNO 2021
Mese	Numero medio Dipendenti a mese in smart	Numero medio Dipendenti a mese in smart
Gennaio		22
Febbraio		18
Marzo	21	38
Aprile	29	37
Maggio	16	27
Giugno	13	25
Luglio	07	24
Agosto	06	09
Settembre	08	07
Ottobre	17	06
Novembre	28	
Dicembre	27	
Totale	172	213

Sulla base del numero medio dei dipendenti che ogni mese ha richiesto giornate in smart working, è possibile indicare i dati di riepilogo per numero giorni in smart/ numero giorni lavorativi, con evidenza dell'andamento per sesso maschile e femminile:

Anno 2020					
Mese	Numero Giorni lavorativi*	Numero Giorni in smart working	Incidenza % smart working	N. Tot. Giorni Maschi	N. Tot. Giorni Femmine
Gennaio					
Febbraio					
Marzo	462	139	30,09	71	68
Aprile	638	492	77,12	241	251
Maggio	320	135	42,19	108	27
Giugno	273	90	32,97	78	12
Luglio	161	55	34,16	49	6
Agosto	126	56	44,44	52	4
Settembre	176	79	44,89	75	4
Ottobre	374	113	30,21	80	33
Novembre	588	319	54,25	158	161
Dicembre	567	244	43,03	128	116
Totale	3685	1722	46,73	1040	682

*il calcolo dei giorni lavorativi è effettuato solo sul numero dei dipendenti richiedenti lo smart working



COMUNE DI CASSINO

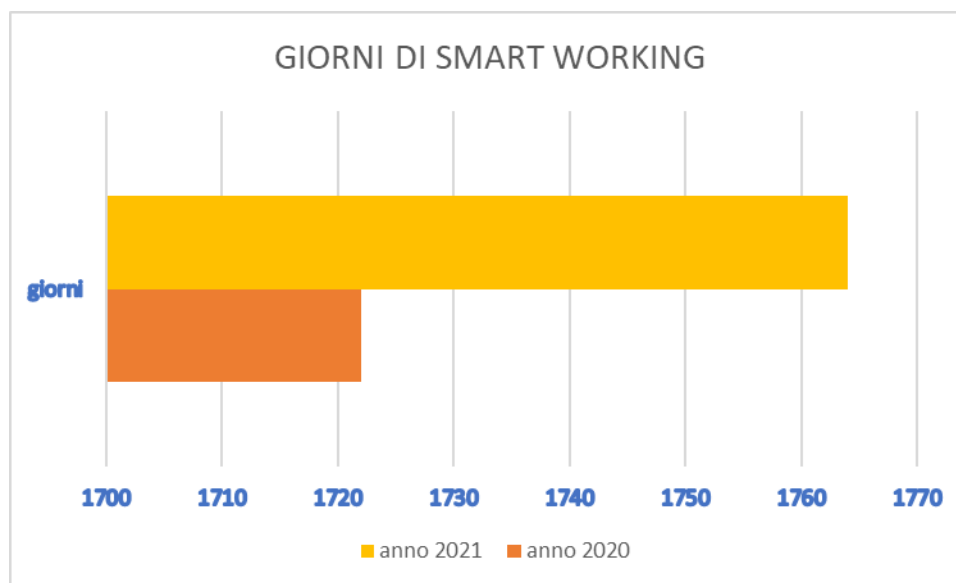
PROVINCIA DI FROSINONE

Anno 2021					
Mese	Numero Giorni lavorativi*	Numero Giorni	Incidenza % smart working	N. Tot. Giorni Maschi	N. Tot. Giorni Femmine
Gennaio	440	191	43,41	89	102
Febbraio	360	162	45,00	94	68
Marzo	874	375	42,91	207	168
Aprile	814	297	36,49	158	139
Maggio	567	196	34,57	78	118
Giugno	550	191	34,73	88	103
Luglio	528	153	28,98	65	88
Agosto	198	107	54,04	44	63
Settembre	147	54	36,73	41	13
Ottobre	126	38	30,16	28	10
Novembre					
Dicembre					
Totale	4604	1764	38,31	892	872

*il calcolo dei giorni lavorativi è effettuato solo sul numero dei dipendenti richiedenti lo smart working

Nel 2021, in generale, vi è stato un maggior numero di giornate di lavoro in smart working rispetto al 2020 con un'incidenza, tra l'altro, in aumento delle donne rispetto agli uomini in funzione del ruolo svolto all'interno del nucleo familiare. Tuttavia, l'incidenza del lavoro agile sul totale giorni lavoro, calcolato solo per i dipendenti in smart, diminuisce nel 2021 rispetto al 2020 in quanto la base di calcolo rapportata nel 2021 è maggiore della base di calcolo 2020.

