



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 218 del 16/12/2021

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021/2023 (POLA) COMUNI DI BAISO, CASALGRANDE, CASTELLARANO, RUBIERA, SCANDIANO, VIANO E UNIONE TRESINARO SECCHIA E APPROVAZIONE MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE DEL COMUNE DI CASALGRANDE.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **sedici** del mese di **dicembre** alle ore **12:30** nella residenza municipale, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti:

DAVIDDI GIUSEPPE	Sindaco	Presente
MISELLI SILVIA	Vicesindaco	Presente
RONCARATI ALESSIA	Assessore	Presente
FARINA LAURA	Assessore	Presente
BENASSI DANIELE	Assessore	Presente

Assiste il Segretario NAPOLEONE ROSARIO.

IL Sindaco DAVIDDI GIUSEPPE constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Oggetto: PRESA D'ATTO DEL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021/2023 (POLA) COMUNI DI BAISO, CASALGRANDE, CASTELLARANO, RUBIERA, SCANDIANO, VIANO E UNIONE TRESINARO SECCHIA E APPROVAZIONE MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE DEL COMUNE DI CASALGRANDE

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che con delibera di consiglio comunale n. 62 del 28.11.2016 è stata approvata la convenzione per il conferimento all'Unione Tresinaro Secchia della funzione relativa alla gestione del personale dipendente;

CONSIDERATO che

- l'Unione ha da tempo avviato un processo di unificazione degli strumenti di gestione del personale, come l'adozione di un unico Codice di comportamento dei dipendenti, l'istituzione di un Ufficio unico dei Procedimenti disciplinari (UPDU), la creazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- tra gli obiettivi di questa Unione di Comuni, inseriti nel Piano degli obiettivi relativi al Piano della Performance 2021 di cui alla Deliberazione di G.U. n. 39 del 25 maggio 2021 e s.m.i, era previsto, fra l'altro, l'obiettivo di promozione di azioni, interventi e comportamenti uniformi in materia di gestione del personale dell'Unione e dei Comuni aderenti;
- inoltre, tra gli obiettivi operativi contenuti nel Documento unico di Programmazione 2022-2024 approvato con Deliberazione di CU n.49 del 28 luglio 2021 viene riconfermato l'obiettivo succitato di proseguire nella definizione di discipline comuni in materia di organizzazione del personale;
- infine, la stessa Regione Emilia Romagna incentiva, con premialità specifiche, l'adozione di discipline comuni applicabili a tutti gli enti aderenti;
- con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 64 del 23 novembre 2021 è stato altresì approvato il Regolamento Unico di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dei Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano e Unione Tresinaro Secchia;

CONSIDERATO che relativamente alle modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, l'Unione ha da tempo approvato un Regolamento unico applicabile a tutte le procedure selettive indette per l'Unione e per i Comuni ad essa aderenti;

RICORDATO che:

- i Comuni aderenti all'Unione Tresinaro Secchia e l'Unione stessa, prima dell'emergenza sanitaria 2020, non avevano avviato la sperimentazione del lavoro agile, ma solo alcuni progetti di telelavoro;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- con l'emergenza sanitaria, gli Enti hanno attivato in via straordinaria la modalità di lavoro agile per una pluralità di dipendenti, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, con buoni risultati di performance organizzativa;

DATO ATTO che:

- l'articolo 14 della Legge 124/2015 e s.m.i. prevede la facoltà per le Amministrazioni pubbliche di redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento del Piano della Performance. Il suddetto articolo specifica: *“Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*;
- la Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”* ed applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, ha fornito indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del lavoro agile;
- in data 9 dicembre 2020 con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione sono state approvate le *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori performance”*. Il POLA è inteso come *“strumento di programmazione del lavoro agile ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo”*. Le Linee Guida forniscono alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d.“decreto rilancio”), focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di *performance*, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto dal documento è quello di un'applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio;
- nelle more della disciplina del Lavoro Agile da parte della contrattazione collettiva nazionale e della definizione delle modalità e degli obiettivi da definirsi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O. il quale dovrebbe assorbire il POLA), si ritiene opportuno approvare il Piano Organizzativo Lavoro Agile dell'Unione Tresinaro Secchia e dei Comuni ad essa aderenti, al fine di dotarsi di uno specifico



