

COMUNE DI TORRITA TIBERINA

CITTA’ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO DELLE PERFORMANCE/POLA

2021-2023

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 46 del 19.05.2021

**1 - Presentazione del Piano**

**1.1 Introduzione**

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l’azione amministrativa nel triennio di riferimento. Detto piano, unitamente agli obiettivi operativi annuali assegnati al personale cui è attribuita la posizione organizzativa ed i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance vengono approvati contestualmente ai sensi dell’art. 169 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e successivamente all’approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario e al DUP per l’anno 2021-2023.

L’arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2021-2023.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2021 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa.

Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

**1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati**

Tutti i dati qui contenuti derivano dai seguenti documenti pubblici del Comune, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati:

- Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2021/2023 e Bilancio di previsione 2021/2023, approvati con delibera di C.C. num. 13 del 14.04.2021

**1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano**

Nel primi mesi del 2021 si è predisposto il seguente piano sulla base della programmazione economica finanziaria approvata dall’attuale Amministrazione. Giova ricordare che il paese, ad inizio anno 2020, è stato colpito da un'epidemia da Coronavirus, che ha determinato un forte rallentamento della macchina amministrativa, così come di tutta Italia, e che ancora è fortemente presente.

Si è preso atto della relazione sul piano triennale delle performance del Comune di Torrita Tiberina 2020 - 2022 allegato alla precedente deliberazione di approvazione dei PRO per l’anno 2020 con delibera di G.C. n. 39 del 07.04.2021.

Il Regolamento per la valutazione della performance è stato approvato con delibera di Gc n. 47 del 23.04.2018.

Successivamente il Segretario Comunale, di seguito SC, previo confronto con le Posizioni Organizzative, di seguito PO, e il Nucleo di Valutazione, di seguito (NdV), ha delineato gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti precedenti in obiettivi da assegnarsi alle PO e Servizi, con valenza triennale.

G li obiettivi di performance sono stati definiti in modo da essere rilevanti e pertinenti specifici e misurabili tali da determinare un significativo miglioramento annuali commisurati agli standard confrontabili nel tempo correlati alle risorse disponibili. Essi riguardano:

- l’attuazione delle politiche di soddisfazione dei bisogni della collettività;

- sviluppo delle relazioni con i cittadini (interazione, partecipazione, collaborazione);

- l’attuazione dei piani e programmi; modernizzazione e miglioramento organizzativo; sviluppo delle professionalità;

- efficienza, riduzione dei costi e dei tempi; aumento qualità/quantità dei servizi erogati; *customer satisfaction;*

*-* pari opportunità;

Dopo la pubblicazione del presente Piano della Performance, il SC articola gli obiettivi dell’Ente nell’ambito dei Servizi e consegna le schede contenenti gli obiettivi alle PO i quali consegnano le analoghe schede ai collaboratori, traducendo in obiettivi individuali dei collaboratori gli obiettivi di Settore.

Il Processo garantisce l’apporto di tutto il personale alla definizione partecipata ed al perseguimento degli obiettivi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

**1.4 Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati utili allo scopo del presente documento con eventuale integrazione.

**2 - Identità**

**2.1 L'Ente Comune di Torrita Tiberina**

Il Comune di Torrita Tiberina è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Torrita Tiberina vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, chi vuole meglio conoscere la storia del Comune può consultare il sito istituzionale dell’Ente.

**2.2 Il Comune in cifre**

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Territorio | km2 | 10,8 |
| Altitudine media sul liv. del mare | m | 220 |
| Abitanti al 31.12.2020 | n° | 1067 |
| Distanza dal capoluogo (ROMA) | Km. | 50 |

Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del Comune sono riportati nel Documento Unico di Programmazione 2021-2023.

**2.3 Principi**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei Responsabili dei Servizi;

2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;

4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

**2.4 Albero della performance**

La ragion d’essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l’impianto dell’Albero della performance:

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all’ambiente;

Controllo sviluppo del territorio e dell’ambiente;

Sviluppo dell’occupazione sul territorio;

Gestione dei servizi demografici;

Sviluppo delle attività economiche;

Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell’attività educativa;

Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli;

Relazioni con il pubblico;

Sito internet e comunicazione esterna.