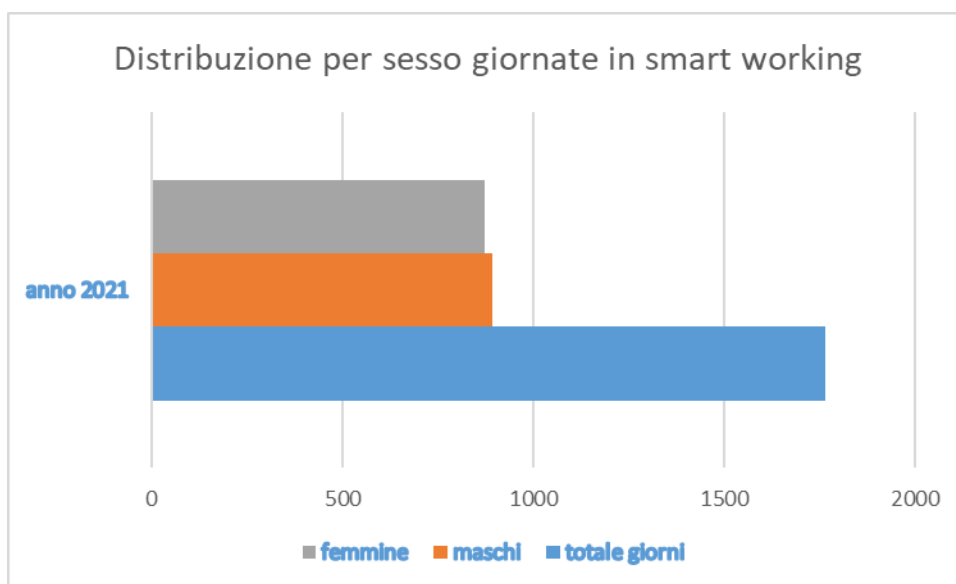
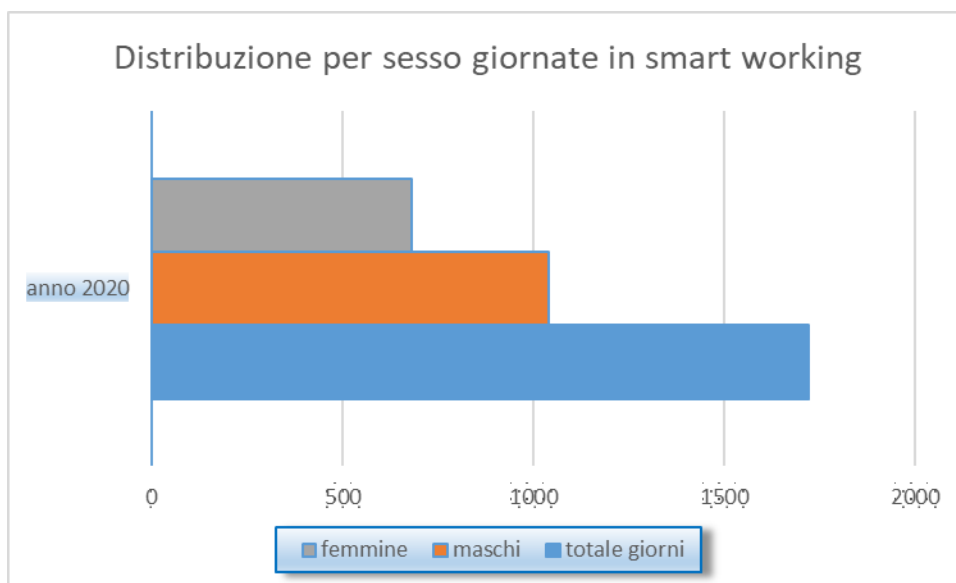
Rappresentazione grafica





COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE



Nel 2021, in media hanno fatto ricorso allo smart working più dipendenti rispetto al 2020, tenuto conto che nel primo periodo dell'inizio della pandemia molti lavoratori sono stati assenti giustificati con recupero di ferie pregresse. In ogni caso la percentuale media di lavoratori che hanno richiesto il lavoro agile nel periodo 2020-2021 rappresenta il 30% della forza lavoro.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Anno 2020				Anno 2021			
Uffici	Numero Giorni	Numero Dipendenti per ufficio smart working	Numero medio Dipendenti per ufficio in servizio al 31.12.2020	Uffici	Numero Giorni	Numero Dipendenti per ufficio in smart working	Numero medio Dipendenti per ufficio in servizio al 31.12.2021
Personale			3	Personale	2	1	3
Protocollo	86	4	4	Protocollo	209	4	4
Segreteria	120	5	12	Segreteria	148	3	14
P. Istruzione	59	5	12	P. Istruzione	96	7	12
S. Sociale	232	3	6	S. Sociale	290	5	8
Ragioneria	195	7	8	Ragioneria	71	6	10
Tributi	133	7	10	Tributi	192	10	10
Commercio	153	3	6	Commercio	206	6	8
Edilizia			3	Edilizia	5	1	3
Urbanistica			4	Urbanistica	43	2	3
Ambiente	189	4	8	Ambiente	276	3	10
LL. PP	51	3	7	LL. PP	49	2	7
Affari Legali	138	2	2	Affari Legali	147	2	2
Informatizzazione	312	2	2	Informatizzazione	30	2	2
Anagrafe	40	1	11	Anagrafe			11
Manutenzione			28	Manutenzione			26
Polizia Locale	13	1	14	Polizia Locale			20
Totale	1722	47	140		1764	54	153

La gestione dello smart working a livello di ufficio/servizio è stata affidata a ciascun Dirigente di settore, tenuto conto della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri la quale ha stabilito “ *Ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n.6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia. Le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro*”.

