



COMUNE DI CASTELFIORENTINO

Piano del lavoro a distanza

Il lavoro a distanza (nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun ente con Regolamento ed [accordo](#) tra le parti. Tale modalità favorisce il benessere dei lavoratori, ove compatibile con la mansione e se supportato da un progetto che ne definisca in modo chiaro gli obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori di risultato e favorisce al contempo una migliore organizzazione del tempo lavoro e un'ottimizzazione dei servizi resi al cittadino.

Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- d) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

Organizzazione del lavoro agile o da remoto nel Comune di Castelfiorentino

Norme generali

Il lavoro a distanza è autorizzato dal Segretario Generale rispetto ai Responsabili di Settore dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione e dai responsabili di Settore, rispetto ad i dipendenti loro assegnati.

Agli incaricati di EQ compete:

- l'autorizzazione, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale, del lavoro agile o del lavoro da remoto al singolo dipendente; la verifica della correttezza dell'erogazione della prestazione lavorativa secondo le disposizioni specificamente previste dagli accordi individuali;
- l'assegnazione delle dotazioni tecnologiche necessarie ai dipendenti;
- il rispetto delle norme contenute nel presente piano

Prescrizioni

Il Segretario/Responsabile può, con apposito atto, richiamare al servizio in presenza il dipendente con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi. L'atto con il quale il Segretario/ Responsabile richiama in servizio il dipendente è da considerarsi atto di esercizio dei poteri del datore di lavoro ai sensi delle vigenti norme in materia di lavoro pubblico e privato.

Presenza in servizio

Ciascun Responsabile deve garantire:

- la funzionalità degli uffici aperti al pubblico senza riduzione dell'orario di apertura né di numero di utenti serviti;
- la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile, nell'applicazione di tale disposizione, dovrà tener conto della **durata dell'accordo individuale e, su tale durata, misurare la prevalenza del lavoro in presenza.**

Si precisa che la giornata lavorativa lunga può essere svolta in parte in modalità agile e in parte in presenza qualora questo costituisca la scelta più idonea a contemperare le esigenze del lavoratore e della funzionalità del servizio del settore di appartenenza.

I giorni in cui il lavoratore esegue il suo lavoro in modalità a distanza devono risultare dall'accordo individuale sottoscritto da Responsabile e dipendente. Tali giorni possono essere modificati, per esigenze di servizio o per esigenze personali, mediante la preventiva richiesta del dipendente autorizzata dal Responsabile sul gestionale delle presenze.

Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione di personale

Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.

I Responsabili adottano forme di rotazione del personale, per quanto compatibili con i principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Condizioni tecnologiche

A ciascun dipendente autorizzato a prestare la propria attività in modalità agile o da remoto è assicurata la dotazione tecnologica necessaria al corretto espletamento della prestazione lavorativa.

L'individuazione delle dotazioni tecnologiche è di competenza del Responsabile del servizio previo confronto con il dipendente interessato. Al Ced compete la consegna delle dotazioni tecnologiche, la registrazione della consegna, l'eventuale messa in esercizio (qualora rientri nelle competenze dell'ufficio).

Il dipendente consegnatario è custode dei beni utilizzati per la prestazione in regime di lavoro agile. I dipendenti che, pur avendone diritto per tipologia di prestazione lavorativa, non sottoscrivono l'accordo individuale o il cui accordo individuale non venga rinnovato o vi sia il recesso, sono tenuti alla restituzione del materiale tecnologico che gli sia stato consegnato per il lavoro agile.

Il Responsabile di Settore per il tramite del CED dovrà inoltre garantire al dipendente apposite modalità per garantire la raggiungibilità delle applicazioni del Comune da remoto nel rispetto della normativa vigente

Il dipendente qualora nell'accordo di lavoro siano previste fasce di reperibilità inoltrerà le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul proprio cellulare di servizio o, in mancanza, sul proprio cellulare personale.

Recesso

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi recedere dall'accordo.
2. Il recesso del lavoratore non necessita di motivazione alcuna, mentre quello del datore di lavoro deve avvenire per giustificato motivo
3. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) l'assegnazione del personale ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o l'assunzione in area superiore rispetto a quella di appartenenza, un cambio di ruolo o di incarico, ovvero l'assegnazione a Settore diverso da quella con cui l'accordo è stato stipulato;
 - d) **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro a distanza e definiti nell'accordo e nelle direttive impartite settimanalmente;**
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;
 - f) il mancato rispetto delle fasce di contattabilità.

Individuazione dei dipendenti ai quali riconoscere il lavoro agile

L'adesione al lavoro agile o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori che svolgano attività compatibili siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.

