



COMUNE DI GOLASECCA

PROVINCIA DI VARESE

GIUNTA COMUNALE VERBALE DI DELIBERAZIONE N.9 DEL 03/02/2026

OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2026-2028

L'anno **duemilaventisei** addì **tre** del mese di **febbraio** alle ore **dieci** e minuti **venticinque** nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Ventimiglia Claudio - Sindaco	Sì
2. Specchiarelli Bruno - Assessore	Sì
3. Pinetti Umberto Serafino - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **Dott. Andrea TURETTA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Ventimiglia Claudio** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2026-2028

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt.42 e 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, recante *“Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”*;

Premesso che l'art.14 della Legge 7 agosto 2015 n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* - cosiddetta riforma Madia - recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* – ha previsto che *“le amministrazioni..... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;

Atteso che il Comune ha disciplinato da nessun atto regolamentare il lavoro da remoto sia con riferimento all'istituto del lavoro agile sia con riferimento all'istituto del telelavoro (di cui alla Legge n.191/1998 e al seguente D.P.R. 8 marzo 1999 n.70);

Considerato che il decreto legge 19 maggio 2020 n.34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“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 modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;

Viste le *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”* approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto lo schema di Piano Organizzativo di Lavoro Agile 2026-2028, allegato alla presente proposta e da considerare parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamato l’art.5, comma 3, lett. l), del C.C.N.L. funzioni locali del 16.11.2022, a norma del quale *“I criteri generali della modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”*, sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui all’art.7, comma 2 del medesimo C.C.N.L.;

Visto l’art.5, comma 2, del C.C.N.L. funzioni locali del 16.11.2022, secondo il quale *“Il confronto*

si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi; l'incontro, se richiesto, deve comunque avvenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. L'incontro può anche essere proposto dall'ente contestualmente all'invio dell'informazione e anche in tale ipotesi le parti si incontrano, comunque, non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, l'amministrazione può procedere all'adozione dei provvedimenti nelle materie oggetto del medesimo.”;

Dato atto che il Comune ha avviato l'istituto del confronto con la trasmissione (Ns. Prot.149/2026) della presente proposta di deliberazione e del relativo allegato Piano Operativo del Lavoro Agile ai soggetti di cui all'art.7, comma 2, del C.C.N.L. funzioni locali 16.11.2022, e che entro il termine fissato dall'art.5, comma 2, del medesimo C.C.N.L. (5 gg), non sono state avanzate dagli stessi soggetti richieste di attivazione del confronto stesso ma è pervenuta, ed è stata recepita, un'osservazione (Ns. Prot.388/2026);

Ritenuto di dover approvare il suddetto Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Golasecca 2026-2028, in quanto congruo e funzionale agli interessi dell'Amministrazione;

Considerato che il succitato Piano organizzativo del lavoro agile non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro e non implica per l'Amministrazione spese aggiuntive rispetto a quelle già stanziare nel Bilancio di previsione 2026-2028, di cui alla delibera del Consiglio Comunale n.31 del 22.12.2025;

Premesso che, con propria deliberazione n.30 del 22 dicembre 2025, il Consiglio comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028;

Richiamata la deliberazione n.31 del 22 dicembre 2025, con la quale il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2026-2028;

Acquisiti ed allegati i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi entrambi dal Responsabile del Settore Contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme e nei modi previsti dalla legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte:

1. Di approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2026-2028 del Comune di Golasecca, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il POLA di cui al punto precedente costituisce sezione e parte integrante del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021 n.80;
3. Di disporre che il presente documento sia richiamato nel redigendo “Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO;

4. Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on line del Comune e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali sottosezione Altri Contenuti;
5. Di trasmettere l'adozione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi e per gli effetti dell'art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

Successivamente, con voti unanimi e favorevoli resi nelle forme e nei modi previsti dalla legge

DELIBERA

Delibera di dichiarare, attesa l'urgenza di provvedere in merito, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
Firmato digitalmente
Ventimiglia Claudio

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
Dott. Andrea TURETTA



Comune di Golasecca

Provincia di Varese

“Piano Operativo del Lavoro Agile 2026-2028”