Un insieme di elementi ha diversamente impattato sull'organizzazione dello smart working a livello di ufficio/servizio tra cui l'esigenza di rotazione del personale, l'esigenza di apertura al pubblico, la natura dei servizi indispensabili e soprattutto l'esigenza di tutela dei lavoratori fragili tenuto conto, altresì, del dimensionamento degli spazi tali da assicurare il rispetto delle norme anticovid.

Durante il periodo emergenziale è stato richiesto ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed ai dipendenti un notevole sforzo organizzativo nella gestione delle attività e servizi caratterizzati da modalità di erogazione molto variegata.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

L'aspetto più rilevante che ha caratterizzato il lavoro a distanza è stato il maggior ricorso ai dispositivi informatici connesso all'esigenza di utilizzare strumenti di connettività fino ad allora sconosciuti.

In un primo momento, quindi, si è dovuto pensare a come gestire le criticità di lavoro a distanza e a come rendere effettivo il lavoro da remoto con gli strumenti a disposizione. Immediatamente le riunioni potevano svolgersi in videoconferenza, gli atti potevano essere adottati con l'uso di firme digitali e l'uso di piattaforme informatiche poteva garantire l'accesso ai programmi in uso presso l'Ente anche a domicilio.

Nell'ultimo biennio è aumentata l'esigenza di investimento in dotazioni informatiche e sistemi di connettività per accrescere le potenziali capacità di lavoro a distanza, anche dopo la fase emergenziale.

In molte situazioni è stato constatato un aumento del livello di produttività, una maggiore propensione al risultato e un clima favorevole alla conciliazione del lavoro e casa.

Dopo il periodo emergenziale, nella Pubblica Amministrazione è nato un cambiamento strutturale di funzionamento della macchina amministrativa con l'obiettivo di:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

L'Ente nel periodo emergenziale non ha adottato un proprio regolamento di disciplina e ora tale strumento diventa necessario per strutturare al meglio il Lavoro Agile e fissare le modalità attuative.

In una prima fase di attuazione della disciplina del Lavoro Agile, tale strumento si dovrà adattare alle esigenze degli uffici. Pertanto, dopo una prima fase di avvio "sperimentale" di almeno sei mesi dall'adozione di tale atto, il piano potrà essere successivamente aggiornato e modificato.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Il primo anno di applicazione del POLA che va inserito nel PIAO, i termini sono stati differiti entro 120 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte degli Enti. Per il 2022 il termine previsto è il 14 ottobre 2022.

Attraverso il POLA, l'Ente individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e tiene conto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. Con tale documento sono state fornite indicazioni alle amministrazioni pubbliche nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

A seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e di specifiche misure contrattuali, si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, esso è un documento con valenza programmatica di durata triennale, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Inoltre, dopo la prima fase di avvio in forma sperimentale di almeno sei mesi, il piano potrà essere modificato e aggiornato.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella definizione dei contenuti del POLA sono:

- Il Segretario Generale;
- I Dirigenti e le Posizioni Organizzative;
- Il Servizio Risorse Umane;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Le parti Sociali;

Il servizio risorse umane ha un ruolo di coordinamento dell'attività di formazione del POLA, cui sono chiamati a partecipare i Dirigenti e le posizioni organizzative. Essi costituiscono il Gruppo di lavoro.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Il Gruppo di lavoro cura:

- a) La mappatura delle attività compatibili con le modalità di lavoro agile;
- b) L'attuazione delle misure attraverso gli accordi individuali;
- c) Il coordinamento e il controllo delle attività in lavoro agile;
- d) L'individuazione degli indicatori di risultato e di monitoraggio sulla valutazione dei risultati;
- e) La promozione dell'innovazione del sistema organizzativo;
- f) La promozione di percorsi formativi al personale;
- g) Le modifiche e l'aggiornamento al POLA.

Il Nucleo di Valutazione collabora con il Segretario Generale e il Gruppo di lavoro nella definizione degli indicatori di performance da utilizzare per programmare, misurare e valutare le prestazioni di lavoro agile.

Il POLA è adottato dall'Amministrazione sentite le parti sociali.

Obiettivi del POLA relativo al triennio 2022 - 2024 sono:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.