**3 - Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021– 2023**

Utilizzando la terminologia consolidata e prevista dalla legge, il Comune identifica le aree strategiche con il termine “Programmi”, sulla base del seguente elenco:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Programma*** |  |
| ***N°*** | ***denominazione*** | ***descrizione*** | ***finalità*** |
| 1 | Risorse | Processo di gestione econtrollo del bilancio:migliorare i processi finalizzati al controllo del bilancio e delle entrate | Monitorare e garantire il controllo dellafinanza pubblica, al fine di permettere tempestive modifiche della programmazione qualora le condizioni economiche o finanziarie lo richiedano |
| Attività di gestione dellariscossione e accertamento tributario | Potenziare l’attività di accertamento per garantire l’equità fiscale tributaria |
| 2 | Personale | Gestire il personale, applicarele nuove normative in tema di trasparenza, diritti del lavoro, performance, formazione | Ottimizzare le risorse, snellire le procedure, aumentare la performance |
| 3 | Comunicazione, partecipazione e trasparenza | Processi di comunicazione e rendicontazione verso i Cittadini | Migliorare e potenziare i sistemi dicomunicazione innovativi (sito internet, tabelloni luminosi, PEC) al fine di migliorare i rapporti tra i Cittadini e l'Ente, favorendo l’ accesso ai servizi con particolare riguardo al D.Lgs. 33/2013 |
| 4 | PoliticheSociali | Garantire l'integrazione socio-economica dei Cittadini in condizione di debolezza sociale | Garantire il benessere psicofisico e interventi di sostegno economico a tutela delle fasce deboli. |
| 5 | Politiche per iGiovani culturali e del tempolibero | Offrire alla cittadinanzaoccasioni di svago , aggregazione e crescitaculturale | Organizzare manifestazioni ed iniziativeculturali avvalendosi delle associazioni del territorio |
| 6 | Politiche scolastiche | Assicurare i servizi integrativi di assistenza scolastica | Ottimizzare i servizi in corso di erogazionee sostenere il piano di offerta formativa con le risorse disponibili |
| 7 | Politiche del lavoro | Informazione e orientamento al lavoro | Garantire un servizio di informazione e diorientamento al lavoro e promuovere iniziative per agevolare inserimenti lavorativi dei cittadini |
| 8 | Servizi demografici e cimiteriali | Migliorare l'efficienza delservizio demografico | Migliorare il servizio di front-office tramitel’utilizzo di nuovi sistemi tecnico informatici |
| Servizi cimiteriali | Garantire i servizi curando in particolarel’offerta al pubblico di aree per tombe gentilizie e prevendita loculi |
| 9 | Politiche dello sport | Organizzazione di eventi e gestione degli impianti sportivi | Promuovere il benessere attraversoun’efficiente gestione delle strutture sportive e sostegno alle iniziative promozionali per lo sport. |
| 10 | Politiche per la terza età | Garantire servizi ricreativi edaggregativi a favore dei cittadini della terza età | Promuovere iniziative anche in collaborazione con le Associazioni preposte. |
| 11 | Commercio | Consolidare il rapporto con leassociazioni di commercianti per promuovere le attività. | Sostenere le iniziative fieristiche ricorrenti.;continuare la collaborazione con loSportello Unico delle Attività produttive |
| 12 | Ecologia eAmbiente | Servizio raccolta rifiuti e trasporto pubblico | Garantire le condizioni di igiene e salubritàdella città attraverso la regolarità dei servizi offerti.Migliorare il trasporto pubblico tramite istanze agli Enti preposti |
| 13 | Pianificazione del territorio | Sviluppo del territorio e supporto alle imprese | Sostenere le imprese tramite cessione di spazi di proprietà comunale (concessioni, locazioni, ecc) |
| 14 | Protezione civile | Verifica dell'efficienza del servizio offerto | Gestire il sistema di protezione civile,mediante il rafforzamento della panificazione anche intercomunale ed il consolidamento delle relazioni con le associazioni di volontariato. |
| 15 | Conservazione e sviluppo infrastrutture | Attuare gli interventi diriqualificazione previsti nel programma annuale dei lavori pubblici | Riqualificare le infrastrutture esistenti , fornirne di nuove e garantire la tempestività degli interventi di manutenzione |
| 16 | SicurezzaLocale | Prevenzione e repressione delle violazioni | Migliorare la sicurezza stradale conpolitiche di prevenzione e controllo con l'incremento della presenza della Polizia locale sul territorio e attraverso la gestione delle sanzioni amministrative. |
|  17 | Amministrazione Generale | Migliorare la comunicazione e la trasparenza.  | Attività per il corretto funzionamento degliorgani istituzionali. |