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
MODALITÀ ATTUATIVE	9
Attività che possono essere svolte in modalità agile	9
Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	9
Ulteriore sviluppo del lavoro agile Le condizioni abilitanti Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione	10
Salute Professionale.....	11
Salute organizzativa	11
Salute Professionale.....	11
Salute digitale.....	11
DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GOLASECCA.....	12
Art. 1 Definizioni	12
Art. 2 Diritti e doveri del / della dipendente.....	13
Art. 3 Destinatari.....	13
Art. 4 Accordo Individuale	14
Art. 5 Trattamento economico del personale	14
Art. 6 Luoghi di lavoro.....	15
Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione.....	15
Art. 8 Dotazione Tecnologica.....	17
Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare	17
Art. 10 Privacy	18
Art. 11 Sicurezza sul lavoro	18
Art. 12 Norma generale.....	19
ALLEGATO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE	20
INSERIMENTO NEL POLA DEL PERSONALE IN SERVIZIO	22

PREMESSA

Il Comune di Golasecca (VA) nel 2020 ha fatto ricorso al lavoro agile, inserendo tale nuova modalità di lavoro nel processo d'innovazione dell'organizzazione lavorativa. Con l'introduzione del lavoro agile è stato possibile per il Comune di Golasecca fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia, con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale modalità lavorativa ha contribuito ad innescare un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, volto ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, consentendo altresì una conciliazione dei tempi di vita e del lavoro.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, integrato nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano delle Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. 34/2020, in modalità semplificata in ragione del numero di dipendenti dell'Ente, inferiore a 50 unità.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella P.A. trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, [...], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte

all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione generata da COVID-19, il lavoro da remoto s'impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano: - Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18, co. 5, del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015); - Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87, co. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: “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.

Per quanto concerne specificamente l'attuazione del lavoro agile nel settore pubblico conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 prevede la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa.

Inoltre, il richiamato articolo ha inizialmente disposto che, per la durata dello stato di emergenza, il lavoro agile potesse essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, le quali erano chiamate a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività

indifferibili e non altrimenti erogabili (cfr. la direttiva n. 2 del 2020 e la circolare n. 2 del 2020 del Dipartimento della funzione pubblica).

Tale previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal D.L. 34/2020 (cosiddetto decreto rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

In particolare, l'articolo 263 del richiamato Decreto Rilancio dispone che le amministrazioni pubbliche, fino al 30 aprile 2021 (termine così prorogato dal D.L. 183/2020), possano ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali e, in deroga alla disposizione di cui al richiamato art. 87, lett. a), del D.L. 18/2020 - secondo cui la presenza del personale nella PA è limitata agli atti indifferibili e non altrimenti eseguibili - organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Contestualmente, si dispone che la suddetta previsione di cui al richiamato art. 87, lett. a), cessi di avere effetto alla data del 15 settembre 2020.

Come specificato dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020, il richiamato art. 263 consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito ad attività indifferibili ed urgenti, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun Ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate previste per l'emergenza, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività.

La medesima circolare evidenzia inoltre il conseguente superamento della previsione di cui al comma 3 dell'articolo 87 ragione per cui non sarà più possibile, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del richiamato decreto rilancio (ossia dal 19 luglio 2020), esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

Successivamente, in attuazione di quanto disposto dal richiamato art. 263 del decreto Rilancio e dai DPCM del 13 e 18 ottobre 2020, lo scorso 19 ottobre la Ministra per la pubblica amministrazione ha firmato il decreto ministeriale che disciplina il lavoro agile nella PA durante il periodo di emergenza

epidemiologica, prevedendo, in particolare, come specificato nell' apposita sezione del sito del medesimo Ministero:

- che ciascuna amministrazione assicuri su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possano essere svolte secondo questa modalità;
- che gli Enti assicurino in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato; che il lavoratore agile alterni giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con un'equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;
- che le amministrazioni adeguino i sistemi di valutazione della performance alle specificità del lavoro agile;
- che il lavoro agile si svolga di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma possa essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso al lavoratore siano garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;
- che le amministrazioni si adoperino per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- che l'amministrazione favorisca il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuova il loro impegno in attività di formazione;
- che nella rotazione del personale l'Ente tenga conto anche delle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli di età inferiore ai quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- che l'Amministrazione individui fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle adottate, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali.

Le suddette previsioni sono state successivamente prorogate al 31 gennaio 2021 dal decreto ministeriale del 23 dicembre 2020 e, da ultimo, dal decreto ministeriale 21 gennaio 2021 e dall'art. 19 del D.L. 183/2020 fino al 31 marzo 2021.

Si segnala che il DPCM del 2 marzo 2021 ha ribadito che, su tutto il territorio nazionale, le pubbliche amministrazioni debbano assicurare le percentuali più elevate possibili di lavoro agile garantendone lo svolgimento almeno al 50 % del personale, nonché lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione, ai lavoratori fragili e ai genitori di figli fino a 16 anni in quarantena.