ANALISI DELLE CONDIZIONI ABILITANTI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al fine di definire i presupposti del POLA, occorre procedere ad un'analisi preliminare delle condizioni interne dell'ente al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

A) Salute organizzativa: l'analisi della struttura dal punto di vista organizzativo parte dalla mappatura delle attività, delle risorse umane impiegate, dei rapporti relazionali interni ed esterni, degli spazi fisici idonei a creare la giusta mobilità delle persone per una corretta erogazione delle prestazioni. Dopo l'esperienza vissuta nel periodo emergenziale, è possibile mappare le attività "smartizzabili" in considerazione delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto sulla base di alcuni fattori abilitanti (front office, utenza, lavoro sul territorio, rotazione del personale, ecc.). Fermo restando le attività per le quali resta, in ogni caso, esclusa la modalità agile, le attività che possono essere svolte in modalità agile, devono essere caratterizzate dalle seguenti condizioni:

- autonomia;
- minore necessità di compresenza fisica;
- capacità di realizzare la rotazione del personale;
- adeguata presenza ed assistenza di un help desk informatico;
- adeguata programmazione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti;
- capacità di controllo e coordinamento nella organizzazione del lavoro agile;
- monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di performance.

Sulla base delle condizioni sopra elencate, che si possono definire "caratterizzanti" il livello di Smart abilità delle attività svolte dall'ente, è stata effettuata la mappatura delle attività con la rilevazione dei seguenti fattori:

Fattore	Descrizione
1	L'attività non richiede strumentazione particolare per cui si può svolgere anche fuori sede
2	L'attività non ha rapporti con il pubblico
3	L'attività di ufficio ha un dimensionamento di personale che può essere garantita la rotazione
4	L'attività può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale
5	Il personale addetto all'attività è in grado di svolgere l'attività a distanza senza un controllo continuativo e costante da parte dei superiori
6	L'attività da svolgere ha il supporto di un help desk informatico interno o esterno
7	L'attività richiede relazioni con settori, amministratori e superiori che si possono svolgere a distanza
8	L'attività dispone di un archivio digitale informatico
9	L'attività non richiede controlli o verifiche fuori sede
10	L'attività non richiede l'accesso presso soggetti esterni
11	L'attività può essere programmata nel breve/medio periodo con progetti obiettivo
12	I risultati dell'attività sono facilmente verificabili e misurabili
13	L'attività richiede un monitoraggio periodico degli obiettivi di performance



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Attraverso delle *quick questions* che hanno rappresentato il punto iniziale di esame della struttura organizzativa, il servizio risorse umane con la collaborazione delle posizioni organizzative e dei Dirigenti ha elaborato la sintesi della mappatura delle attività svolte dagli uffici/servizi, raggruppati per attività dello stesso centro direzionale, riportando nel prospetto sotto indicato il risultato dell'indagine svolta.

Tenuto conto che le attività dei servizi resi si presenta molto varia, è possibile tracciare una sintesi: vi sono alcuni servizi che attestano solo valori negativi (indicati con N=falso); gran parte dei servizi presenta valori più positivi (indicati con S=vero) rispetto ai fattori negativi; non si rilevano attività che presenta in assoluto solo valori positivi.

Pertanto, al fine di tracciare la "condizione" che incide sul concreto svolgimento delle attività in lavoro agile, vengono individuati i seguenti gradi di smartizzabilità:

Grado	Condizione	Descrizione
0	Più della metà dei fattori assume valore negativo (N)	Non smartizzabile
1	Tutti i fattori assumono valore positivo (S)	Totalmente Smartizzabile
0,5	Almeno la metà dei fattori assume valore positivo (S>N)	Parzialmente smartizzabile

La mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente ha reso il seguente risultato. L'indagine non ha tenuto conto dell'attività svolta dai Dirigenti.

Attività	N. dipendenti assegnati a settembre 2022	Fattore 1	Fattore 2	Fattore 3	Fattore 4	Fattore 5	Fattore 6	Fattore 7	Fattore 8	Fattore 9	Fattore 10	Fattore 11	Fattore 12	Fattore 13	Grado di smartabilità	Condizione
Affari Legali	2	S	N	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Ambiente e informatizzazione	7	S	N	N	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizi Demografici	10	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Sociale	9	S	N	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Istruzione e cultura P.	11	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Commercio	7	S	N	S	S	N	S	N	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Edilizia Resid. Pubblica	3	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio LL.PP.	7	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Vigilanza	17	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Servizio Protocollo	5	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Ragioneria	5	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Risorse Umane	3	N	N	N	S	N	S	S	N	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Segreteria e Organi istituzionali	11	N	N	N	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Servizio Cimiteriale	3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Servizio Tributi	6	S	N	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Urbanistica	3	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Manutenzione	20	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Totale	129															

Legenda N= falso S= vero

All'interno dei singoli servizi, i Dirigenti valuteranno le condizioni per applicare concretamente le modalità attuative di lavoro agile. In ogni caso, tenuto conto dello stato di salute organizzativa dell'Ente, a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa, non possono essere comunque rese in modalità agile, le attività come di seguito riportate:

- attività di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a garantire la erogazione dei servizi resi;
- attività di front office, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- ambiti della Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza e della protezione civile;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza del Comune;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ulteriori attività (servizi cimiteriali, di igiene pubblica, supporto organi di governo, servizio notifiche) per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

B) Salute professionale: conoscere il grado di salute professionale dell'ente è importante nella stesura del POLA. Tale indicatore esprime il livello di competenza richiesta al personale dirigenziale, apicale e dipendente in termini di capacità direzionali, organizzative e digitali, condizioni necessarie ed abilitanti per promuovere e sviluppare la cultura del lavoro flessibile. La struttura dell'Ente oggi poggia su cinque aree omogenee e quattordici servizi raggruppanti le funzioni ed attività dell'articolazione amministrativa.

