

# Lavoro Agile

## Riferimenti normativi

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti 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 si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

Si susseguono, quindi, i seguenti principali provvedimenti in tema di lavoro agile:

- Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, art. 263 comma 4-bis, con il quale è stato introdotto il POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo

10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. 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”;

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 268 del 28 ottobre 2020;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le Linee Guida per il POLA;
- Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, con il quale è stato poi introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, un documento di programmazione unico teso ad accorpate, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere e dell'anticorruzione.

È stato acquisito il parere favorevole della Conferenza Unificata su due documenti illustrati dal ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta: lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica concernente l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) e il piano triennale di Formez PA.

“Lo schema di Dpr – ha spiegato il ministro - ha iniziato il proprio iter dopo l'approvazione del Piao, il 2 dicembre 2021, in Conferenza Unificata. Si tratta di un intervento che riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con l'esclusione delle scuole di ogni ordine e grado delle istituzioni educative. Lo schema del Dpr, oggi all'esame, si compone di due articoli: l'articolo 1, che abroga le disposizioni che vengono sostituite dal Piao, e l'articolo 2 che modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Il testo è attualmente sottoposto all'esame del Consiglio di Stato e alle commissioni parlamentari, che sono in attesa di ricevere, per completezza e istruttoria, le osservazioni che la Conferenza Unificata riterrà opportuno esprimere nella riunione odierna. All'esito dell'acquisizione di tutti i pareri, il testo sarà armonizzato con le osservazioni che saranno espresse, ivi comprese quelle pervenute dalla Conferenza, e sarà sottoposto al Consiglio dei ministri per l'esame finale”;

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30 giugno 2022 il quale ha emanato il regolamento teso a definire i contenuti del PIAO e che in particolare, all'articolo 6 norma in tema di “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” sulle quali, in data 30 novembre 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica è dapprima arrivato alla conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali la Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 ha emesso il “disco verde” certificando in tal modo il superamento dello smart working emergenziale nelle amministrazioni pubbliche a favore di un lavoro agile rispettoso dei diritti alla disconnessione, alla formazione specifica, alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze e alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale in attesa della regolazione della materia nei nuovi contratti dei dipendenti pubblici;
  - Il CCNL – Comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 – sottoscritta in data 16 novembre 2022, con il quale si introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” che distingue tra “Lavoro agile”, ed “Altre forme di lavoro a distanza”.

## Lo stato di attuazione

Il Comune di Frosinone ha avviato per la prima volta, nell'anno 2020, il lavoro agile con modalità semplificate e temporanee allo scopo di fronteggiare efficacemente l'emergenza epidemiologica e consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Nel corso dell'anno 2020, il lavoro agile presso l'Ente sono stati effettuati n. 2 monitoraggi per il Dipartimento della Funzione Pubblica, su indicazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sull'attuazione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni realizzati a cadenza periodica attraverso questionari informatizzati e somministrati on line nel Portale Lavoro Pubblico.

L'Amministrazione ha fornito ai suoi dipendenti indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19, come previsto dalla Direttiva n. 2/2020 attraverso invio di comunicazioni via e-mail ed altri canali di diffusione quali l'affissione di istruzioni grafiche nei locali dell'Ente.

Inoltre, successivamente, l'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 3 del 24 luglio 2020 e dal Protocollo Quadro “Rientro in Sicurezza”, ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e

sicurezza attraverso l'integrazione del documento di valutazione dei rischi (ex D.L. n. 81 del 9 aprile 2008) l'informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'installazione di pannelli separatori, l'installazione di una postazione per la misurazione della temperatura corporea e la pulizia e la sanificazione degli ambienti.

Per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Amministrazione ha utilizzato gli strumenti gestionali e contrattuali previsti dall'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020 ed in particolare le ferie pregresse e la rotazione dei dipendenti.

In base alle indicazioni dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e della Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha adottato misure organizzative specifiche volte a rendere il lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa quali l'adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile, l'utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici, l'accesso ai servizi interni in via telematica e l'attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati.

