**Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021 – 2023**

(parte integrante del Piano delle Performance 2021 – 2023)

Sommario

[Premessa 3](#_Toc62479904)

[Riferimenti normativi 3](#_Toc62479905)

[Definizioni 5](#_Toc62479906)

[Il processo di transizione verso il lavoro agile 6](#_Toc62479907)

[Le quattro leve dello smart working ed i livelli di maturità 7](#_Toc62479908)

[Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?) 9](#_Toc62479909)

[Analisi secondo il modello dello Smart Working Journey 9](#_Toc62479910)

[L’avvio dello smartworking e le disposizioni organizzative transitorie 10](#_Toc62479911)

[Il confronto con le organizzazioni sindacali e il CCDI 2020 12](#_Toc62479912)

[Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?) 13](#_Toc62479913)

[Gli obiettivi del lavoro agile 14](#_Toc62479914)

[I principi basilari del lavoro Agile in ARCEA 14](#_Toc62479915)

[Attività che possono essere svolte in modalità agile 14](#_Toc62479916)

[Accordo Individuale 15](#_Toc62479917)

[Trattamento economico del personale 16](#_Toc62479918)

[Luoghi di lavoro 16](#_Toc62479919)

[Monitoraggio qualitativo e quantitativo 18](#_Toc62479920)

[Dotazione Tecnologica 18](#_Toc62479921)

[Dotazione di strumentazione da parte dell’Amministrazione 18](#_Toc62479922)

[Utilizzo di strumentazione del dipendente 19](#_Toc62479923)

[Sicurezza sul lavoro 19](#_Toc62479924)

[Interruzione dell’Accordo individuale di *smart working* 19](#_Toc62479925)

[Obblighi di custodia e riservatezza 20](#_Toc62479926)

[Disposizioni finali 20](#_Toc62479927)

[Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?) 20](#_Toc62479928)

[Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?) 23](#_Toc62479929)

[Le condizioni abilitanti 25](#_Toc62479930)

[Sistema di monitoraggio del lavoro agile 27](#_Toc62479931)

[Gli impatti interni ed esterni del lavoro agile. 28](#_Toc62479932)

[Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81 30](#_Toc62479933)

# Premessa

Il presente documento è stato redatto in ossequio a quanto previsto dall’articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015 (per come modificato dall’art. 263 comma 4-bis del DL 34 del 19 maggio 2020), che richiede alle pubbliche amministrazioni di integrare, a partire dall’anno 2021, il Piano delle Performance con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con l’obiettivo di identificare i necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione dello “smart working”.

In particolare, nell’implementazione del POLA sono stati recepiti ed opportunamente declinati i principi ed i suggerimenti contenuti nelle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance” (disponibili al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Normativa%20e%20Documentazione/DM/LG_pola_9_dicembre.pdf>), rese disponibili a Dicembre 2020 dal Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A tal proposito, è necessario preliminarmente sottolineare come il documento appena citato sia indirizzato prioritariamente alle Pubbliche Amministrazioni Centrali (PAC), che devono necessariamente adeguarsi a quanto indicato nelle linee guida, ma costituisca un prezioso punto di riferimento anche per gli Enti locali, che sono chiamati ad adeguarsi agli indirizzi generali ed a personalizzare i contenuti specifici del POLA in base alle proprie caratteristiche e dimensioni.

Nel processo di redazione del POLA sono stati anche utilizzati strumenti, framework e modelli di lavoro prodotti dall’ “Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano” che permettono, tra l’altro, di focalizzare l’attenzione sull’articolato percorso di transizione finalizzato a condurre un’organizzazione dalla situazione precedente all’insorgere dell’emergenza Covid, fondamentalmente basata sui canoni del tradizionale lavoro in “presenza”, a quella del prossimo futuro, nella quale la “nuova normalità” dovrà necessariamente essere caratterizzata da una decisa attuazione del lavoro agile.

Proseguendo nel solco tracciato a partire dal 2019 con l’avvio delle prime interlocuzioni, inoltre, l’ARCEA ha riutilizzato, anche nell’ambito del presente documento, il patrimonio informativo, i template, le procedure ed i suggerimenti provenienti dal progetto “VeLA”, che costituisce sicuramente una delle esperienze progettuali connesse allo smart working nelle pubbliche amministrazioni più rappresentative dell’intero panorama nazionale.

La presente sezione del Piano delle Performance, pertanto, oltre ad includere i contenuti minimi suggeriti dalle Linee Guida della Funzione Pubblica, contiene anche analisi, considerazioni e visioni prospettiche, che rappresentano una declinazione dello “smart working journey” proposto dal citato Osservatorio istituito presso il Politecnico di Milano oltre che una personalizzazione del “kit di riuso” del progetto “VeLA”.

Ulteriori fonti di ispirazione sono stati, infine, il POLA del Comune di Bologna, indicato sul portale “lavoropubblico.gov.it” come il primo documento redatto in recepimento delle linee guida fornite dal Governo, e quello del Comune di Livorno, che è stato pubblicato, in bozza, nel Novembre del 2020.

# Riferimenti normativi

Per comprendere meglio i principi basilari che hanno guidato nella realizzazione del presente POLA è opportuno preliminarmente delineare il quadro normativo di riferimento, ma anche ripercorrere i passi salienti che hanno caratterizzato il processo di introduzione ed evoluzione del lavoro agile nell’ordinamento giuridico e nell’assetto organizzativo della pubblica amministrazione.

Il concetto di lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto nella normativa italiana con la legge Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che, in particolare, all’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 ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida, in particolare, contengono indicazioni inerenti l’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 connessa all’epidemia da COVID-19, il “lavoro da remoto”, che può essere considerato come una versione emergenziale dello smart working, è stato immediatamente identificato dal Governo come una delle misure più efficaci per affrontare la crisi sanitaria. Tra le numerose disposizioni che si sono susseguite nelle differenti fasi dell’emergenza, meritano una menzione particolare le seguenti:

* L’Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, modificando l’articolo 14 della Legge n. 124/2015, ha, di fatto, aperto la strada verso nuovi modelli organizzativi, superando il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione.
* I commi 1 e 2 dell’articolo 87 del DL 18 del 17 marzo 2020 e s.m.i. hanno stabilito che il lavoro agile dovesse divenire 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. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione;
* Il già richiamato art. 263 comma 4-bis del DL 34 del 19 maggio 2020, introducendo il POLA, ha stabilito 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*”.
* Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 ha fornito indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale;
* Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 ha, infine, approvato le linee guida per il POLA.

# Definizioni

1. “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 nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente 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.
2. “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e l’amministrazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta anche all'esterno dei locali dell’amministrazione. All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
3. “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
4. “Domicilio del lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali dell’amministrazione, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. “Amministrazione”: ARCEA;
6. “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;
7. “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
8. “Dotazione informatica”: la strumentazione, costituita tendenzialmente da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.., utilizzata per l’espletamento dell’attività lavorativa.

# Il processo di transizione verso il lavoro agile

Nella presente sezione sono riportati e declinati nel contesto operativo dell’ARCEA principi, considerazioni ed obiettivi mutuati dal modello di “smart working journey” proposto dall’Osservatorio sullo Smart Working del Politecnico di Milano.