La dirigenza è in capo a due dirigenti su cinque previsti, oltre il Segretario Generale che ha la dirigenza ad interim di tre AREE. I Dirigenti sono coadiuvati dalle posizioni organizzative in carica che sono 12 su 14 previste. Il personale dipendente conta di 117 unità. Quindi il personale Dirigenziale è di 3 unità compreso il Segretario Generale e il personale non dirigenziale è di 129 unità di cui 12 posizioni organizzative.

Conoscere la distribuzione del personale per inquadramento e categoria professionale è importante.

Alla data di redazione del presente documento si riportano i seguenti dati:

- N. 35 di categoria "A"
- N. 22 di categoria "B"
- N. 39 di categoria "C"
- N. 33 di categoria "D"
- N. 3 Dirigenti di cui 1 Segretario Generale.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

I Dirigenti svolgono prioritariamente le funzioni direzionali, di coordinamento e controllo avvalendosi delle Funzioni apicali.

La gran parte del personale di cat. B, C, D assegnato al lavoro di ufficio, ha adeguate competenze digitali.

Più della metà dei lavoratori di cat. A sono assegnati alle attività di viabilità e manutenzione e gli altri alle mansioni di ausilio e collaborazione nelle pratiche di ufficio. Nel complesso almeno 1/3 del personale è assegnato a servizi ed uffici per cui non ricorrono le condizioni di Smart abilità.

C) Salute digitale: i dipendenti che richiedono il lavoro agile devono possedere adeguate competenze digitali oltre che capacità all'uso di PC e dispositivi informatici, applicativi web, casella di posta elettronica e firma digitale.

Il Comune di Cassino ha una dotazione informatica costituita da 160 postazioni di PDL, giusto ultimo censimento nel mese di gennaio 2022.

Le caselle di posta elettronica attive sono 89.

I Kit di firma digitale sono 13.

Il gestionale principale del Comune di Cassino è gestito dalla piattaforma Hypersic attualmente estesa a tutti gli uffici comunali per i procedimenti principali (albo pretorio, protocollo, anagrafe, atti amministrativi e elettorale, ragioneria, personale e servizi sociali); altri programmi informatici sono a servizi dei seguenti servizi:

- Area tecnica – sportello unico digitale e gestione pratiche cimiteriali;
- Area servizi SUAP impresa in un giorno;
- Area sicurezza gestione multe CDS;
- Area finanziaria - servizio tributi.

Tutti i programmi in utilizzo dall'Ente sono gestiti in cloud, con assistenza da remoto, il che significa che per accedere alle piattaforme è sufficiente un collegamento ad Internet e una utenza dedicata.

Le utenze hypersic attive sono 93 per i dipendenti.





































COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

La licenza d'uso del programma APKappa è estesa ai seguenti prodotti:

Comune di CASSINO



 Amministratore Amministratore di sistema.	 Comunicazioni Comunicazioni.	 Desk Contact Center Dashboard.
 Documentazione Documentazione.		
 Anagrafe Anagrafe.	 Census Censimento.	 Cimitero Cimitero.
 Elettorale Elettorale e obblighi civili.	 Leva Leva militare.	 RisultatiElettorali Risultati elettorali.
 ServiziScolastici-DomandaIndividuale Servizi scolastici ed a domanda individuale.	 ServiziSociali Servizi sociali.	 StatoCivile Stato civile.
 ArconetECO Contabilità economico-patrimoniale armonizzata.	 ArconetELA Elaborati della Contabilità Armonizzata.	 ArconetFIN Contabilità finanziaria armonizzata.
 CassaEconomale Cassa economale.	 Contabilita'Analitica Contabilità analitica.	 Contabilita'Finanziaria Contabilità finanziaria.
 Inventario Cespiti e inventario.	 Magazzino Magazzino.	 Ordini Ordini d'acquisto.
 Archivio Conservazione digitale a norma.	 AttiAmministrativi Deliberazioni, determinazioni e altri atti.	 Contratti Contratti.
 MessiComunali Albo Pretorio e Notifiche.	 ProtocolloInformatico Protocollo e workflow documentale.	 Trasparenza Trasparenza amministrativa.
 Denunce Denunce annuali.	 RilevamentoPresenze Rilevamento presenze.	 Stipendi Stipendi economica e giuridica.
 OperePubbliche Opere pubbliche.	 PIM Polo Immobiliare.	 SportelloUnicoAttivita'Produttive Sportello unico attivita' produttive.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Al fine di rendere concreto il ricorso al lavoro agile deve essere previsto l'acquisto del sistema di rilevazione della timbratura da remoto. Tale investimento deve essere prioritario e preventivo all'attivazione del lavoro agile al fine di consentire il regolare monitoraggio delle presenze.