Successivamente al succitato Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020 con il quale è stato approvato il "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", con modalità semplificate e temporanee sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarata con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 fino al 31 luglio 2020, sono stati adottati dall'Ente nel corso degli anni 2020 e 2021 ulteriori Atti Dispositivi con i quali, a fronte delle intervenute disposizioni normative susseguitesi al riguardo, è stato via via prorogato fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, e, comunque, dapprima non oltre il 31 dicembre 2021, il lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19, con le modalità semplificate e temporanee stabilite con il predetto Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020, momentaneamente, con l'articolazione settimanale di presenza in sede del Personale come derivante dagli ordini di servizio susseguitiesi fino a quel momento al riguardo, articolazione settimanale poi modificata con Atto Dispositivo n. 156 dell'8 luglio 2021.

A seguito di una serie di provvedimenti governativi emanati a disciplina dell'organizzazione del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, tra i quali, in particolare, il Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127 recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening", il DPCM 23 settembre 2021 che decreta che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza ed il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021 con il quale sono definite le modalità di attuazione del rientro in presenza dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre 2021, è stato, dapprima adottato l'Atto Dispositivo n. 195 del 13 ottobre 2021 con il quale è stato disposto il rientro in presenza di tutto il Personale, con decorrenza dal 30 ottobre 2021, laddove per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa presso la sede dell'Ente in tutti i giorni lavorativi della settimana.

Tuttavia, la precedente Legge 17 giugno 2021, n. 87 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19" che, all'art. 11 bis "Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile", stabiliva che le amministrazioni pubbliche fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31

dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Quanto sopra in armonia anche con la successiva Circolare firmata in data 5 gennaio 2022 dai ministri per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative al fine di fronteggiare l'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività ed allora ancora in fase ascendente utilizzando ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che pure non è stato mai interrotto, ma che invece è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato.

L'Amministrazione, a seguito dell'adozione del D.L. n. 18/2020, ha previsto, sia pure in forma semplificata, modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile, attraverso dichiarazioni individuali con descrizione delle attività da svolgere valutate ed approvate dai dirigenti.

La mappatura delle attività idonee ad essere svolte in modalità agile si è presupposta sulla base di un catalogo delle attività, processi e procedure già realizzato in precedenza contenente le informazioni utili per le valutazioni del caso.

Le attività classificate come non idonee ad essere svolte in modalità agile si sono ritenute quelle che, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente e quelle svolte da personale privo di adeguate competenze informatiche.

L'Amministrazione ha assicurato il livello di digitalizzazione delle attività attraverso la firma digitale dei dirigenti e di alcune figure apicali dell'Ente, banche dati condivise ed accessibili, interoperabilità dei sistemi informativi anche di altre amministrazioni, accessibilità on-line all'erogazione di servizi e all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti.

L'Amministrazione, durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha erogato servizi diretti al pubblico in modalità telematica e per telefono.

L'Amministrazione, nell'adozione delle misure introdotte per la gestione dello stato di emergenza epidemiologica, ha riscontrato alcune criticità con riguardo alla iniziale carenza di competenze digitali dei dipendenti, anche se successivamente aumentate, ed alla carenza di strumentazione informatica.

I vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione che possono permanere anche dopo lo stato di emergenza epidemiologica sono individuati prevalentemente nella riduzione dell'assenteismo, nel miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti, nella riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno, etc.), nella riduzione dell'impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro, etc.), nel risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici, nel

maggior benessere organizzativo, nella maggior responsabilizzazione dei dipendenti e nell'orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati.

In data 31 marzo 2022 è poi intervenuta la cessazione dello stato di emergenza nazionale per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 ed è stato conseguentemente adottato il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24 recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", pubblicato nella GU n. 70 del 24 marzo 2022.

L'Amministrazione, vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "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", lo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 – sottoscritto in data 16 novembre 2022.

## DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Le presenti Linee guida si applicano al personale in servizio presso il Comune di Frosinone con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere un cambiamento organizzativo caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità sui risultati;
  - b) valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie digitali attraverso la semplificazione e la revisione dei processi e il potenziamento delle competenze digitali dei dipendenti;
  - c) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
  - d) valorizzare le competenze e le capacità delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - e) razionalizzare le risorse strumentali e gli spazi di lavoro, anche mediante il ricorso a postazioni di lavoro condivise;
  - f) contribuire alla riduzione della mobilità urbana e delle emissioni di inquinanti.

### Art. 3 - Principi generali

1. L'accesso al lavoro agile avviene secondo il principio di non discriminazione anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni nel riconoscimento di professionalità e nella progressione di carriera.
2. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del dipendente all'interno dell'amministrazione e la relativa sede di lavoro di assegnazione.

3. Il lavoro agile è attuato in tutti gli Uffici, centrali e periferici, dell'Amministrazione, con i criteri stabiliti dalle presenti Linee guida.

#### Art. 4 - Destinatari

1. Salvi i limiti stabiliti dai commi seguenti, l'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, a condizione che siano garantite l'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascun ufficio o servizio.
2. Lo svolgimento del lavoro agile è consentito, ove occorra secondo criteri di rotazione, per una percentuale in prima applicazione non inferiore a quanto stabilito dalla normativa per le attività eseguibili in modalità agile, elencate nella mappatura riportata nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) vigente *ratione temporis*.
3. La suddetta percentuale è applicata a ciascun servizio amministrativo, sentito il Dirigente del Settore.
4. In ogni caso, anche in applicazione dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'accesso al lavoro agile deve essere consentito ad almeno il 15 per cento dei dipendenti di ciascuna Sede, ove lo richiedano.
5. Non possono accedere al lavoro agile i dipendenti che:
  - a) non abbiano almeno due mesi di servizio presso il Comune di Frosinone;
  - b) non svolgano attività espletabili in modalità "agile";
  - c) non siano in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
  - d) non siano in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente con il servizio di appartenenza.
6. Qualora l'amministrazione non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, presso ciascuna servizio le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:
  - a. ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81: dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
  - b. personale "fragile" (ad esempio, lavoratori con patologie di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati "fragili" al comma 2 bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute in data 4 febbraio 2022 recante "*Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile*");
  - c. lavoratrici in stato di gravidanza; dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alle lettere a) e b);
  - d. dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;
  - e. dipendenti per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 20 km; a parità di condizioni, si favorisce la maggiore distanza;
  - f. dipendenti che non godono di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio part time).
7. A parità di una delle condizioni elencate nel comma 6, lettere a), b), c), d) ed f), si favorisce la maggiore età.

8. In deroga a quanto previsto al comma 6, fino al 31 dicembre 2022 (o fino alla diversa data che dovesse essere prevista in caso di proroga della misura di cui al combinato disposto degli articoli 10, comma 1-ter, del D.L. 24 marzo 2022, n. 24, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 maggio 2022, n. 52, e 26, comma 2 bis, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27) i lavoratori c.d. “fragili” hanno priorità di accesso al lavoro agile, al pari delle categorie di lavoratori di cui al comma 6, lett. a).

#### Art. 5 - Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile ciascun dipendente deve sottoscrivere l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 38 del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.
2. L'accordo individuale, di norma, ha durata annuale, salvo il diritto di recesso ai sensi dell'art. 38 del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021.

#### Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa consiste nell'alternanza di giornate di lavoro da remoto e di giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate di lavoro da remoto la prestazione lavorativa è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Per ciascun dipendente, al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es.: malattia, ferie, permessi, banca ore), il numero delle giornate di lavoro svolto da remoto non può superare il numero delle giornate di lavoro svolto in presenza, su base mensile. Ove alla fine del mese, per ragioni imprevedibili e quindi non programmabili, il numero di giornate di lavoro svolto da remoto risulti superiore al numero di giornate di lavoro svolto in presenza, si dovrà provvedere, entro la fine del mese successivo, al recupero dei giorni di presenza, fino alla concorrenza del numero necessario a garantire il rispetto del limite di cui al primo periodo.
3. Fermo restando il limite di cui al comma 2, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa da remoto fino a un massimo di cinque giorni ogni due settimane oppure, in casi particolari, se le esigenze organizzative dell'amministrazione lo richiedono e/o lo consentono, di dieci giorni ogni quattro settimane, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale di cui all'art. 5.
4. In deroga a quanto previsto ai commi 2 e 3, ai sensi del combinato disposto degli articoli 10, comma 1-ter, del D.L. 24 marzo 2022, n. 24, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 maggio 2022, n. 52, e 26, comma 2 bis, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, fino al 31 dicembre 2022 (o fino alla diversa data che dovesse essere prevista in caso di proroga della misura) i lavoratori c.d. “fragili” svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.
5. La fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di inoperabilità (quest'ultima pari a 11 ore di riposo consecutivo, comprendenti la fascia oraria dalle 22 alle 6) sono concordate tra Amministrazione e dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'art. 5.
6. La fascia oraria di contattabilità non può eccedere le 5 ore giornaliere, anche discontinue.
7. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il dipendente ha diritto alla disconnessione. Non sono pertanto richiesti i contatti con i colleghi, con il preposto o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa,



la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

8. Restano fermi i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
9. Ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali 2019/2021, i permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge possono essere fruiti, quanto alle giornate di lavoro da remoto, nella fascia di contattabilità, sollevandone il dipendente dai relativi obblighi.

#### Art. 7 - Obiettivi della prestazione di lavoro in modalità agile e forme di controllo

1. Il dipendente, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, svolge tutte le attività di competenza, connesse al settore di appartenenza, sulla base delle procedure in uso ed entro i termini previsti dal processo e/o procedimento amministrativo cui è addetto, al fine di fornire il proprio contributo al conseguimento degli obiettivi istituzionalmente demandati dall'ordinamento all'unità organizzativa di appartenenza, cui si aggiungono gli obiettivi annualmente attribuiti a seguito dell'adozione del Piano della performance o assegnati dall'Amministrazione per sopravvenute esigenze.
2. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile, l'Amministrazione acquisisce dal dipendente (anche sotto forma di report periodici), e con strumenti informatici (nel rispetto dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300) le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.
3. In coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione della prestazione di lavoro svolta in modalità agile è, altresì, effettuata dall'Amministrazione, anche ai fini della prosecuzione della stessa, tenendo conto di indicatori quali il rispetto della fascia di contattabilità, la continuità della comunicazione con l'ufficio, la disponibilità ad evadere tempestivamente richieste urgenti, la disponibilità a partecipare a riunioni da remoto, la disponibilità ad adeguarsi alle modifiche della programmazione disposte dall'Amministrazione per esigenze organizzative urgenti o impreviste.

#### Art. 8 - Strumenti di lavoro, sicurezza, obblighi di custodia

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile di norma è fornita dall'Amministrazione, che ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.
2. Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati. A tal fine, all'atto della stipulazione del contratto individuale al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai "*Requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per lo smart working*" e alle "*Disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni*".
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema

impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

#### Art. 9 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee guida, si applicano le disposizioni in materia di lavoro agile contenute nel CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni locale 2019/2021.

### Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro a distanza occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'Ente funzionali all'implementazione del lavoro a distanza.

Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione del sistema e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L'amministrazione intende, quindi, procedere nel tempo ad un'analisi del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro a distanza in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

In particolare, saranno valutate:

#### Salute organizzativa:

L'Ente dispone di una mappatura dei processi e delle attività dalla quale è possibile individuare quelle che possono e non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro a distanza.

Saranno oggetto di osservazione ulteriore, nell'ambito della organizzazione reale del lavoro, anche le modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro.

Le attività saranno osservate nella loro distinzione in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (esempio: attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti. Particolare attenzione sarà rivolta all'analisi del benessere organizzativo per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro a distanza può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione.

#### Salute professionale:

L'Ente dovrà indagare la salute professionale 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 ed alla mappatura delle competenze del personale ed alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Sarà utile per l'Ente conoscere e riconoscere i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro a distanza, 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).

L'Ente intende progettare adeguati percorsi di formazione, ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse.

#### Salute digitale:

L'Ente dovrà valutare di possedere, o essere in grado di sviluppare, gli elementi hardware e software necessari per l'evoluzione del lavoro a distanza, quali, a titolo esemplificativo, la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, funzioni applicative di "conservazione" dei dati del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno, etc.

Nell'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa.

Sono infatti disponibili procedure automatizzate per profilazione degli utenti, tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi, parziale disponibilità di documenti in formato digitale.

L'Ente intende verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

#### Salute economico-finanziaria:

L'Ente effettuerà una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.