La durata dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente ed il datore di lavoro è, di norma, annuale. In ordine a specifiche esigenze del dipendente e/o del datore di lavoro la durata dell'accordo individuale può essere inferiore all'anno. Di tali esigenze dovrà darsi debito conto nell'accordo individuale

I responsabili autorizzano il lavoro a distanza organizzando il settore in modo tale da garantire sempre tutte le attività comprese quelle non "smartabili" (sopralluoghi, ricezione atti cartacei ...) Tutti i dipendenti possono richiedere di svolgere la propria attività in modalità agile o da remoto tranne, a causa della tipologia di mansioni

- gli operatori tecnici addetti ai servizi manutentivi e di viabilità
- le educatrici ed inservienti asilo nido,
- gli operatori del trasporto scolastico,
- gli operatori dei servizi cimiteriali,
- gli addetti alla biblioteca comunale

Ai fini dell'autorizzazione al lavoro a distanza e alla conseguente stipula dell'accordo individuale il datore di lavoro dovrà valutare:

- l'organizzazione del servizio e l'impatto che l'attività svolta con lavoro a distanza avrà sul servizio
- la legittimità della richiesta del dipendente
- il livello di priorità

36

- la durata dell'accordo
- la definizione dei contenuti dell'accordo individuale.
- il lavoro arretrato nel settore di appartenenza.
- gli obiettivi da assegnare al lavoratore in modalità a distanza

Gli accordi individuali sottoscritti fra i dipendenti e i rispettivi responsabili dovranno essere trasmessi all'ufficio risorse umane che dovrà curarne la raccolta e fascicolazione. Ogni modifica integrazione o revoca dovrà essere comunicata all'ufficio personale.

I Responsabili di Settore, incaricati di E.Q. hanno la più ampia facoltà di utilizzare il lavoro a distanza in funzione della migliore efficacia e funzionalità del proprio settore e delle attività da svolgere sempre in funzione di un miglioramento della performance individuale e di settore, accordandosi con il Segretario comunale che autorizzerà preventivamente il lavoro a distanza mediante il software delle presenze senza obbligo di sottoscrizione del contratto in quanto le finalità e gli obiettivi sono già definiti dal piano della performance. Anche per i Responsabili di Settore la modalità lavorativa prevalente deve essere quella in presenza.

Individuazione delle priorità delle istanze

Fatto salvo quanto stabilito nei commi precedenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione per quanto applicabile e l'obbligo da parte del personale di garantire prestazioni da remoto adeguate e funzionali all'implementazione della qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, l'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro a distanza tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di importanza:

1. lavoratori con figli/familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del d.lgs. 151/2001
3. lavoratori portatori di patologie (es. immunodepressi, diabetici, malati oncologici ecc.);
4. lavoratori con figli minori di anni 14;
5. lavoratori che generalmente si avvalgono dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Qualora vi siano più dipendenti a pari merito avrà la precedenza chi rientri in più di una delle precedenti casistiche, sempre in ordine d'importanza

Modifiche temporanee alla giornata di lavoro da distanza o alla fascia di contabilità

Per sopravvenute esigenze di servizio o personali, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale delle giornate o mezze giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale tramite richiesta sul gestionale delle presenze debitamente autorizzata dal Responsabile.

La modifica della fascia di contattabilità, sempre motivata da esigenze personali o di servizio, avverrà tramite comunicazione e-mail al Responsabile del Settore e per conoscenza all'Ufficio Risorse umane in tempo utile e comunque almeno il giorno prima.

Resta fermo che, se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il personale è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute.

Contenuto dell'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto (SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO) ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo deve essere protocollato e fascicolato e contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) sede di lavoro a distanza, con specifica indicazione delle giornate di lavoro e/o periodi dell'anno da svolgere in sede e di quelle/i da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce orarie di contattabilità: di norma fasce orarie 9-13 al mattino e 15-17 al pomeriggio f) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970;
- h) la specificazione della tipologia di lavoro agile, ovvero se la prestazione autorizzata sia assimilabile in tutto o in parte al lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017, che presuppone l'assegnazione di obiettivi, oppure se la prestazione sia assimilabile, in tutto o in parte, al lavoro da remoto, cioè alla trasposizione in altro luogo della prestazione lavorativa resa in presenza.

Valutazione dei dipendenti autorizzati al lavoro a distanza

Le componenti della **misurazione e della valutazione della performance individuale** rimangono le medesime del sistema della performance dell'ente.

È infatti necessario considerare la *performance* individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che il catalogo delle competenze opportunamente aggiornato