L'ente si impegna nel triennio, nei limiti delle disponibilità finanziarie, ad incrementare l'acquisto di dotazioni informatiche portatili per aumentare la flessibilità delle condizioni di lavoro del personale in lavoro agile;

D) Salute economica finanziaria: la situazione economica e finanziaria dell'Ente non permette, allo stato, un investimento eccessivo in termini di nuovo hardware e software. Con il piano di razionalizzazione delle spese allegato al Bilancio, l'Ente fissa gli obiettivi di crescita della spesa in informatica tenuto conto del personale in servizio, del livello di automazione richiesto, del processo di reinvestimento dei prodotti in disuso, del grado di sviluppo nell'innovazione digitale.

La spesa programmata per il triennio 2022/2024 è stata stanziata in riduzione rispetto all'ultimo, esercizio chiuso e al biennio precedente, anche se la spesa acquisto hardware non è suscettibile di riduzione poiché l'investimento dell'Ente si muove verso l'aumento della digitalizzazione, miglioramento sistema di connettività e incremento di PC per postazioni di lavoro agile ed in smart.

Tuttavia, per rendere concreto ed effettivo l'avvio del lavoro agile si richiede al dipendente la disponibilità di un PC e di una rete Wi-Fi con collegamento ad Internet.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa agile è definita come quella prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

In considerazione dei fattori sopra esaminati, delle criticità e degli elementi di sviluppo che l'Ente si propone di superare nel triennio 2022/2024, attraverso il POLA è possibile definire il contingente di personale che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo la percentuale minima del 15% prevista per legge, con l'obiettivo di aggiornare le condizioni del presente piano al mutare delle esigenze organizzative e comunque dopo sei mesi di sperimentazione del lavoro agile.

Nel triennio di riferimento, dopo una partenza graduale in forma sperimentale, sarà possibile sviluppare il lavoro agile in forma più strutturata secondo percentuali più alte, prendendo a base di calcolo il personale per ogni servizio per cui è stata accertato un grado totale o parziale di smartizzabilità, escluso dal computo i Dirigenti e il personale addetto ad attività non smartizzabili.

Il primo anno di avvio del POLA potrà coincidere concretamente con l'anno 2023, tenuto conto che nei mesi ottobre/dicembre 2022 sarà necessario investire nella formazione ed informazione del personale.

ANNO	PERCENTUALE
2023	20%
2024	30%



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

IL POLA E IL PIANO PERFORMANCE

Il POLA è rappresenta una sezione del Piano performance. Pertanto, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolti in smart working, salvo diversa e specifica indicazione nel predetto documento. Per l'anno in corso il Piano Performance e degli obiettivi è stato approvato con delibera della Giunta Comunale con n. 275 del 5.7.2022 cui si rimanda.

Nell'ambito della definizione degli indicatori di Performance, è necessario aggiornare le componenti per la misurazione dei sistemi di valutazione della performance tenendo conto di nuovi fattori che incidono sull'attività svolta in maniera agile e sui risultati complessivi di performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

Tale compito è affidato al Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario Generale ed il Gruppo di lavoro.

Il dirigente/funziionario responsabile ha il compito di coordinare il lavoratore e di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti avvalendosi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative e report di analisi periodiche. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Il dipendente in lavoro agile non può essere penalizzato nella valutazione di performance e nella progressione di carriera.

Chiaramente l'osservazione dei livelli di performance va rivolta non solo al dipendente, ma soprattutto a chi ha il potere direzionale e di controllo. Buoni risultati si possono ottenere lavorando di squadra, in un clima organizzativo favorevole ove vengono condivisi i valori, le priorità e gli obiettivi.

Esempi di indicatori di performance

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none">• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*• % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none">• % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti• soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti• soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Esempi di indicatori di performance

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none">• Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$)• Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none">• Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)• Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none">• Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)• Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none">• Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<p><i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i></p> <p><i>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i></p> <p><i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></p> <p><i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>

Tale sezione dovrà essere adeguatamente sviluppata nel Piano performance. A consuntivo, dovrà verificarsi il livello raggiunto rispetto al livello programmato nel POLA. I risultati misurati saranno riportati nella Relazione annuale sulla performance.



LA FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione rappresenta un fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, per l'acquisizione di competenze professionali e digitali e deve riguardare l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nell'ambito del Piano Performance occorre perseguire piani formativi con i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

Le attività formative devono essere individuate dai singoli dirigenti, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, e condividono le proposte formative con il servizio risorse umane per l'aggiornamento del piano.