Secondo tale paradigma, in particolare, il processo di adozione di un sistema organizzativo efficiente basato su metodologie di lavoro agile deve essere accompagnato da un percorso finalizzato a comprendere la situazione di partenza e promuovere un progressivo passaggio sotto il profilo della leadership e della cultura aziendale, delle tecnologie abilitanti, delle strutture fisiche nelle quali si svolge l’attività lavorativa e delle regole sottese alla regolamentazione delle prestazioni di servizio.

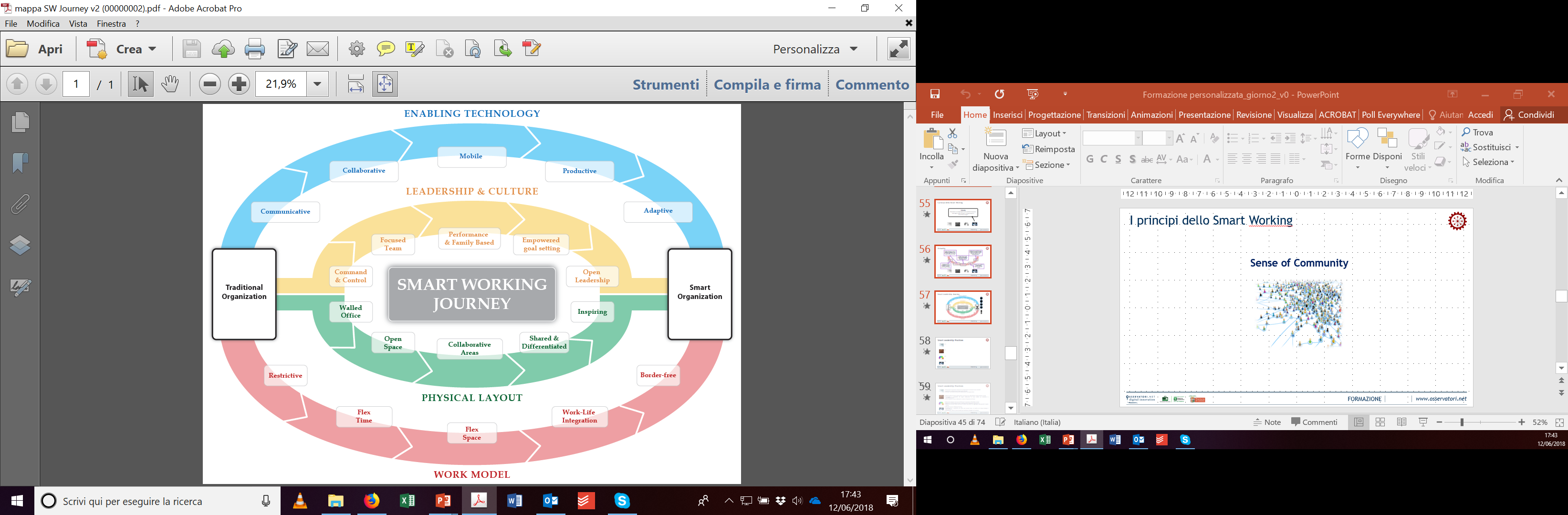
In analogia con altri modelli orientati all’ottimizzazione ed alla trasformazione di realtà organizzative anche complesse ed articolate, per ogni macro-area di riferimento sono descritti specifici livelli di maturità che possono indicare, in maniera sintetica, il grado di aderenza ai principi fondamentali del lavoro, ma anche permettere di apprezzare, nel corso del tempo, i risultati conseguiti e misurare l’effettiva distanza rispetto all’obiettivo finale.

Dal punto di vista metodologico, inoltre, è opportuno valutare, in sede di avvio del progetto di introduzione di metodologie di lavoro agile, anche in aderenza a quanto richiesto dalle Linee Guida del Dipartimento “Funzione Pubblica” della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il livello di maturità associato ad ogni macro-area rispetto a tre scenari temporalmente differenti:

* Il periodo immediatamente precedente all’insorgere dell’emergenza connessa alla diffusione del Covid-19 sul territorio nazionale;
* Il periodo attuale, caratterizzato dalla necessità di fronteggiare la crisi sanitaria ed i vincoli di distanziamento sociale e prevenzione;
* Il periodo post-covid che dovrà necessariamente essere proiettato verso nuovi modelli lavorativi ed organizzativi, basati anche sull’esperienza forzatamente acquisita durante la pandemia.

Con il fine di veicolare i risultati dell’analisi in maniera più esplicita ed immediatamente comprensibile, l’Osservatorio sullo Smart Working del Politecnico di Milano ha anche preparato uno schema grafico che permette di descrivere, anche visivamente, il percorso di trasformazione richiesto per ogni singola macro-area.

In particolare, l’infografica riportata di seguito permette di ottenere una visione olistica dell’intero processo che deve condurre una pubblica amministrazione a superare i tradizionali schemi organizzativi per abbracciare i principi ed i meccanismi tipici del lavoro agile.



## Le quattro leve dello smart working ed i livelli di maturità

Come anticipato in precedenza, secondo il modello proposto dall’Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano è possibile individuare quattro principali driver in grado di proiettare un’organizzazione verso una concezione agile del lavoro, rappresentati dalle tecnologie abilitanti, dallo stile di leadership, dalla strutturazione fisica dei propri uffici e dalle policy aziendali.

Per ognuna delle quattro macro-aree appena descritte sono stati individuati 5 livelli di maturità che, analizzati nel loro complesso, possono fornire indicazioni preziose sulla “readiness” di un ente pubblico o privato rispetto ai principi dello smart-working.

Per permettere una migliore comprensione delle analisi riportare nel seguito del presente documento, si riporta una sintesi dei differenti gradi di maturità:

**Enabling Technology**

1. ***Communicative***: gli strumenti digitali vengono usati come canale formale di coordinamento e gestione delle informazioni all’interno dell’azienda basato prevalentemente sull’utilizzo della mail e di portali informativi istituzionali.

2. ***Collaborative:*** gli strumenti digitali supportano la comunicazione cross-organizzativa, abilitando la creazione di un workspace collaborativo che consente ai team di lavorare anche da remoto (presenza di strumenti di Unified Communication & Collaboration).

3. ***Mobile***: strumenti, applicativi e servizi sono accessibili da diversi device (pc, smartphone, tablet, …) per creare un virtual workspace caratterizzato da un adeguato livello di digitalizzazione dei processi e che si adatta alle diverse esigenze di mobilità delle persone.

4. ***Productive***: gli strumenti digitali supportano le persone nella programmazione e gestione delle attività lavorative individuali e di team facilitando la collaborazione, il coordinamento, i processi di interazione destrutturati e abilitando lo scambio informale di conoscenza (strumenti di task management, continuous feedback, social network, …).

5. ***Adaptive:*** il digital workspace può essere personalizzato in base alle esigenze lavorative delle persone integrando sia gli strumenti personali che professionali (strumenti consumer, BYOD, …). La tecnologia inoltre supporta le persone nel miglioramento delle proprie modalità di lavoro fornendo analytics e feedback.

**Leadership & Culture**

1. ***Command & Control***: forte orientamento al controllo del lavoro e dei task senza dare autonomia alle persone nella scelta delle modalità di lavoro, e con scarso coinvolgimento dei collaboratori nelle decisioni.

2. ***Focused Team***: grande coesione e senso di squadra all’interno dei singoli team. Le persone godono di autonomia nella scelta delle modalità lavorative, stabilite sulla base di task assegnati.

