

P.O.L.A.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE



Allegato PIAO 2022/2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

DEFINIZIONI:

Il Legislatore all'art. 18 della legge 22.05.2017 n. 81 definisce lavoro agile : modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente, in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e definita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelli da svolgere a distanza;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare ;
- fascia/e oraria/ e contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Moliterno;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

MODALITA' ATTUATIVE PER LE ATTIVITA' SMARTABILI:

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere femminile e maschile compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

I dipendenti assunti a tempo pieno ed indeterminato titolari di posizione organizzativa potranno attivare la modalità di lavoro agile per non oltre quattro giorni lavorativi al mese, per un massimo di 2 giorni a settimana. L'Amministrazione individua le attività di lavoro che potranno essere effettuate mediante lavoro agile.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento o Segretario Comunale per le posizioni di responsabilità ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

- 1) **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 4) **Lavoratrici in stato di gravidanza;**
- 5) **Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;**
- 6) **Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori della provincia di Potenza,** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

I criteri generali per l'individuazione delle attività di lavoro vengono stabiliti previo confronto con le organizzazioni sindacali.