Nel triennio 2022/2024 i contenuti del Piano Formativo dovranno essere integrati con i seguenti percorsi di studio da organizzare in presenza o in modalità e-learning a distanza:

- FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING rivolto ai dirigenti e responsabili p.o. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
- POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING rivolto a dirigenti, posizioni organizzative e al gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITA' PRESTATATA IN MODALITA' AGILE rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale (o quindicinale), secondo la tabella sotto riportata;
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI

Obiettivo/Attività	Fase attività/obiettivo	Output/Risultati attesi	Output/Risultati raggiunti



LA DISCIPLINA E MODALITÀ ATTUATIVE

Al fine di definire le modalità attuative del lavoro agile nel Comune di Cassino, è definito il “Regolamento di disciplina del lavoro agile” che individua le modalità organizzative e le condizioni per rendere effettivo il lavoro agile, previo accordo individuale con il lavoratore.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO</p>
--

Art 1. Definizione

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile.

Il lavoro agile è una modalità della prestazione lavorativa svolta in parte all'interno dei locali della struttura comunale ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa, definita in accordo sottoscritto tra l'Ente e il lavoratore.

Il modello di organizzazione del lavoro agile di base sui seguenti principi:

- Flessibilità;
- Autonomia;
- Digitalizzazione;
- Collaborazione e riprogettazione di competenze;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Coordinamento e monitoraggio;
- Equilibrio tra gli obiettivi dell'amministrazione e condizioni di vita lavorativa del dipendente.

Art 2. Obiettivi del Piano Organizzativo Lavoro Agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile introduce nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

1. promozione dell'efficientamento dei processi e dello sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
2. riduzione dei costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità ambientale;
3. migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro del personale;
4. promozione del benessere organizzativo, della motivazione individuale e del senso di appartenenza all'Ente.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Art 3. Attività che non possono essere rese in modalità agile

In considerazione delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.) e a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa, non possono essere rese in modalità agile, le attività come di seguito:

- attività di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a garantire la erogazione dei servizi resi;
- attività di front office, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- ambiti della Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza e della protezione civile;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza dell'Ente;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ulteriori attività (servizi cimiteriali, di igiene pubblica, supporto organi di governo, servizio notifiche) per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

Ferme restando le attività per le quali resta, in ogni caso, esclusa la modalità agile, le attività che possono essere svolte in modalità agile, devono essere caratterizzate da:

- autonomia;
- minore necessità di compresenza fisica;
- capacità di realizzare la rotazione del personale;
- adeguata presenza ed assistenza di un help desk informatico;
- adeguata programmazione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti;
- capacità di controllo e coordinamento nella organizzazione del lavoro agile;
- monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di performance.

Nell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modo agile, il Dirigente di riferimento, nell'assicurare l'obiettivo primario dell'efficienza e produttività dell'amministrazione e del miglioramento dei servizi offerti, deve tenere conto:

- del livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- della modalità di svolgimento delle attività (front - office o back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- del livello di coordinamento/supervisione richiesto da parte del Responsabile;
- del grado di programmabilità delle attività.
- dell'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- della riservatezza dei documenti trattati;
- della necessità di collaborazione con colleghi e responsabili;
- della necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti;
- della possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati;
- del grado di autonomia, sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Nell'ambito di ciascun Servizio dell'Ente, l'accesso al lavoro in modalità agile dovrà essere autorizzato secondo il principio della rotazione secondo le percentuali di smartizzabilità previste nel



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

POLA.

In ogni caso il Dirigente, nell'autorizzare il lavoro agile (secondo il principio della rotazione del personale che può lavorare in modalità agile) individuerà - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

A titolo esemplificativo:

- a. genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d. dipendenti separati e/o divorziati con figli;
- e. dipendenti la cui residenza abituale è lontana dal posto di lavoro.

Art 4. Attivazione lavoro agile

Il dipendente del Comune di Cassino, impegnato in attività non ricadenti tra quelle di cui al precedente art. 3, ha facoltà di chiedere l'attivazione del lavoro in modalità agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Dirigente competente. L'attivazione del lavoro agile resta, in ogni caso, subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo, sottoscritto da entrambe le parti (dipendente e dirigente) anche in forma digitale, è trasmesso al Servizio Personale, per gli adempimenti conseguenti.

I Dirigenti verificano la prestazione svolta in lavoro agile dai dipendenti, al fine di rilevare l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'amministrazione e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini, proponendo soluzioni di miglioramento delle regole e delle modalità di gestione del lavoro agile.

A tal fine, con riferimento agli obiettivi/attività il dipendente, in ordine alle modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, produrrà:

- reportistica periodica;
- riunioni e incontri programmati formali e informali.

Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascun Dirigente di Area stipula gli accordi individuali di lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- i supporti tecnologici da utilizzare;



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
- i termini di preavviso in caso di revoca o rinuncia;
- le fasce di contattabilità e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo individuale di lavoro agile è modulato secondo lo schema allegato al presente ed è allegato al fascicolo personale del dipendente.