3. ***Performance & Family Based***: diffusione di una cultura di “Performance based evaluation” con obiettivi assegnati dai Manager in modalità top down e accompagnati da una adeguata delega ed enfasi sul senso d’identità e appartenenza alla famiglia professionale.

4. ***Empowered goal setting*:** definizione condivisa e confronto continuo tra capo e collaboratori sugli obiettivi e risultati attesi considerando anche elementi di sviluppo professionale individuale e promuovendo una visione integrata rispetto all’organizzazione complessiva.

5. ***Open Leadership:*** leadership e cultura aperte con forte orientamento all’auto-organizzazione del lavoro, sulla base di obiettivi definiti in modo autonomo e incentivando la creazione di network relazionali allargati che coinvolgono anche partner, clienti e fornitori.

**Physical layout**

1. ***Walled Office:*** le persone lavorano prevalentemente in uffici individuali o piccoli open space e lo spazio fisico crea barriere e ostacoli alla collaborazione e al confronto.

2. ***Open Space:*** gli uffici sono organizzati in open space e spazi aperti, ma manca una differenziazione degli spazi rispetto alle esigenze lavorative.

3. ***Collaborative Areas***: negli uffici sono concepiti spazi che incentivano la collaborazione sia formale che informale, la contaminazione tra differenti aree organizzative e il lavoro in team.

4. ***Shared & Differentiated***: non esistono postazioni assegnate e le persone possono scegliere differenti tipologie di spazi per lavorare sulla base di specifiche esigenze lavorative (concentrazione, collaborazione, comunicazione, creatività) in un’ottica di Activity Based Working.

5. ***Inspiring***: gli uffici sono progettati per essere degli spazi creativi e di innovazione, che risultano confortevoli (come un’abitazione) e non solo dei luoghi di lavoro.

**Work Model**

1. ***Restrictive*:** le persone lavorano in prevalenza alla loro postazione, rispettando orari fissi e non modificabili.

2. ***Flex Time*:** le persone godono di una certa autonomia nella definizione del proprio orario di lavoro in termini di orario di entrata/uscita, durata complessiva.

3. ***Flex Space*:** le persone hanno la possibilità di svolgere il loro lavoro in luoghi diversi dall’ufficio e godono di autonomia nella definizione degli orari di lavoro sulla base di policy definite.

***4. Work-Life Integration*:** c’è una forte attenzione al benessere delle persone a cui viene data la possibilità, attraverso lo smart working e altri servizi, di conciliare al meglio le esigenze lavorative e private creando un modello di organizzazione del lavoro diversificato e inclusivo.

5. ***Border-free*:** vi è una totale flessibilità nella pianificazione delle attività e nella scelta di orari e luoghi di lavoro. La piena responsabilizzazione dei team e delle persone elimina la necessità di definire policy e regole.

# Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?)

Secondo quanto indicato nelle line guida, nel presente paragrafo è fornita “*una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell’arco temporale di riferimento del Piano*”.

A tal proposito, è necessario indicare come l’ARCEA abbia avviato l’articolato processo di transizione verso il lavoro agile da diversi anni, ma sia riuscita a concretizzare, per la prima volta, l’effettiva adozione di tale modalità organizzativa in concomitanza con l’inizio dell’emergenza sanitaria connessa alla diffusione del Covid-19 su tutto il territorio nazionale.

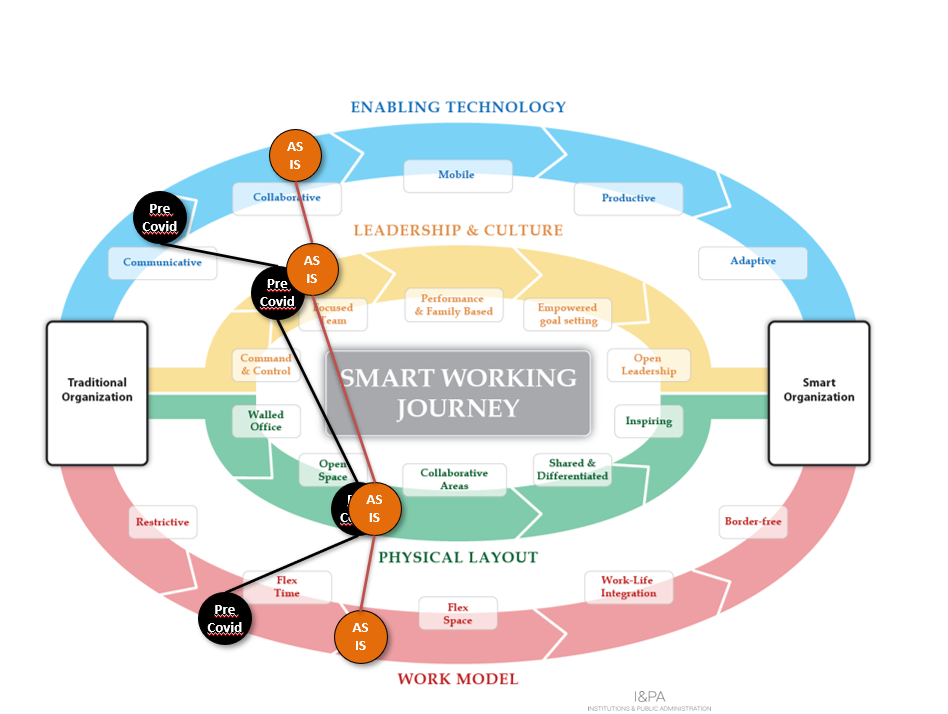
## Analisi secondo il modello dello Smart Working Journey

Confrontando, secondo il modello dell’Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano, la situazione pre-covid con quella attuale, è possibile cogliere una sostanziale crescita, certamente incentivata dallo stato di necessità dovuto all’emergenza sanitaria, in due driver specifici:

* Sotto il profilo delle tecnologie abilitanti, nell’ultimo anno si è assistito in ARCEA ad una repentina accelerazione del processo di digitalizzazione già intrapreso negli anni precedenti. Ad esempio, tutti i dipendenti sono stati dotati di firma digitale, la maggior parte degli atti amministrativi è stata prodotta in forma nativamente elettronica, sono stati inviati al protocollo quasi esclusivamente documenti in formato aperto superando il precedente modello basato su carta. Tale situazione è certamente più favorevole al lavoro remoto, anche se può essere ulteriormente migliorata e, soprattutto, razionalizzata.
* Dal punto di vista dei modelli di lavoro, l’impossibilità di lavorare secondo gli schemi consolidati ha condotto ad una progressione “forzata” dal livello “***Restrictive”*** a quello **“Flex Time”** grazie soprattutto all’approvazione di “norme transitorie” finalizzate soprattutto a rispondere, in tempi rapidi, all’emergenza sanitaria.

È necessario, fisiologicamente, attendere tempi più lunghi per ottenere risultati tangibili nelle macro-aree connesse alla cultura aziendale e, soprattutto, all’infrastruttura fisica degli ambienti di lavoro per le quali, comunque, in ARCEA si registrano soddisfacenti valori iniziali.