Il medesimo DPCM ha disposto, inoltre, che nelle zone rosse i datori di lavoro pubblici limitino la presenza del personale esclusivamente per le attività indifferibili, mentre il personale non in presenza sia da considerarsi in lavoro agile.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 50 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e 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 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano (Art. 263 comma 4-bis, D.L. n. 34 del 19 maggio 2020); - Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Il Comune di Golasecca ha avviato lo Smart Working con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020.

L'Ente, a seguito dell'emanazione del D.P.C.M. 11 marzo 2020, ha ampliato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto.

Con l'art. 1, comma 6, il citato D.P.C.M. disponeva che "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte

salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuando le attività indifferibili da rendere in presenza.”.

Con Ordinanza del Sindaco n.13-14-17/2020, il Comune di Golasecca ha individuato come indifferibili le seguenti attività:

1. Stato civile;
2. Polizia Locale e sicurezza pubblica
3. Servizi sociali urgenti
4. Servizi cimiteriali
5. Servizi finanziari urgenti
6. Segreteria comunale emergenza sanitaria in corso
7. Protezione Civile

Contestualmente alla summenzionata Circolare è stata consegnata ad ogni lavoratore dipendente apposita “INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017”.

Il 100% del personale è stato autorizzato a svolgere lavoro in modalità agile, attuando rotazione in presenza con almeno un’unità di personale, al fine di garantire l’erogazione dei servizi essenziali.

Di seguito è riportata la percentuale di ricorso al lavoro agile sul totale delle giornate lavorate nei singoli periodi interessati:

dal 17 marzo al 31 marzo (15gg):	165gg lavorati e 39 in smart, $39/165 = 24\%$
dal 1 aprile al 30 aprile	228gg lavorati e 115 in smart, $115/228 = 50\%$
dal 1 maggio al 31 maggio	178gg lavorati e 44 in smart, $44/178 = 25\%$
dal 1 giugno al 30 giugno	206gg lavorati e 22 in smart, $22/206 = 11\%$
dal 1 luglio al 31 luglio	225gg lavorati e 28 in smart, $28/225 = 12\%$
dal 1 agosto al 31 agosto	164gg lavorati e 13 in smart, $13/164 = 8\%$

A partire da maggio 2020 si è proceduto con un graduale rientro in presenza del personale dipendente, evitando comunque situazioni di promiscuità negli uffici e dotando le postazioni di idonee barriere protettive. Il lavoro agile è in ogni caso stato utilizzato anche da soggetti fragili e rimane utilizzabile su richiesta dei singoli dipendenti.

MODALITÀ ATTUATIVE

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività, che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. n. 34/2020). Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Golasecca svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del servizio di Polizia Locale, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime: - è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Golasecca prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi.

Alla luce di quanto sopra l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano sarà collegato.

Ulteriore sviluppo del lavoro agile Le condizioni abilitanti Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente d'individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

Salute Professionale

Il Comune di Golasecca ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza, che le strutture interne. Ai fini di un corretto svolgimento delle attività lavorative in modalità agile il Comune di Golasecca ha introdotto misure quali: - Possibilità di accesso da remoto al software gestionale dell'Ente; - Soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Salute organizzativa

Coordinamento organizzativo del lavoro agile: sì.

Monitoraggio del lavoro agile: sì.

Help desk informatico dedicato al lavoro agile: no.

Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi sì.

% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale: 100%

Salute Professionale

Competenze direzionali:

- % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale: 100% Competenze organizzative:

- % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 100%

Competenze digitali:

- % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione 100%

Salute digitale

N. PC a disposizione per lavoro agile: 2

% lavoratori dotati di dispositivi cellulari messi a disposizione dell'ente: 57% (8 su 14)

Sistema VPN: sì

Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): sì

% Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%

% Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%

% Firma digitale tra i lavoratori agili: 0%

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GOLASECCA

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, s' intende per:

“Lavoro agile”: 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, 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 o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Golasecca;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software etc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del / della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Golasecca, 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. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del / della dipendente e concede le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali ed alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Golasecca.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Golasecca, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. 22.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche. L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

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

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto è dovuto secondo le disposizioni contrattuali vigenti e pattuite. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti d' idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. 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. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le 24 malattie professionali

dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. 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. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

• **fascia di svolgimento attività standard**: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 08.30 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;

• **fascia di disconnessione standard**: 20.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità 10 nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto è dovuto secondo le disposizioni contrattuali vigenti e pattuite.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale è precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente sarà dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Saranno inoltre verificati gli accessi da remoto al software gestionale dell'Ente e dovrà essere redatta con cadenza settimanale una

relazione sulle attività svolte. 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Golasecca.