L'Ente mette in atto ogni adempimento necessario per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è attivato. In fase di primo avvio del Piano, al dipendente è richiesto la dotazione minima di un PC e connessione wifi e rete Internet.

Art 5. Recesso

Nel periodo di validità dell'accordo individuale, in presenza di giustificato motivo, le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- assegnazione a diverso Settore/servizio;
- modifiche del profilo professionale e/o della posizione di lavoro del dipendente e/o dell'attività svolta, che rendono la posizione di lavoro ricadente nelle attività che non possono essere rese in modalità agile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- accertamento di rilevante calo di produttività;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto o problemi di sicurezza informatica;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive.

Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi. La richiesta di recesso deve essere comunicata in forma scritta al Dirigente di riferimento e al servizio personale, nel rispetto del termine di preavviso previsto dall'accordo individuale.

Art 6. Prestazione del servizio in modalità agile

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione, né costituire penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto successivamente indicato.

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici, gli accordi individuali potranno prevedere un giorno o due a settimana di lavoro in modalità agile, da fruire a giornate intere o frazionate, ove definito dalle parti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è considerata quale servizio, con modalità orarie analoghe a quelle ordinariamente rese in presenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Durante le giornate in lavoro agile possono essere fruiti permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

I buoni pasto non potranno essere riconosciuti in alcun caso durante le giornate di lavoro agile, ancorché frazionate (cfr. Tribunale di Venezia – Sentenza 08.07.2020, n. 1069).

Le giornate di lavoro in modalità agile non possono essere modificate rispetto alla programmazione concordata.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, c. 6 del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22:00 e le ore 6:00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

lavorativa, la lettura delle e.mail, la risposta alle telefonate e agli sms, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ Prima Fascia di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro): 9.00-14.00;
- ✓ Seconda Fascia di contattabilità (giornata lavorativa con rientro): 9.00- 12.30/ 15.30-17.00

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il comportamento del dipendente resta improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cassino.

Art 7. Domicilio di lavoro agile

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La prestazione lavorativa in modalità agile è autorizzata in luoghi idonei, tali da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa secondo requisiti di sicurezza e riservatezza e che nell'utilizzo abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il luogo di lavoro deve garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nel trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza che garantiscano il rispetto della normativa in materia, in particolare, avendo cura di evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede.

Art 8. Strumenti di lavoro

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la propria strumentazione costituita da un PC e rete wifi e linea Internet. Il Servizio Informatizzazione dell'Ente provvede alla configurazione dei programmi per i quali è richiesta la connessione.

Nel caso in cui l'Ente provveda alla consegna di dotazioni informatiche, queste devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina contrattuale



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art 9. Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

(Artt. 18 e ss. L. n. 81/2017 –
Dichiarazione congiunta n. 2 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018)

TRA

Il Comune di Cassino, in persona del Dirigente del Settore _____ (di seguito Dirigente)

E

Il Sig.ra/Sig..... dipendente di questo Ente con il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria con _____ profilo professionale di _____, con sede di lavoro _____, (di seguito Dipendente)

PREMESSO CHE

- Il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- il Dirigente ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune di Cassino a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;
- ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____, salvo proroga.

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di tre giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diverso Settore, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolazione del lavoro agile

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è svolta in modalità agile, è programmata per l'intero periodo di vigenza dell'accordo. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato. È stabilito un limite massimo di ____ (1 o 2) giorno/i di lavoro a settimana reso in modalità agile.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente. Le giornate di lavoro agile possono essere frazionate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Specifici obiettivi/attività di lavoro agile

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.

Domicilio di lavoro agile

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

L'Ente si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ Prima Fascia di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro): 9.00-14.00;
- ✓ Seconda Fascia di contattabilità (giornata lavorativa con rientro): 9.00 – 12.30/ 15.30-17.00;

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

Strumenti di lavoro

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la strumentazione propria costituita da un PC, rete wifi e connessione a Internet.

Riservatezza, privacy e security

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

- o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di

Rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel CCNL del comparto Funzioni Locali.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Dipendente

Il Dirigente



COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

SCHEDA INDIVIDUALE

per l'attuazione del lavoro in modalità agile
in attuazione dell'accordo individuale
sottoscritto

Articolazione del lavoro agile

Le giornate rese in modalità agile sono le seguenti:

- Giorno _____
Giorno _____ orario _____ orario _____

Specifici obiettivi/attività di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, nell'ambito della categoria di appartenenza, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Obiettivo/Attività	Descrizione sintetica	Tempi

Con riferimento agli obiettivi/attività sopra individuati, il dipendente, in ordine alle modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, produrrà reportistica periodica.

Obiettivo/Attività	Fase attività/obiettivo	Output/Risultati attesi	Output/Risultati raggiunti

Il dipendente	Il Dirigente