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

documento di disciplina e programmazione, ai sensi dell'art. 77 del vigente Regolamento Unico di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

DATO atto che alla luce di quanto sopra premesso:

- un gruppo di lavoro, formato da tutti i referenti dei Comuni, nel corso del corrente anno ha elaborato uno schema unico di Piano Organizzativo Lavoro Agile per i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa al fine di proseguire nel percorso di unificazione degli strumenti di gestione e organizzazione del personale;
- la bozza, che si compone del POLA e dell'allegato b) relativo alla disciplina del lavoro agile, è stata oggetto di condivisione in sede di Comitato di Direzione dell'Unione;
- ciascun Ente ha inoltre provveduto alla mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile ed il cui contenuto, relativamente al Comune di Casalgrande, deriva dall'allegato a);
- il suddetto schema e relativi allegati sono stati trasmessi alle rappresentanze sindacali e al CUG in data 19 novembre 2021;
- in data 01 dicembre 2021 è pervenuta comunicazione da parte del CUG di presa visione e di espressione di parere positivo sullo schema di POLA in oggetto;
- in data 7 dicembre 2021 la Giunta dell'Unione ha approvato il Piano Organizzativo Lavoro Agile per i Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano e per l'Unione stessa, demandando ai Comuni l'approvazione del solo allegato a) che contiene una mappatura specifica per ciascun ente;

ACQUISITO, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del Testo unico il parere favorevole espresso dal segretario generale in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

DATO atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTI:

- il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto;
- il Regolamento Unico sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** dell'approvazione del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) 2021/2023 dei Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano e dell'Unione Tresinaro Secchia, il cui testo si allega quale parte sostanziale



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

e integrante del presente atto (Allegato 1) e relativo allegato b) disciplina del lavoro agile;

2. **DI APPROVARE** per questa Amministrazione comunale l'allegato a) - mappatura attività che possono essere svolte da remoto;
3. **DI DEMANDARE** ai responsabili competenti l'adozione degli atti e dei provvedimenti conseguenti all'approvazione della presente deliberazione.

Con votazione unanime;

DELIBERA INOLTRE

a seguito di separata votazione, all'unanimità di voti di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco
DAVIDDI GIUSEPPE

IL Segretario
NAPOLEONE ROSARIO

**DISCIPLINA LAVORO AGILE
COMUNI DI BAISO, CASALGRANDE, CASTELLARANO, RUBIERA,
SCANDIANO, VIANO E UNIONE TRESINARO SECCHIA**

Sommario

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Obiettivi del lavoro agile.....

Art. 3 Presupposti generali del lavoro agile.....

Art. 4 Destinatari della prestazione di lavoro in modalità agile

Art. 5 Accordo individuale.....

Art. 6 Durata dell'accordo individuale.....

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico.....

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

Art. 9 Luogo di lavoro

Art. 10 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....

Art. 11 Dotazioni

Art. 12 Obblighi di riservatezza

Art. 13 Formazione

Art. 14 Monitoraggio e verifica delle prestazioni.....

Art. 15 Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....

Art. 16 Norma finale

Articolo 1

Oggetto

Il presente documento disciplina il lavoro agile quale 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 l' utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Articolo 2

Obiettivi del lavoro agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, favorendo un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale; rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere 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;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 3

Presupposti generali del lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore o alla lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) possibilità di monitorare la prestazione, svolta in autonomia, e valutare i risultati conseguiti. Nell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modo agile il Dirigente/Responsabile deve considerare l'esigenza di assicurare condizioni favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale del dipendente alla luce dell'obiettivo primario di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

A tal fine devono essere valutati sia elementi di carattere oggettivo, sia aspetti soggettivi e professionali.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, elementi di valutazione oggettivi:

- a) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- b) la modalità di svolgimento delle attività (front-office vs back-office) e il grado e le modalità

di interscambio con l'utenza esterna;

- c) l'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- d) la necessità di collaborazione con i colleghi e di relazione con i responsabili;
- e) la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- f) l'effettiva possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati.

La valutazione concernente le capacità e le competenze professionali dei dipendenti interessati, deve riguardare a titolo esemplificativo:

- a) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- b) la capacità di gestione del tempo;
- c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- d) le competenze informatiche;
- e) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Articolo 4

Destinatari della prestazione di lavoro in modalità agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

I soggetti destinatari del lavoro agile sono i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata minima di 6 (sei) mesi, full time o part time.

In presenza di un numero maggiore di dipendenti interessati rispetto al numero disponibile di posizioni di lavoro agile, si applicano i seguenti criteri di priorità/preferenza:

- lavoratrice nei tre anni successivi al termine del congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità accertate ai sensi dell'art. 33 c. 3 Legge 104/92;
- lavoratori che si trovino in condizioni di svantaggio personale, sociale o familiare;

Sono considerate svantaggiate le seguenti condizioni:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) esigenze di assistenza e cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- c) esigenze di assistenza e cura nei confronti di genitori, figli, coniugi o conviventi, parenti entro il secondo grado, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- d) distanza tra residenza/domicilio del dipendente e la sede di lavoro;

e) mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti /per esempio i permessi previsti dalla legge n. 104/1992 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs. 151/2001) o di altre misure concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personale o familiari (anche relativamente ad altri istituti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro, come i contratti a tempo parziale)

L'Amministrazione assicura l'accesso ai progetti di lavoro agile ai dipendenti dell'Ente, secondo le percentuali previste dalle disposizioni normative nel tempo vigenti e secondo quanto previsto dal Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), garantendo altresì, nel tempo, una adeguata rotazione.

Articolo 5

Accordo individuale

L'accesso al lavoro agile avviene mediante accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte, all'esterno dei locali dell'Ente.

L'accordo individuale, sottoscritto dal Dirigente e dal dipendente interessato, stabilisce:

- 1) le attività da svolgere e gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- 2) la durata e le modalità di effettuazione del lavoro agile, compresa la definizione delle giornate o parti di esse da svolgersi in presenza;
- 3) i supporti tecnologici da utilizzare;
- 4) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- 5) gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
- 6) i termini di preavviso in caso di recesso prima della scadenza;
- 7) gli orari di contattabilità e la disconnessione;
- 8) regole specifiche di cui agli articoli successivi.

Quanto al punto 2) , l'accordo deve stabilire se la prestazione in smart debba avvenire per la giornata intera o se è prevista la frazionabilità (ore in smart e ore in presenza nella stessa giornata) e stabilire il numero di giornate settimanali/mensili fisse o variabili, fermo restando che, di norma, prevale la modalità di prestazione in presenza.

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

Articolo 6 Durata dell'accordo individuale

Gli accordi individuali stabiliscono la durata della prestazione di lavoro in modalità agile ed il termine iniziale può essere prorogato. Il progetto può altresì essere rinnovato.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno delle parti può recedere prima della scadenza del termine. La revoca deve essere formalizzata nei termini di preavviso previsti dall'accordo individuale mediante comunicazione scritta.

Articolo 7 Trattamento giuridico ed economico

La prestazione dell'attività lavorativa con le modalità del lavoro agile non varia la natura del rapporto di lavoro subordinato, la posizione giuridica ed il trattamento economico del dipendente, la tipologia di prestazione (tempo pieno o tempo parziale) e non modifica la sede di assegnazione.

Il lavoro agile non esclude i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale e i compiti di coordinamento, gestione e controllo dei dipendenti subordinati.

L'adesione al lavoro agile non deve comportare discriminazioni e penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità, della progressione di carriera e dei percorsi formativi.

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

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto del codice di comportamento e alla disciplina del presente documento ed è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla

contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al fine di dare soluzione al problema e di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il Dirigente o Responsabile di Servizio, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, anche per situazioni di emergenza.

Nel caso in cui nella giornata da svolgersi in lavoro agile il dipendente debba essere in presenza, per le suddette ragioni di servizio o per formazione in presenza, è possibile effettuare un cambio della giornata all'interno della stessa settimana.

Nei giorni di lavoro agile non spetta il buono pasto.

Non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

L'assenza dal servizio per lavoro agile deve essere autorizzata analogamente a quanto previsto per la fruizione di ferie e permessi.

La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore contrattuale dovuto, è flessibile, fatta salva la necessità di effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro. Al fine, tuttavia, di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il lavoratore agile e il personale presente in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, secondo fasce orarie preventivamente fissate che tengano conto dell'articolazione oraria del servizio di assegnazione, come meglio specificate nei punti seguenti.

Durante le giornate svolte in lavoro agile, valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, da definire nell'accordo individuale, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15:00 alle 16:00; nella giornata del sabato, se lavorativa, la fascia di svolgimento attività standard è 07:30 – 14:30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. I dipendenti, nei periodi di lavoro agile, beneficiano dei titoli di assenza previsti dai contratti collettivi nazionali e aziendali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. E' consentito l'utilizzo di permessi orari per motivi personali o familiari (art. 32 vigente CCNL), per visite mediche (art. 35 vigente CCNL) e per i permessi ai sensi della legge 104/1992 solo a giustificazione delle assenze che si collocano all'interno della fascia di contattabilità, come determinata dal presente articolo e dall'accordo individuale.

Articolo 9 Luogo di lavoro

La prestazione lavorativa in lavoro agile è eseguita in parte all'interno di locali dell'Ente ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa, fermo restando il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile deve avvenire in luoghi che rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di tutela della riservatezza, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti terzi possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione.

Articolo 10

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i., la quale prevede che, a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegni al lavoratore stesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

Il dipendente deve essere inoltre formato preventivamente in materia di sicurezza e salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro.

Articolo 11

Dotazioni

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart o agile può avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Ente o può avvalersi di propria dotazione informatica.

In tal caso, il Servizio informatico adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente lo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR).

Il dipendente autorizza gli interventi dei tecnici, mallemando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità. Le spese di funzionamento sono a carico del dipendente.

Articolo 12

Obblighi di riservatezza

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati

personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato o all'interessata dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Con riferimento alle modalità di lavoro agile, il dipendente:

- 1) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa, fuori sede;
- 2) deve procedere a bloccare il PC in uso in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- 3) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- 4) qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- 5) rispettare le indicazioni fornite dall'Amministrazione in merito alla sicurezza informatica

Articolo 13 Formazione

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di informazione e/o formazione rivolti ai lavoratori agili e alle lavoratrici agili, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Se la formazione ricade in una giornata di prestazione di lavoro agile ed in orari non standard (per esempio, in pomeriggio non lavorativo), il dipendente dovrà impiegare la flessibilità oraria cioè rendere la prestazione lavorativa in orari coincidenti con l'attività di formazione oppure ricorrere ad un cambio pomeriggio all'interno della stessa settimana in quanto non sono ammesse prestazioni di lavoro straordinario. Ove tutto ciò non fosse possibile per esigenze di servizio, è consentito, in deroga a quanto previsto dall'art. 8 della presente disciplina, richiedere l'eccedenza oraria a recupero, solo in presenza di formazione certificata con attestato.

Articolo 14 Monitoraggio e verifica delle prestazioni

I datori di lavoro, i dirigenti e i responsabili di ufficio hanno l'obbligo di controllare la prestazione svolta in lavoro agile dai propri dipendenti al fine di rilevare l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'amministrazione e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini, proponendo soluzioni di miglioramento delle regole e delle modalità di gestione del lavoro agile.

A tal fine devono essere definiti tra responsabile e dipendente, nell'ambito del progetto, obiettivi puntuali e misurabili, mediante la definizione di indicatori oggettivi.

Art. 15 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 16 **Norma finale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

COMUNE DI CASALGRANDE

ATTIVITA' PER SMART WORKING

SETTORE AFFARI GENERALI

- redazione decreti, delibere e determine
- procedure di affidamento servizi e forniture (redazione capitolati e svolgimento procedure su MEPA)
- gestione sinistri attivi e passivi dell'Ente
- gestione polizze assicurative
- versamento contratti in parer
- pubblicazioni in amministrazione trasparente
- ascolto registrazione consiglio comunale
- redazione, modifiche ed intergrazioni a testi regolamentari
- modifiche ed integrazioni contratti da stipulare
- inserimento dati contratti per denuncia annuale anagrafe tributaria
- manutenzione e aggiornamento sito internet
- redazione e aggiornamento modulistica
- redazione e pubblicazione comunicati stampati
- redazione periodico comunale
- gestione comunicazione social network
- gestione flusso e monitoraggio segnalazioni su rilfedeur
- elaborazione progetti europei
- partecipazione a meeting con patners europei
- attività di coordinamento PUC

- ricerca bandi regionali ed europei e redazione relativo report per la giunta comunale
- elaborazione ed aggiornamento modulistica privacy
- integrazione aggiornamento privacylab e registro trattamenti

SETTORE FINANZIARIO

- Elaborazione mandati di pagamento fornitori e invio per la firma al Responsabile;
- Regolarizzazione entrate tributarie e patrimoniali e invio per la firma al Responsabile;
- Regolarizzazione stipendi;
- Controllo determine per visto contabile;
- Scarico e smistamento fatture ai servizi per le successive liquidazioni (e pagamenti);
- Tenuta e aggiornamento dei registri Iva.
- Redazione determine e invio alla firma del Responsabile (acquisti, trasferimenti Unione ecc.ecc);

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI E EDUCATIVI

- iscrizioni online
- istanze moduli online
- controlli bando vita conciliazione lavoro
- erogazione fondo 0-6
- pagamenti online
- ruoli e fatturazione
- gestione ammissioni e ritiri
- liquidazione fatture
- acquisti vari

- appalti e determine
- assunzioni personale
- gestione diete speciali
- gestione isee
- gestione insoluti e piani di rateizzazione
- controllo fatture appalti e acquisti
- gestione presenze personale servizi educativi,
- organizzazione formazione da remoto (numero elevato di partecipanti)
- colloqui individuali per genitori e personale (in remoto)
- elaborazione relazioni personale e bambini (tirocini, bambini iscritti ai servizi..)
- predisposizione e correzione documenti pedagogici (ipotesi progettuale, pannellature, presentazioni per i genitori, guide..)

SETTORE VITA DELLA COMUNITA'

- redazione bandi/avvisi, convenzioni/concessioni e regolamenti
- redazione atti e liquidazioni
- gestione organizzazione progetti culturali (richieste preventivi, redazione progetti, individuazione location, business plan, coordinamento con associazioni coinvolte etc)
- grafiche
- gestione servizio civile
- servizio reference per studenti a distanza
- gestione pagine social della biblioteca
- gestione progetti bandi
- eventuali recall telefonici

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- gestione pratiche vbg (commercio-artigianato-industria)
- avvio al procedimento pratiche commercio
- controlli requisiti morali/professionali (portale antimafia BDNA – Procura Massive)
- richiesta pareri c/o altri uffici interni di verifica agibilità e/o destinazione d'uso locali
- rilascio atti autorizzativi (ove necessario)
- archiviazione telematica delle pratiche
- aggiornamenti graduatorie spuntisti mercato/fiera
- gestione occupazioni suolo pubblico: richiesta parere agli uffici e conseguente rilascio di concessioni temporanee (con calcolo del canone patrimoniale ove necessario)
- comunicazione e rilascio di info tramite email o telefonicamente (3cx) con i commercianti/commercialisti/associazioni di categoria
- somministrazioni temporanee (tramite vbg) trasmissioni a ausl
- manifestazioni temporanee: gestione occupazione suolo con relativa ordinanza e richiesta dei piani della sicurezza (ove necessario) – trasmissione di atti autorizzativi/licenze temporanee agli organi di vigilanza PM+carabinieri locali
- gestione del sistema Rilfedeur di segnalazioni dei cittadini
- inserimento di determine/delibere/ordinanze (tramite sistema ADS)
- atti di impegni di spesa e/o liquidazioni
- gestione pratiche extra gestionale vbg : che arrivano tramite il sistema di protocollo standard ADS
- regolarizzazione dei prelievi postali rendicontati dall'ufficio ragioneria sul c/c postale inerente il canone mercatale e canone patrimoniale (commercio-suap-edilizia)
- calcoli dei canoni mercatali in previsione per il 2022 (salvo ulteriori deroghe regionali di esenzione)