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dei livelli di maturità iniziali riscontrati in ARCEA:

* 

## L’avvio dello smartworking e le disposizioni organizzative transitorie

Nel momento in cui l’emergenza Covid-19 iniziava ad assumere rilevanza nazionale, l’Agenzia, recependo quanto disposto dal decreto legge del 23/02/2020 ed il DPCM dell’1/3/2020 recanti ulteriori “misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” oltre alla circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sull’utilizzo di forme di lavoro agili, ed anticipando di qualche giorno l’obbligo sancito dal DPCM dell’11 marzo 2020, ha prioritariamente invitato tutti i dipendenti a voler comunicare:

* La disponibilità a svolgere l’attività lavorativa dalla propria abitazione o da altra sede alternativa;
* La possibilità di utilizzare un proprio computer ed una linea per la connessione internet che costituiscono, nell’immediato, gli strumenti minimi ed indispensabili per avviare in tempi brevi forme di lavoro agili.

Dopo aver analizzato le comunicazioni ricevute, con la nota Prot. n. 0001466 del 06-03-2020 tutti i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere la propria attività di servizio in modalità agile secondo le indicazioni che sono di seguito sintetizzate.

1) AUTORIZZAZIONE ALLO SMART WORKING

Tutti i dipendenti che hanno manifestato la propria disponibilità sono stati autorizzati a svolgere la propria attività lavorativa dalla propria abitazione o da altra sede alternativa, preventivamente indicata alla Direzione.

2) MODALITA’ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

In attesa di mettere a disposizione un sistema di rilevazione definitivo e stabile, è stato richiesto a tutto il personale in smart working di inoltrare all’indirizzo giustificativi\_smartworking@arcea.it:

* Una comunicazione di avvio della prestazione lavorativa in smart working;
* Una comunicazione di fine della prestazione lavorativa in smart working;
* In caso di sospensione delle attività, compresa la pausa pranzo:
* Una comunicazione relativa all’avvio della sospensione accompagnata dal relativo istituto giustificativo (Permesso Breve, Banca Ore, pausa pranzo, etc);
* Una comunicazione per la ripresa dell’attività lavorativa;

Eventuali mancate comunicazioni saranno considerate alla stregua di mancate timbrature.

3) SINTESI DELLE ATTIVITA’ SVOLTE

Fermo restando la possibilità di ogni Dirigente di integrare le presenti linee guida nella maniera più consona ai propri uffici, in attesa di definire una procedura definitiva, in linea generale, ogni dipendente che effettua attività in smart working deve inoltrare alla casella di posta elettronica report\_smartworking@arcea.it e, su richiesta, al proprio Dirigente, una email contenente una sintesi delle attività svolte durante la giornata.

4) CONTATTABILITA’ DURANTE L’ORARIO DI SERVIZIO

Il dipendente che svolge la propria funzione in modalità agile deve utilizzare un proprio recapito telefonico (mobile o fisso) al fine di essere contattato durante l’orario di servizio. In via transitoria, si richiede che ogni dipendente si renda disponibile nei seguenti orari:

* Lunedì e Mercoledì: dalle ore 9.00 alle ore 17.00, con l’esclusione del periodo di pausa pranzo, delle sospensioni comunicate come descritto al punto 2) e dell’eventuale uscita anticipata.
* Martedì, Giovedì e Venerdì: dalle 9.30 alle 14.00, con delle sospensioni comunicate come descritto al punto 2) e dell’eventuale uscita anticipata.

5) PROTOCOLLO E RICEZIONE POSTA CARTACEA

Le attività di protocollazione di documenti digitali possono essere svolte in modalità remota.

Deve essere comunque garantita, anche attraverso personale afferente ad altri uffici dell’Agenzia, l’attività di ricezione della posta cartacea in ingresso.

6) INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA

I lavoratori coinvolti nelle modalità smart working sono tenuti a seguire, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell’Arcea specificamente previste per questa modalità lavorativa. Sono state, inoltre, fornite, apposite linee guida, anche ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017.

## Il confronto con le organizzazioni sindacali e il CCDI 2020

Dopo aver sperimentato, sia pure in una forma emergenziale e limitata dagli effetti della pandemia, le forme di lavoro agile, l’amministrazione ha inteso riprendere, in sede di contrattazione decentrata, anche le interlocuzioni con le rappresentanze sindacali con il fine di pianificare la gestione “a regime” dello smart working.

In particolare, nel CCDI 2020 sono stati sanciti i principi cardine sui quali dovrà basarsi il lavoro in Agenzia ed è stato dato mandato all’amministrazione di elaborare il POLA in aderenza alla direzione strategica fissata dai componenti delle delegazioni trattanti.

Con l’intento di snellire e semplificare il processo amministrativo ed organizzativo sotteso all’avvio del lavoro agile ordinario, Amministrazione e sindacati hanno anche concordato che eventuali modifiche, più permissive per il personale o comunque aderenti ai principi generali sopra elencati, potranno essere apportate dall’amministrazione senza necessità di ulteriore concertazione.

L’amministrazione si è comunque impegnata a valutare immediatamente tutte le istanze presentate dalle parti sindacali entro un mese dall’adozione del POLA, in maniera da apportare eventuali migliorie entro 60 giorni dall’entrata in vigore del documento.

Eventuali istanze presentate in un periodo successivo ai 30 giorni dall’approvazione del POLA confluiranno nel processo di revisione periodica del documento, che avverrà secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Al fine di esplicitare meglio il quadro di riferimento all’interno del quale è stato redatto il presente documento, si riporta di seguito, in formato integrale, l’articolo 18 del CCDI 2020:

“Il Lavoro agile, smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'amministrazione ha già avviato questa modalità di lavoro a causa dell’emergenza sanitaria Covid-19 ai sensi del DPCM 01 marzo 2020 e successivi, in attuazione del decreto-legge 23 febbraio 2020, del decreto-legge 2 marzo 2020 e delle successive circolari numero 1 e 2 del 2020 del Ministro della Funzione Pubblica, ma si impegna a rivedere e meglio organizzare questa modalità di lavoro, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 18, legge 22 maggio 2017 n. 81 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Le parti danno atto che, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente ed in linea con le attività già avviate negli scorsi mesi, sia pure in forma emergenziale, è necessario dotare l’Agenzia di procedure, metodologie, strumenti e percorsi formativi finalizzati all’introduzione di un modello stabile, efficace, efficiente ed inclusivo di “smart working”.

Per tali motivi, ai sensi del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. “Decreto Rilancio”) convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l’Amministrazione redigerà entro il 31 Gennaio 2021 un apposito “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” (POLA) che, si poggerà sui seguenti principi fondamentali:

* La transizione tra il lavoro agile attualmente svolto in forma “emergenziale” e quello espletato “a regime” avverrà senza soluzione di continuità, fatti salvi eventuali vincoli normativi;
* Il lavoro agile continuerà ad essere, anche al termine dell’emergenza sanitaria, la forma ordinaria di lavoro per ARCEA;
* Il lavoro agile dovrà essere garantito al 100% del personale adibito a compiti compatibili con la modalità agile; sarà compito dell’amministrazione individuare e regolamentare le eventuali attività che richiedono la presenza in sede.
* Lo svolgimento di attività presso la sede di lavoro è comunque consentito, anche per una frazione del monte ore giornaliero, ai dipendenti che ne abbiano necessità e può essere richiesto, in relazione a periodi temporanei, dal dirigente per comprovate necessità;
* Lo svolgimento del lavoro agile dovrà godere delle più ampia flessibilità giornaliera in termini di orario e combinazione di differenti luoghi di lavoro;
* Tutto il personale impegnato in modalità di lavoro agile dovrà garantire una fascia di contattabilità da concordare con il proprio dirigente;
* Le attività svolte in modalità agile verranno monitorate in termini quantitativi e qualitativi dai dirigenti.