**4 - Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del DUP**

Gli obiettivi strategici fin dal DUP sono articolati per materia e settore, collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel presente Piano, disponibili sul sito internet del Comune. Dalla lettura del DUP, e del presente Piano, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell’Amministrazione si traduca in azione amministrativa e obiettivi operativi.

**5 - Obiettivi assegnati al personale Posizione Organizzativa**

Ogni Responsabile del Servizio ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche descritte nel DUP e gli obiettivi operativi sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, infine, i risultati del personale incaricato di PO verranno m i s u r a t i e v a l u t a t i dal Nucleo di Valutazione.

**6 - Il Cittadino come risorsa**

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

**7 - Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance**

L’ente è in regola con quanto disposto dal D.lsg. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, pubblicando sul proprio sito istituzionale, nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” tutte le informazioni che via via vengono richieste in base agli adempimenti previsti;

La comunicazione avviene nell’ambito delle prescrizioni legislative inerenti la trasparenza della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.; Legge 69/2009 e ss.mm.ii. D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;D.lgs. 33/2013).

In aggiunta a quanto da esso previsto, il Segretario Comunale coordina l’informazione intersettoriale con comunicazioni generali inviate a tutto il personale e comunicazioni/direttive organizzative ai Capi Aree; è compito assegnato ad ogni Capo Area informare i collaboratori di riferimento in merito alle comunicazioni del Segretario Comunale, al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

**8 – Schede di misurazione e valutazione**

Si precisa che la parte della scheda relativa agli obiettivi è stata incorporata nel Piano Risorse Obiettivi (PRO) ed il risultato è direttamente collegato al raggiungimento degli obiettivi prefissati e misurabili, sulla base del vigente Sistema di valutazione.

Il presente Piano è stato redatto nel rispetto dei seguenti principi:

- Trasparenza

- Valorizzazione del merito

- Miglioramento continuo e progressivo.

**9 - Lavoro Agile**

Viene allegato al presente piano il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021/2023) che si integra nel ciclo di programmazione dell’ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è 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.

OBIETTIVI 2021 allegati al Piano Performance 2021/2023

**OBIETTIVI SPECIFICI SEGRETARIO COMUNALE (40%) - scadenza 31.12.2021**

- Studio ed organizzazione concorsi comunali (n. 1 concorso concluso entro l'anno) = 50%

- Sovrintendenza predisposizione regolamenti comunali (attività svolta, num. regolamenti approvati) = 40%

- Gestione emergenza sanitaria (lavoro agile, corsi di formazione, protocolli)= 10%

**RESPONSABILE AMM.VO/FINANZIARIO- scadenza 31.12.2021**

- Anticorruzione e trasparenza secondo quanto previsto dal PTPCT = 20%

- Aumento digitalizzazione dell'Ente: nuovo sito Internet Comunale su progetto non oneroso con Città Metropolitana di Roma Capitale (attivazione e implementazione sito) e Fondo innovazione digitale (n. servizi digitali attivati) = 20%

- Contributi per Aree Interne (n. contributi erogati) = 30%;

- Tirocini curriculari formativi con istituti scolastici (n. tirocini attivati > 1) =10% ;

- Bandi buoni spesa, emergenza Covid-19 (n. buoni erogati) = 20%

**RESPONSABILE TECNICO- scadenza 31.12.2021**

- Anticorruzione e trasparenza secondo quanto previsto dal PTPCT= 20%

- Emergenza Covid-19 – riduzione disagi popolazione attraverso interventi straordinari = 30%

*Tale obiettivo la cui breve descrizione è : "volto ad assegnare al responsabile dell’area III gli adempimenti necessari alla riduzione disagi popolazione attraverso interventi straordinari.*