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- progettazione opere pubbliche con particolare riferimento alla redazione degli elaborati grafici, computazione della spesa, redazione degli elaborati descrittivi, capitolati, contratti, piani di sicurezza
- predisposizione della documentazione amministrativa relativa all'approvazione dei progetti (delibere, determine)
- predisposizione degli atti relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture, sia tramite i portali di acquisizione centralizzata (CONSIP/MEPA, INTERCENTER) che attraverso procedure d'ufficio
- redazione atti contabili relativi alla realizzazione delle opere pubbliche, atti di collaudo e atti di approvazione degli stessi
- redazione ordinanze e pareri
- monitoraggio ed aggiornamento portali informativi BDAP, SITAR, TEMPO REALE, ecc.
- gestione protocollo in arrivo e partenza (fascicolazione, assegnazione ai tecnici, spedizione all'esterno, ecc.)
- liquidazione fatture di spesa

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - servizi DEMOGRAFICI

- perfezionamento e cancellazione delle pratiche di iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente;
- iscrizioni/cancellazioni AIRE e relativo invio di comunicazioni ai Consolati e/o Ambasciate e agli interessati;
- controllo contabilità (riscontro ANAGRAFE-RAGIONERIA/PORALE ENTRANEXT) e relativa archiviazione della documentazione digitale
- attività di iscrizioni all'Albo degli Scrutatori e/o Presidenti di seggio

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO TRIBUTI

- bonifica dati TR4 per accertamenti IMU TASI
- calcolo e verifica TRIBUTI dovuti per contribuenti iscritti al servizio (due mesi prima di acconto e saldo)
- controlli contratti e canone concordato (ordinario)
- Controllo DOCFA (ordinario)
- fascicolazione dei protocolli
- gestione e aggiornamento sito internet portale tributi (ordinario)
- inserimento notifiche su TR4
- inserimento su TR4 dei documenti del contribuente
- istruttoria agevolazioni slot free (primi mesi dell'anno)
- Istruttoria per conferenze di valutazione delle aree fabbricabili (primi mesi dell'anno)
- istruttoria rimborsi (ordinario)
- liquidazione fatture
- monitoraggio e gestione protocollo
- numerazione fascicoli nuovi
- registrazione contabili
- registrazione rimborsi
- regolarizzazione mensile dell'addizionale
- regolarizzazione prelievi c/c postali
- scarico e regolarizzazione F24 da SIATEL
- elaborazione atti di accertamento

- elaborazione atti amministrativi (determine, delibere, regolamenti, ecc)



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Settore SETTORE FINANZIARIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 1227/2021 ad oggetto: PRESA D'ATTO DEL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021/2023 (POLA) COMUNI DI BAISO, CASALGRANDE, CASTELLARANO, RUBIERA, SCANDIANO, VIANO E UNIONE TRESINARO SECCHIA E APPROVAZIONE MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE DEL COMUNE DI CASALGRANDE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere NON APPOSTO in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

Casalgrande lì, 16/12/2021

Sottoscritto dal Responsabile
(GHERARDI ALESSANDRA)
con firma digitale



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 218 del 16/12/2021

Oggetto: PRESA D'ATTO DEL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021/2023 (POLA) COMUNI DI BAISO, CASALGRANDE, CASTELLARANO, RUBIERA, SCANDIANO, VIANO E UNIONE TRESINARO SECCHIA E APPROVAZIONE MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE DEL COMUNE DI CASALGRANDE.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28/12/2021, decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 28/12/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
NAPOLEONE ROSARIO
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 218 del 16/12/2021

Oggetto: PRESA D'ATTO DEL PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021/2023 (POLA) COMUNI DI BAISO, CASALGRANDE, CASTELLARANO, RUBIERA, SCANDIANO, VIANO E UNIONE TRESINARO SECCHIA E APPROVAZIONE MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE DEL COMUNE DI CASALGRANDE.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 17/12/2021 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 05/01/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
CURTI JESSICA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)