



**COMUNE
DI OSTIGLIA**

**LINEE GUIDA PER L'ACCESSO
AL LAVORO IN MODALITA' AGILE
- D.P.C.M. 8 OTTOBRE 2021**

Allegato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28-01-2022

LINEE GUIDA PER L'ACCESSO AL LAVORO IN MODALITA' AGILE - D.P.C.M. 8 OTTOBRE 2021.

- 1) **La modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta **in presenza**;
- 2) Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del P.I.A.O./POLA, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo nel rispetto delle sotto elencate condizioni:
 - a) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione;
 - b) occorre verificare lo stato di eventuale lavoro arretrato presso l'ufficio in cui il personale, che presenta istanza di lavoro agile, è incardinato, prima di approvare l'accordo individuale;
 - c) l'attività lavorativa, nel corso della settimana, deve essere svolta prevalentemente in presenza secondo le seguenti modalità:
 - 1) assicurare un minimo **di tre giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza** (in caso di settimana lavorativa su cinque giorni lavorativi);
 - 2) assicurare un minimo **di quattro giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza** (in caso di settimana lavorativa su sei giorni lavorativi);
 - 3) tali limiti temporali sono derogabili qualora il dipendente sia certificato come "lavoratore fragile" dal medico del lavoro competente e per motivazioni connesse alla tutela della salute qualora l'evoluzione dell'emergenza sanitaria, a livello territoriale o di organizzazione aziendale imponga misure atte a minimizzare il rischio di contagio e di diffusione del virus;
- 3) **Procedura da seguire**: la richiesta di attivazione di lavoro agile dovrà essere inoltrata al Responsabile di Settore competente (per i Responsabili titolari di posizione Organizzativa la richiesta andrà trasmessa al Segretario Comunale). In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predisponde la scheda dei processi e delle attività da espletare. Successivamente dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale (da entrambe le parti: lavoratore e responsabile). L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti;
- 4) Nella individuazione, da parte dei Responsabili di Settore, delle attività lavorative da svolgere nella forma di lavoro agile, dovranno essere tenute in debita considerazione: livello di utilizzo degli strumenti informatici, l'entità del rapporto con l'utenza e di interscambio con colleghi e

posizioni organizzative, possibilità di misurabilità e pesatura del lavoro non in presenza, necessità di interazione con addetti del processo, ricorrenza di situazioni a carattere di urgenza;

- 5) Il Titolare di Posizione Organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, autorizzando - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano nelle condizioni di particolare necessità, come sotto indicati:
- a) genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
 - b) dipendenti con famigliari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex L. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. 170/2010;
 - c) dipendenti con famigliari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
 - d) dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a l'ora per singolo viaggio;
 - e) Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;
- 6) Dal 15 ottobre l'accesso al lavoro agile è subordinato alla stipula di un accordo individuale che disciplini, quantomeno, specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, modalità e tempi della prestazione e della disconnessione nonché eventuali fasce di contattabilità, oltre che modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima. L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:
- a) la durata dell'accordo;
 - b) il numero massimo mensile di giorni da svolgere in modalità agile e la loro articolazione settimanale, con la precisazione che le giornate di lavoro dovranno essere prestate per intero in presenza o in modalità agile.
 - c) le fasce orarie di contattabilità e gli ambiti di disconnessione;
 - d) gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
 - e) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
 - f) gli strumenti tecnologici utilizzati;
 - g) i termini di recesso.
 - h) profili disciplinari;
 - i) i termini di recesso.
- 7) dalla stipula di accordo individuale sono esentati i lavoratori certificati fragili, per i quali la prestazione potrà essere resa in regime di smart working "semplificato" sino al 31 dicembre

2021, salve proroghe: in merito a tale condizione, i dipendenti la cui condizione di fragilità per come rilevante ai sensi delle vigenti norme sia già stata accertata dal medico del lavoro, dovranno far pervenire l'attestazione al proprio responsabile con nota a protocollo riservata;

8) Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile costituiscono una violazione degli obblighi disciplinari:

- a) la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
- b) la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- c) la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

9) La mappatura dei profili professionali per il Comune di Ostiglia è già delineata **nell'ALLEGATO 2 - mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile del POLA** (approvato con delibera di G. C. n. 31 del 02/04/2021) si precisa ulteriormente che:

Devono ritenersi **non compatibili con il lavoro agile** le seguenti attività:

- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front-office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali (a titolo esemplificativo e non esaustivo stampanti per carte identità elettroniche);

Deve ritenersi escluso dall'accesso al lavoro agile:

- il dipendente che abbia riportato una valutazione relativa alla performance individuale inferiore a 60 (inferiore ad 80 per i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa), il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;

- il dipendente con orario di lavoro part-time;
- 10) fermo restando quanto previsto dalla legge di conversione del D.L. n. 111/2021 per la tutela dei lavoratori fragili, in accordo con il competente Responsabile, si può *eccezionalmente*, per periodi limitati, derogare al prescritto requisito del prevalente lavoro in presenza in tutti quei casi in cui il dipendente, pur non rientrando nella categoria dei lavoratori fragili, versi in condizioni psico-fisiche (adeguatamente certificate) tali da risultare incompatibili con il lavoro in presenza;
 - 11) **Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate**, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti;
 - 12) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio etc.**
 - 13) **Non è consentito in alcun modo individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso della certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass), in quanto ciò sarebbe elusivo dell'obbligo di possederla ed esibirla.** Il lavoratore che al momento dell'accesso al luogo di lavoro dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile. Conseguentemente non potranno essere autorizzate ferie o permessi fino a quando la certificazione non sarà esibita.