I principi sopra elencati forniranno le linee guida sul quale costruire il POLA, che conterrà aspetti organizzativi e pratici sulle modalità di svolgimento del lavoro Agile in Arcea.

Le parti danno atto che gli elementi di dettaglio del POLA, che dovranno comunque essere aderenti ai principi generali sopra esposti, saranno stabiliti dall’amministrazione.

Con l’intento di snellire e semplificare il processo amministrativo ed organizzativo sotteso all’avvio del lavoro agile ordinario, le parti concordano che eventuali modifiche, più permissive per il personale o comunque aderenti ai principi generali sopra elencati, potranno essere apportate dall’amministrazione senza necessità di ulteriore concertazione.

L’amministrazione si impegna a valutare immediatamente tutte le istanze presentate dalle parti sindacali entro un mese dall’adozione del POLA, in maniera da apportare eventuali migliorie entro 60 giorni dall’entrata in vigore del documento.

Eventuali istanze presentate in un periodo successivo ai 30 giorni dall’approvazione del POLA confluiranno nel processo di revisione periodica del documento, che avverrà secondo quanto stabilito dalla normativa vigente”.

# Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?)

Secondo quanto indicato nelle Linee Guida della “Funzione Pubblica”, “*nel descrivere le modalità attuative, l’amministrazione sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. Devono essere, inoltre, definiti i contenuti minimi dell’accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati. È quindi prioritario per l’amministrazione rivedere gli atti organizzativi che disciplinano il lavoro agile al suo interno*”.

In recepimento di tale direttiva, nella presente sezione sono riportati gli obiettivi che l’ARCEA si propone di raggiungere con l’attuazione del lavoro agile, i principi basilari già concordati con le Organizzazioni Sindacali e confluiti nel CCDI 2020 e le previsioni di carattere generale che dovranno regolare lo svolgimento dello smart-working in modalità ordinaria.

## Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l’ARCEA 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 Regione Calabria.

## I principi basilari del lavoro Agile in ARCEA

Secondo quanto riportato nel Contratto Integrativo Decentrato 2020 dell’ARCEA, il lavoro agile in ARCEA si baserà sui seguenti principi basilari, declinati all’interno del presente POLA:

* La transizione tra il lavoro agile attualmente svolto in forma “emergenziale” e quello espletato “a regime” avverrà senza soluzione di continuità, fatti salvi eventuali vincoli normativi;
* Il lavoro agile continuerà ad essere, anche al termine dell’emergenza sanitaria, la forma ordinaria di lavoro per ARCEA;
* Il lavoro agile dovrà essere garantito al 100% del personale adibito a compiti compatibili con la modalità agile; sarà compito dell’amministrazione individuare e regolamentare le eventuali attività che richiedono la presenza in sede.
* Lo svolgimento di attività presso la sede di lavoro è comunque consentito, anche per una frazione del monte ore giornaliero, ai dipendenti che ne abbiano necessità e può essere richiesto, in relazione a periodi temporanei, dal dirigente per comprovate necessità;
* Lo svolgimento del lavoro agile dovrà godere delle più ampia flessibilità giornaliera in termini di orario e combinazione di differenti luoghi di lavoro;
* Tutto il personale impegnato in modalità di lavoro agile dovrà garantire una fascia di contattabilità da concordare con il proprio dirigente;
* Le attività svolte in modalità agile verranno monitorate in termini quantitativi e qualitativi dai dirigenti.

## 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. 34/2020).

In base ai risultati emersi durante la fase di smart working emergenziale è stato appurato come tutte le attività dell’ARCEA possano essere svolte in maniera agile in quanto sussistono sempre 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.

E’ necessario confermare la previsione già presente nelle disposizioni transitorie inerente la necessità di garantire la ricezione della posta cartacea che arriva presso la sede dell’Agenzia. Tale compito, tradizionalmente affidato all’Ufficio Protocollo, può essere svolto anche da personale afferente ad altri servizi.

E’ opportuno anche sottolineare come talune funzioni, pur essendo pienamente compatibili con il lavoro agile, prevedano attività di tipo “sincrono” per le quali è necessario prevedere vincoli più stringenti in merito alla determinazione degli orari di lavoro.

In tale sede sono identificate le attività di protocollazione che devono essere per quanto possibile eseguite in maniera tempestiva ed in tempi quanto più vicini possibile al momento di ricezione della corrispondenza ed il processo di autorizzazione e liquidazione dei “Kit Decreto” che deve conciliarsi anche con le tempistiche dettate dagli istituti cassieri e dalla Banca d’Italia.

Ogni Dirigente può, comunque, indicare, anche in modalità dinamica, quali siano le attività che richiedono vincoli temporali estremamente stringenti.

## Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile “ordinario” è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l’Amministrazione, nel quale devono essere definiti:

* le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
* l’eventuale indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
* le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
* il preavviso in caso di recesso;
* la strumentazione tecnologica da utilizzare;
* l’eventuale indicazione di fasce di disponibilità[[1]](#footnote-1) e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, anche in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
* 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, trattamento dati, privacy e sicurezza delle informazioni.

## Trattamento economico del personale

L’Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità̀ di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità̀ e della progressione di carriera. e la sottoscrizione del contratto individuale inerente lo *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità̀ *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell’anzianità̀ di servizio, nonché́ dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro le trasferte e le prestazioni di lavoro straordinario rappresentano casi eccezionali e richiedono la preventiva autorizzazione del Direttore.

Per le giornate nelle quali è previsto il “rientro pomeridiano in servizio” (di norma il lunedì ed il mercoledì) è riconosciuto il buono pasto nel caso in cui il dipendente certifichi il proprio orario di lavoro secondo le forme indicate dall’amministrazione.

## Luoghi e orari di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente che avrà sottoscritto l’accordo individuale di smart working potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza[[2]](#footnote-2).

E’ in ogni caso necessario che i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall’Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto alla più̀ assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività̀ in condizioni di sicurezza e dovrà̀ usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Il lavoratore che svolge le proprie attività in modalità agile può effettuare la propria prestazione, qualora necessario, anche presso una delle sedi dell’Agenzia. Compatibilmente con i vincoli di reperibilità e contattabilità, con i limiti orari previsti dal CCNL e con i requisiti di sicurezza sul lavoro, è possibile svolgere la propria prestazione in differenti luoghi, comprese le sedi dell’Agenzia, nella stessa giornata.

Come indicato anche nelle Linee Guida elaborate dal Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è necessario conciliare i principi del lavoro agile con i vincoli di tipo normativo e contrattuale attualmente vigenti.

Per tali motivazioni è necessario individuare meccanismi di attestazione dell’assolvimento del debito orario settimanale pari, per il personale non dirigente, a 36 ore.

L’amministrazione si impegna ad individuare forme di rilevazione dell’orario di servizio semplici e compatibili con il lavoro agile quali l’adozione di un sistema di “timbrature virtuali” da integrare con i software già in uso per la gestione del lavoro in sede.

Il dipendente, pertanto, è tenuto a rispettare le disposizioni fornite dall’amministrazione ed a fornire eventuali opinioni, suggerimenti e proposte in merito ad evoluzioni delle procedure.

Nella fase iniziale del lavoro agile ed in attesa di adeguamenti normativi, è confermata, anche ai fini della definizione delle fasce di contattabilità, l’articolazione di massima settimanale consistente in tre giornate “corte” (martedì, giovedì e venerdì) e due “lunghe” (lunedì e mercoledì).

Sono individuate le seguenti fasce orarie:

* Fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso strumenti di comunicazione “asincroni” (email, sms, etc) ed è tenuto a fornire riscontro nel più breve tempo possibile. All’interno di tale periodo di tempo è prevista una fascia di “contattabilità telefonica” la cui estensione è fissata tendenzialmente dalle 9.30 alle 13.00, ma può essere variata in base alle 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 ulteriore fascia di contattabilità telefonica la cui estensione è fissata tendenzialmente dalle 15.30 alle 17.00;
* Fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, 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, ossia anche tra colleghi; su base volontaria, nel rispetto delle fasce di reperibilità e contattabilità nonché del diritto alla disconnessione degli altri dipendenti dell’Agenzia, è possibile, in caso di necessità, espletare, dal lunedì al venerdì, parte della propria attività lavorativa in questa fascia.

È possibile sospendere temporaneamente l’attività lavorativa nel corso della giornata, ma deve essere garantita la contattabilità nelle fasce sopra indicate.

Qualora, per motivi eccezionali, sia necessario “disconnettersi” o non sia possibile ricevere telefonate durante le fasce di contattabilità è necessario avvertire preventivamente, secondo forme di interlocuzione concordate all’interno di ogni servizio, il proprio dirigente che può, in caso di necessità, richiedere la permanenza in servizio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le trasferte e le prestazioni di lavoro straordinario rappresentano casi eccezionali e richiedono la preventiva autorizzazione del Direttore.

Per le giornate nelle quali è previsto il “rientro pomeridiano in servizio” (di norma il lunedì ed il mercoledì) è riconosciuto il buono pasto nel caso in cui il dipendente certifichi il proprio orario di lavoro secondo le forme indicate dall’amministrazione.

Eventuali debiti orari derivanti dal mancato completamento dell’orario settimanale, devono essere recuperati entro il mese successivo da quello in cui sono stati generati.

Il dipendente è tenuto 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, è obbligatorio effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro e ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il “Periodo di Riposo e di Disconnessione”).

## Monitoraggio qualitativo e quantitativo

Come previsto dai principi basilari del lavoro agile in ARCEA, le attività svolte in modalità agile verranno monitorate in termini quantitativi e qualitativi dai dirigenti. Il dipendente, pertanto, si impegna a fornire tutti i dati richiesti in maniera tempestiva e puntale.

Nelle more della definizione di un sistema definitivo, ogni dirigente stabilisce le modalità di monitoraggio, le rende note al Direttore dell’Agenzia e fornisce periodicamente un report con i principali risultati emersi.

Il sistema di monitoraggio unico, implementato dalla Direzione di concerto con i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici/Servizi/Uffici dell’Agenzia, sarà approvato con atto del Direttore e, una volta entrato in vigore, sostituirà i meccanismi posti in essere dai singoli Dirigenti.

## Dotazione Tecnologica

L’Amministrazione prevede una progressiva sostituzione o integrazione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, in un’ottica temporale di medio periodo.

Il dipendente, nel rispetto dei manuali e delle procedure redatte dall’ARCEA ai sensi della norma ISO 27002, può espletare 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, che garantiscano adeguati livelli di sicurezza in linea con quanto indicato dall’amministrazione

### Dotazione di strumentazione da parte dell’Amministrazione

L’Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il 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.

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

### Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente può aderire all’accordo individuale anche nel caso in cui l’Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell’attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall’Amministrazione.

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell’attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati.

## Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività̀ di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità̀ di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché́ il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività̀ lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità̀ *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all’informativa e delle procedure amministrative, dovrà̀ rispettare ed applicare correttamente le direttive dell’Amministrazione e in particolare dovrà̀ prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità̀ di un infortunio durante la prestazione in *smart working* (inclusi gli spostamenti fra luoghi di lavoro), il lavoratore dovrà̀ fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.

## Interruzione dell’Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento delle attività in *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere l’accordo. Il recesso dall’Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell’Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l’ARCEA.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può̀ conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l’Amministrazione potrà̀ procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell’articolo 4.

## Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L’amministrazione verificherà altresì l’impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L’amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l’efficienza, l’efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

# Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?)

Secondo quanto indicato nelle linee guida, nella presente sezione del POLA, sono indicati, in forma sintetica e tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

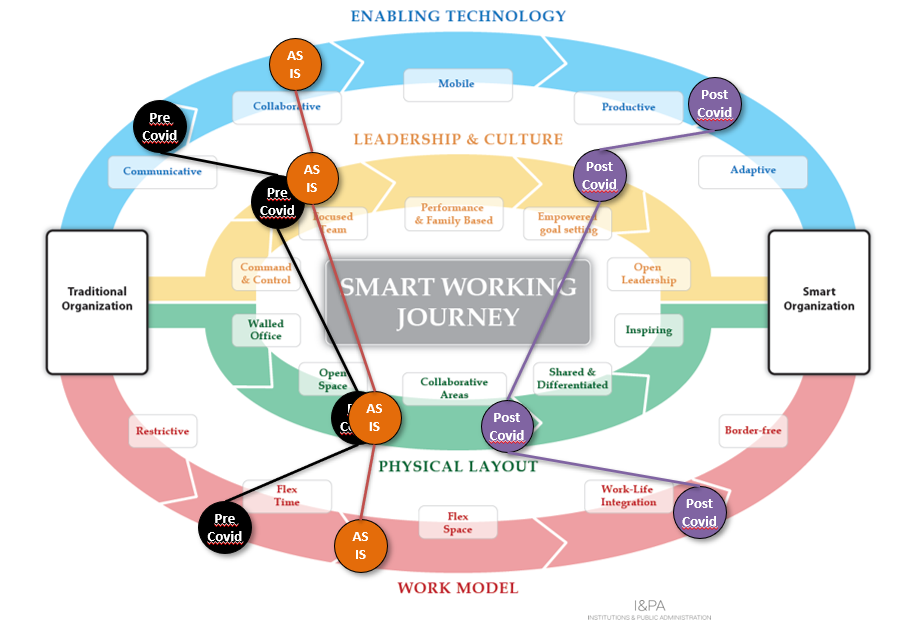
|  |  |
| --- | --- |
| Soggetto | Ruolo |
| Dirigenti | I dirigenti, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall’articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d’innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane, ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell’ambito dei criteri fissati nell’atto organizzativo interno, nell’individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l’assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I dirigenti concorrono quindi all’individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. |
| RTD | Per inquadrare in maniera corretta il ruolo dell’RTD nel contesto del lavoro agile è opportuno prendere in considerazione la Circolare n. 3/2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all’art. 17 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l’informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all’emergenza Covid-19. |
| CUG | Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell’attuazione del lavoro agile nell’ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. |
| OIV | In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017 dell’ Ufficio per la valutazione della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la definizione degli indicatori che l’amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un’attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.  Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell’OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull’adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. |
| Sindacati | L’articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015 indica espressamente che le amministrazioni debbano approvare il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile dopo aver sentito le organizzazioni sindacali.  Al fine di favorire il più ampio confronto, ARCEA ha deciso di proporre ai sindacati l’inclusione dei principi generali inerenti lo smart-working all’interno del CCDI 2020. Nello stesso contratto decentrato, inoltrato, è indicato come l’Agenzia si impegni “*a valutare immediatamente tutte le istanze presentate dalle parti sindacali entro un mese dall’adozione del POLA, in maniera da apportare eventuali migliorie entro 60 giorni dall’entrata in vigore del documento.*”  Eventuali istanze presentate in un periodo successivo ai 30 giorni dall’approvazione del POLA confluiranno nel processo di revisione periodica del documento, che avverrà secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. |

# Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?)

Per definire le modalità di sviluppo del lavoro agile è, ancora una volta, opportuno partire dall’analisi dei quattro “driver” proposti dallo strumento dell’Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano, al fine di verificare quale sia il livello che si intende raggiungere nella fase successiva a quella emergenziale.

In particolare, l’obiettivo è quello di portare:

* Le tecnologie abilitanti ad uno stadio intermedio tra “Productive” e “Adaptive”;
* Lo stile di leadership e la cultura aziendale ad un livello “Empowered goal settings”;
* Il physical layout al livello “Collaborative areas”;
* Il work model allo stadio “Work-life integration”.



Si riportano di seguito le attività che devono essere concretizzate nel 2021 per avviare la transizione verso i livelli di maturità desiderati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Driver | Livello da raggiungere nel 2023 | Iniziative di Smart Working attivabili nel 2021 |
| Enabling Technology | Tra “Productive” e “Adaptive” | Predisposizione di un sistema multipiattaforma in grado di favorire la condivisione di contenuti e di conoscenza in modalità remota.  Dotazione device per i dipendenti (notebook, tablet, ecc). |
| Leadership & Culture | Empowered goal settings | Formare e sensibilizzare il management alla filosofia dello smartworking |
| Physical layout | Collaborative areas | Valorizzazione degli spazi a disposizione nella Cittadella Regionale |
| Work Model | Work-life integration | Piano Organizzativo per il lavoro Agile  Ridefinizione della disciplina dell’orario  Revisione organizzativa che preveda, tra l’altro, la previsione di riunioni remote |

A partire delle considerazioni appena effettuate, è possibile identificare gli obiettivi specificatamente connessi all’evoluzione del lavoro agile in ARCEA che devono confluire nel Piano delle Performance 2021 – 2013 al fine di garantire una visione complessiva ed unitaria della direzione strategica dell’amministrazione.

In particolare, si riportano di seguito gli obiettivi corredati

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivo | Obiettivo di Smart Working | Valore di partenza | Target | Fonte |
| OSW1  Favorire le interlocuzioni a distanza tra i dipendenti dell’ARCEA e con i principali stakeholder | Predisposizione di un sistema multipiattaforma in grado di favorire la condivisione di contenuti e di conoscenza in modalità remota (quale ad esempio Microsoft Teams, Google GSuite o equivalenti) | 0% | Messa in esercizio | Verbale di collaudo |
| OSW2  Favorire l’adozione di atti e documenti digitali ed in formato aperto | Dotare e far utilizzare a tutti i dipendenti la firma digitale al posto della firma olografa | Circa il 70% ha attivato nel 2020 la propria firma digitale; circa il 30% dei dipendenti ha effettivamente utilizzato la firma digitale in un documento ufficiale | >= 90% di utilizzo  (è necessario che almeno il 90% dei dipendenti abbia firmato almeno un documento reperibile nel protocollo dell’ente) | Protocollo dell’ente |
| OSW3 Garantire la corretta conservazione di tutti gli atti e i documenti digitali | Concludere la configurazione e mettere in esercizio il sistema di conservazione sostitutiva | Il processo di predisposizione e configurazione del sistema di conservazione è approssimativamente pari al 40% | Messa in esercizio | Pannello di controllo web del sistema di conservazione |

## Le condizioni abilitanti

In ossequio a quanto previsto dalle linee guida nel presente paragrafo sono analizzate le condizioni abilitanti del lavoro agile, che costituiscono i presupposti in grado di aumentare la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile, il documento della “Funzione Pubblica” menziona un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane, oltre a fattori quali i livelli di stato delle risorse o i livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che devono essere misurati prima dell’implementazione delle politiche di alto livello e sui quali è necessario incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L’amministrazione ha, pertanto, effettuato un’analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l’implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

**Salute organizzativa:** come anticipato in precedenza si ritiene che tutte le attività dell’Agenzia possano essere svolte in modalità agile. E’ necessario confermare la previsione già presente nelle disposizioni transitorie inerente la necessità di garantire la ricezione della posta cartacea che arriva presso la sede dell’Agenzia. Tale compito, tradizionalmente affidato all’Ufficio Protocollo, può essere svolto anche da personale afferente ad altri servizi.

E’ opportuno anche sottolineare come talune funzioni, pur essendo pienamente compatibili con il lavoro agile, prevedano attività di tipo “sincrono” per le quali è necessario prevedere vincoli più stringenti in merito alla determinazione degli orari di lavoro.

In tale sede sono identificate le attività di protocollazione che devono essere eseguite per quanto possibile in maniera tempestiva ed in tempi quanto più vicini possibile al momento di ricezione della corrispondenza ed il processo di autorizzazione e liquidazione dei “Kit Decreto” che deve conciliarsi anche con le tempistiche dettate dagli istituti cassieri e dalla Banca d’Italia.

Ogni Dirigente può, comunque, indicare, anche in modalità dinamica, quali siano le attività che richiedono vincoli temporali estremamente stringenti.

**Salute professionale:** deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l’innovazione e l’uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all’analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi. È utile che l’amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l’implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l’amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione.

**Salute digitale:** secondo quanto richiesto dalle linee guida sono stati valutati i seguenti punti:

|  |  |
| --- | --- |
| Tema di attenzione | Stato dell’arte |
| Disponibilità di accessi sicuri dall’esterno dell’Amministrazione agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN6 | Il canale VPN è presente e le utenze sono connesse al sistema di Active Directory |
| Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall’esterno; | Queste due previsioni sono parzialmente realizzate in relazione ad alcune applicazioni utilizzate dai dipendenti dell’amministrazione. Si faccia, ad esempio, riferimento al Sistema Informativo Agricolo Nazionale che è utilizzato in modalità assimilabile al cloud.  In ogni caso, per i dipendenti è possibile accedere ai dati e agli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all’interno della rete organizzativa o connessa in VPN. |
| Disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell’ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all’applicativo l’onere della gestione dell’avanzamento del lavoro, nonché dell’eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori |

**Salute economico-finanziaria:** l’amministrazione ha effettuato una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio.

# Sistema di monitoraggio del lavoro agile

Secondo quanto suggerito dalle linee guida sarà implementato un sistema di monitoraggio utilizzando gli indicatori riportati nella seguente tabella:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI** | **INDICATORI** | **INDICATORI UTILIIZATI IN FASE DI AVVIO** |
|  | **SALUTE ORGANIZZATIVA**  1) **Coordinamento organizzativo** del lavoro agile  2) **Monitoraggio** del lavoro agile  3) **Help desk informatico** dedicato al lavoro agile  4) **Programmazione** per obiettivi e/o per progetti e/o per processi  **…** | 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |
| **SALUTE PROFESSIONALE**  **Competenze direzionali***:*  *5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell’ultimo anno*  6) *-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale*  **Competenze organizzative***:*  *7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell’ultimo anno*  8) *-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi*  **Competenze digitali***:*  *9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell’ultimo anno*  10) *-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione* | 5) |
| 7) |
| 9) |
| **SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA**  11) € Costi per **formazione** competenze funzionali al lavoro agile  12) € Investimenti in **supporti hardware e infrastrutture digitali** funzionali al lavoro agile  13) € Investimenti in **digitalizzazione di servizi progetti, processi** | 11) |
| 12) |
| 13) |
| **SALUTE DIGITALE** 14) N. **PC** per lavoro agile  15) % lavoratori agili dotati di **dispositivi e traffico dati**  16) **Sistema VPN**  17) **Intranet**  18) **Sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud)  19) % **Applicativi** consultabili in lavoro agile  20) % **Banche** dati consultabili in lavoro agile  21) % **Firma digitale** tra i lavoratori agili | 14) |
| 15) |
| 16) |
| 18) |
| 19) |
| 20) |
|  | 22) % **Processi digitalizzati**  23) % **Servizi digitalizzati** | 22) |
| **IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE** | **INDICATORI QUANTITATIVI**  24) % **lavoratori agili effettivi**  25) % **Giornate lavoro agile**  **INDICATORI QUALITATIVI**  26) **Livello di soddisfazione** sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. | 24) 25) 26) |
| **PERFORMANCE ORGANIZZATIVE** | **ECONOMICITÀ**  **27) Riflesso economico**: Riduzione costi  **28) Riflesso patrimoniale**: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi |  |
| **EFFICIENZA**  **29) Produttiva**: Diminuzione assenze, Aumento produttività  **30) Economica**: Riduzione di costi per output di servizio  **31) Temporale**: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie |  |
| **EFFICACIA**  **32) Quantitativa**: Quantità erogata, Quantità fruita  **33) Qualitativa**: Qualità erogata, Qualità percepita |  |
| **IMPATTI** | **IMPATTI ESTERNI**  **34) Sociale**: per gli utenti, per i lavoratori  **35) Ambientale**: per la collettività  **36) Economico**: per i lavoratori |  |
| **IMPATTI INTERNI**  **37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa**  **38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale**  **39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria**  **40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale** |  |

# Gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma può avere degli impatti, positivi o negativi:

* + all’interno dell’amministrazione: ad esempio impatti sul livello di salute dell’ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
  + all’esterno dell’amministrazione: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell’uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; aumento del benessere dell’utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici, ecc.; aumento delle competenze digitali aggregate dell’utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

L’ARCEA ha inteso monitorare, in sede di prima applicazione, gli impatti del lavoro agile ordinario attraverso gli indicatori già previsti nel Piano delle Performance.

In particolare, il monitoraggio è effettuato nel seguente modo:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo Indicatore | Connessione con il Piano delle Performance |
|  |  |
| Impatti esterni | Indicatore di impatto I1;  Indicatore operativo I1.3 |
| Impatti interni | Impatti di tipo economico: Indicatori dell’obiettivo operativo 1.2 e 1.3  Impatti di tipo organizzativo: Indicatore dell’obiettivo operativo 1.1  Impatti nelle erogazioni: Indicatori di impatto II2.1 e II2.2  Impatti di tipo tecnologico: Indicatori dell’obiettivo strategico OS3; |

# Disposizioni transitorie

In ossequio a quanto previsto dal CCDI 2020 e con l’intento di favorire la massima condivisione delle modalità attuative del lavoro agile, tutti i dipendenti e le organizzazioni sindacali potranno inviare suggerimenti, proposte e richieste di chiarimento inerenti il presente documento.

A tal proposito, tutti i contributi pervenuti entro un mese dalla comunicazione inoltrata dall’amministrazione saranno valutati nel più breve tempo possibile, in maniera da apportare eventuali migliorie entro 60 giorni dall’approvazione del POLA.

# Fac-simile di Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Oggi, \_\_\_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_\_\_\_,

tra

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in persona di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, da una parte

di seguito, l’«Amministrazione»

e

il Sig. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dall’altra

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all’Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (di seguito il «*Rapporto di Lavoro*»);

le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell’ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

**1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

La prestazione potrà esser svolta tanto all’interno dei locali dell’Amministrazione quanto all’esterno, senza una postazione fissa.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, , ma gestisce autonomamente l’organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

Nello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l’organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria indicata dall’Amministrazione. In sede di prima applicazione, tale aspetto è disciplinato nel POLA.

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Il Dipendente, durante il periodo di lavoro in modalità agile, potrà svolgere, anche parzialmente nel corso della giornata, la propria prestazione all’interno dei locali dell’Amministrazione.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l’intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «*Periodo di Riposo e di Disconnessione*»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l’accesso e la connessione ai sistemi informativi dell’Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell’Amministrazione, per motivate esigenze, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

In ogni caso, la richiesta di lavoro in sede deve essere connessa, in ossequio a principi fondamentali del lavoro agile in ARCEA, a periodi temporanei ed a comprovate necessità.

**2. Strumenti di lavoro e potere di controllo**

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione di un personal computer (PC), un cellulare, e connessione internet, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dall’amministrazione.

Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche forniti o concordati con l’Amministrazione.

Gli strumenti di lavoro eventualmente affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell’Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all’attività lavorativa.

Le modalità d’uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell’Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e del Reg. (UE) n. 679/2016 e secondo quanto previsto dall’art. 4 L. 300/70, in apposito regolamento dell’Amministrazione.

Il Dipendente ha l’obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro eventualmente affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

**3. Luogo di lavoro e sicurezza**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente *può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa /presterà la propria attività lavorativa nei luoghi consentiti secondo*, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché' funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell’espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall’Amministrazione

Il Dipendente è tenuto a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all’esterno dei locali dell’Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1)

L’Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l’obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell’Amministrazione in materia.

**4. Protezione e riservatezza dei dati**

Anche durante lo svolgimento della propria 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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente punto può comportare la risoluzione anticipata dell’accordo individuale sottoscritto.

**5. Durata del presente accordo**

Il presente accordo è a tempo indeterminato con effetto dalla data di sottoscrizione.

Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità Agile si esecuzione con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

**6. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari**

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nei regolamenti indicati dall’amministrazione verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

\*

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

\*

Allegati:

* Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 22 L. 81/2017
* Procedura e informativa ex art. 4 L. 300/1970

Il Commissario Straordinario

Firma per ricevuta

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

1. Il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc) in modo da garantire la protezione dei dati e la salute e la sicurezza. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si è inteso recepire quanto suggerito nel disciplinare presente nel kit di riuso del progetto VeLA, nel è quale è indicato che “*va ritenuto sempre preferibile che non sia la PA ad indicare il ventaglio di luoghi “possibili” al lavoratore e che questo non sia tenuto a comunicare il luogo/i luoghi presso i quali egli espleterà la propria mansione in via prevalente. Va assolutamente evitata la riduzione ad un solo luogo (in particolare laddove fosse l’abitazione del dipendente, per pericolo sovrapposizione con telelavoro)*” [↑](#footnote-ref-2)