Art. 10 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. 11 Sicurezza sul lavoro

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

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, 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 ed 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 d'infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento

Art. 12 Norma generale

Norma generale 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 del Comune di Golasecca.

ALLEGATO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a....., matricola n.....

C.F.....

E

Il/La sottoscritto/a..... Capo dipartimento/Area/Direttore
di.....

dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Golasecca di
cui al Piano Organizzativo attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e
alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra
richiamata, stabilendo altresì:

- data di avvio della prestazione lavoro agile:.....
- data di fine della prestazione lavoro agile:.....
- giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile:.....
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto si prevede
l'utilizzo della seguente dotazione:(dotazione tecnologica di
proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste o, in
alternativa, dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personale
computer e relativa strumentazione accessoria)
- Luoghi di lavoro:.....
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle.....alle.....e in caso
di giornata con rientro pomeridiano dalle..... alle.....

La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 07:30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Saranno inoltre verificati gli accessi da remoto al software gestionale dell'Ente e dovrà essere redatta con cadenza settimanale una relazione sulle attività svolte.

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 di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Golasecca.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle previsioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'articolo 7 "Orario di lavoro e Disconnessione", può comportare l'esclusione del successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente s' impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Golasecca, lì.....

Il Dirigente di Settore

Il Dipendente

INSERIMENTO NEL POLA DEL PERSONALE IN SERVIZIO

In ottemperanza alla disciplina sopra esposta si propone il seguente programma d' inserimento del personale in servizio presso il Comune di Golasecca, compatibilmente con le sopra richiamate esigenze di garantire in presenza quei servizi essenziali, non erogabili tramite le modalità attuative tipiche del lavoro agile.

Come previsto, le specifiche turnazioni devono essere stabilite mediante sottoscrizione dell'Accordo (sopra allegato), lasciando al soggetto preposto facoltà di concordare con il dipendente la durata del periodo (giornaliero/settimanale/plurisettimanale) di lavoro agile, così come la facoltà di sottoporlo a variazioni imposte da ragioni di servizio, anche nell'interesse dell'utenza.

Alla luce della normativa che precede, ai fini dell'applicazione del lavoro agile è inoltre imprescindibile che nella rotazione del personale l'Ente tenga conto delle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza

Ufficio Ragioneria e Personale:

- Nobili Luca
- Franceschi Emanuela

Essendo assegnati a questo ufficio due dipendenti sarà possibile pianificare una rotazione o un'alternanza per svolgere il lavoro agile.

Ufficio Tributi:

- Colombo Cinzia

Essendo assegnata a questo ufficio un'unica dipendente sarà possibile pianificare il lavoro agile durante gli orari di chiusura al pubblico.

Ufficio Tecnico:

- Lorenzini Silvia
- Pecchio Laura

Essendo assegnati a questo ufficio tre dipendenti sarà possibile pianificare una rotazione o un'alternanza per svolgere il lavoro agile.

Uffici Demografici:

- Charrier Lorella
- Cassani Laura

Essendo assegnati a questo ufficio due dipendenti sarà possibile pianificare una rotazione o un'alternanza per svolgere il lavoro agile.

Dovranno necessariamente essere garantiti giorni di lavoro in presenza, da concordare con i soggetti preposti.

Ufficio Polizia Locale:

- Pinton Alberto

Essendo assegnato a questo ufficio un unico dipendente sarà possibile pianificare il lavoro agile durante gli orari di chiusura al pubblico.

Dovranno necessariamente essere garantiti giorni di lavoro in presenza, da concordare con i soggetti preposti.

Ufficio Segreteria e protocollo:

- Sgobbi Federica

Essendo assegnata a questo ufficio un'unica dipendente sarà possibile pianificare il lavoro agile durante gli orari di chiusura al pubblico.

Servizi Sociali:

- Berra Paola

Essendo assegnata a questo ufficio un'unica dipendente sarà possibile pianificare il lavoro agile durante gli orari di chiusura al pubblico.

Dovranno necessariamente essere garantiti giorni di lavoro in presenza, da concordare con i soggetti preposti.