*Tale obiettivo si estrinseca in due sub- obiettivi o azioni che di seguito si elencano:*

***1)Redazione buoni spesa da destinare alla popolazione e gestione degli stessi;***

 ***2)Organizzazione di corsi specifici sicurezza per la gestione Covid-19 dei dipendenti comunali;***

- Attuazione Decreto Legge “Rilancio” del 19.05.2020 “Bonus 110%”. Sportello informativo gratuito, rivolto ai cittadini, professionisti, imprese dedicato alle opportunità del Superbonus 110% per la riqualificazione degli edifici = 50%

*Tale obiettivo è: "volto ad assegnare al responsabile dell’area III gli adempimenti necessari alla Attuazione Decreto Legge “Rilancio” del 19.05.2020 “Bonus 110%”. Sportello informativo gratuito, rivolto ai cittadini, professionisti, imprese dedicato alle opportunità del Superbonus 110% per la riqualificazione degli edifici.*

*Tale obiettivo si estrinseca in tre sub- obiettivi o azioni che di seguito si elencano:*

***1) Procedure accelerate per il rilascio di tutta la documentazione necessaria per la verifica della conformità urbanistica a seguito di accesso agli atti;***

***2) Pre-Istruttoria al fine della verifica di accesso alle agevolazioni previste.***



COMUNE DI TORRITA TIBERINA

CITTà METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021/2023

**Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

**(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti, allegato al Piano performance di cui alla delibera di GC n. 46 del 19.05.2021**

**PARTE 1**

**LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il Comune di Torrita Tiberina, nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza Coronavirus, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Oggi, si vuole inserire tale nuova modalità di lavoro nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l’autonomia nell’organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l’adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell’ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall’art. 263 comma 4-bis del DL 34/2020 di modifica dell'art. 14 della legge 124/2015.

**PARTE 2**

**MODALITA’ ATTUATIVE**

L’adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal mese di marzo 2020, in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Il Comune di Torrita Tiberina è un Comune piccolo, con pochi dipendenti, la maggior parte dei quali assegnati ad attività indifferibili da rendere in presenza e soprattutto facenti parte del C.O.C., che è stato attivato fin da subito. Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Totale dipendenti** | **Lavoratori in presenza** | **Autorizzati al lavoro da remoto** |
| 8 | 7 | 1 |

Si rappresenta, inoltre, che gli spazi a disposizione dell'edificio comunale consentono di mantenere le distanze previste dalla normativa in materia di coronavirus. Infatti, per ogni ufficio c'è solo un dipendente, il quale è stato dotato dell'attrezzatura anticontagio necessaria fin da subito (mascherine, plexiglass per gli uffici che ricevono pubblico, ecc.).

In ogni caso, sono a disposizione dei dipendenti n. 4 PC portatili e n. 5 cellulari di servizio che vengono assegnati anche a rotazione in base alle richieste di svolgimento del lavoro agile.

**PARTE 3**

**SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

I soggetti coinvolti sono in primo luogo i Responsabili dei servizi, con il supporto del Segretario Comunale. Ai Responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa.

L'OIV interverrà nella fase di programmazione degli obiettivi, in quanto saranno previsti appositi obiettivi di performance collegati al lavoro agile, ed in generale dovrà valutare l’adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Il RTD (Responsabile della transizione digitale), che garantisce il supporto informatico agli uffici.

Il DPO (Data Protection Officer), che assiste gli uffici nella corretta gestione dei dati.

E' stato approvato il disciplinare con delibera di GC num. 16/2021 che qui si allega.

**PARTE 4**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Tenuto conto delle dimensioni dell'ente, delle specificità organizzative e della logistica degli uffici, si ritiene che allo stato attuale il lavoro agile possa proseguire per n. 1 o 2 dipendenti, a rotazione.

Nella fase di sviluppo intermedio, verranno potenziate le attrezzature informatiche a disposizione e verrà richiesto al personale di confermare la volontà a svolgere lavoro agile. Non possono essere nascoste le criticità, dovute in primo luogo alla difficoltà di focalizzare l’attenzione dei progetti sugli obiettivi che la prestazione deve raggiungere. Sarà necessario uno sforzo ulteriore, con il supporto di tutti i dipendenti coinvolti, per organizzare meglio le attività di monitoraggio, introducendo se possibile rilevazioni automatiche o comunque di agevole compilazione.

Nella fase di sviluppo avanzato, sarebbe auspicabile la realizzazione di una piattaforma telematica che possa consentire un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle singole attività in termini di risultati raggiunti.

In ogni caso, qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l’immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l’eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

L’intenzione è poi quella di predisporre un percorso formativo sulle competenze informatiche, sempre più importanti, per tutto il personale ma mirati alla persona a seconda di quanto necessario.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

**Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni vengono individuate così come segue:

- Ufficio tributi : n. 1 dipendente;

- Ufficio finanziario: n. 1 dipendente.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GC NUM. 16 DEL 10.02.2021

|  |
| --- |
| Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Torrita Tiberina |

## Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regolamenta l'applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Torrita Tiberina, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l’Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all’art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell’art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

## Art. 2 DEFINIZIONI

* “**Lavoro agile**”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
* “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell’Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
* “**Sede di lavoro**”: la sede dell’ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
* *“***Amministrazione***” o “***Ente***”:* Comune di Torrita Tiberina;
* “**Lavoratore/lavoratrice agil**e”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
* “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
* “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

## Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Torrita Tiberina, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell’ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

* + attività della Polizia Locale,
	+ attività dello Stato Civile,
	+ attività Servizi cimiteriali,
	+ attività del Protocollo;
	+ attività Polizia mortuaria;
	+ attività dei servizi manutentivi.

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

## Art. 4 REQUISITI DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

* è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il dipendente, 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;
* lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
* il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
* è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
* sia 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.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell’arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un’alternanza nello svolgimento dell‘attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

## ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l’istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell’accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
3. alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## Art. 6 PRIORITA’

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell’Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. 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
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all’art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest’ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L’accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

* Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
* la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
* il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di … giorni alla settimana;
* i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
* le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
* modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali dell’Amministrazione, tenendo conto dell’art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
* fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
* le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell’accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell’Amministrazione.

## Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l’Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l’accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque 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.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. 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. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l’attività non metta a repentaglio la strumentazione dell’Amministrazione.

## Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19,00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell’arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 9,00 alle ore 13, La fascia di contabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

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

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l’istituto della turnazione e l’erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell’Amministrazione.

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.

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.

## Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## Art. 11DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l’attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall’Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto opportuno e congruo dall’Amministrazione per l’esercizio dell’attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, 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.

L’Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell’Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (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.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla 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. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all’art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, 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. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile 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 dal Codice di comportamento.

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. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l’esclusione dal successivo rinnovo dell’accordo individuale

## Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L’Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall’accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L’accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

* nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
* mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall’accordo individuale di lavoro agile da parte dell’Amministrazione.

## Art. 15 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. 16 SICUREZZA

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.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l’Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall’Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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 proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## Art. 17 FORMAZIONE

L’Amministrazione sostiene l’introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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

**ALL. A) SCHEMA DI DOMANDA**

## Al Responsabile del Settore

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_In servizio presso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con Profilo professionale di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_\_\_

## CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

## A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

### *(*barrare la casella corrispondente*)*

* Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***EVENTUALE:***

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

* Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
* Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
* 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
* Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Torrita Tiberina, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
* Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

## DICHIARA

**-** di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. …… del .....................

## INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Data

Firma

**ALL.B) ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

**IL DIPENDENTE** Sig. ……………………………….

e

L’Amministrazione ……………………………………………… rappresentata da ……………………

Al fine dell’attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

**Oggetto e durata dell’Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G. …........................…..,

**Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell’attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell’ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l’incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

**Strumenti di lavoro agile**

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

**Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all’indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ assegnati dall’Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l’organizzazione del proprio tempo di lavoro,

**Diritto alla disconnessione**

L’Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell’Ente.

**Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

**Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell’Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall’Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

**Sicurezza sul lavoro**

L’Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.

**Recesso**

Il recesso dall’accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l’Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

**Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell’Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **L’AMMINISTRAZIONE**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **IL DIPENDENTE**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |