

## **CRITERI GENERALI PER IL LAVORO A DISTANZA**

Il Comune di Arcore adotta un modello di lavoro ibrido inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. Non si tratta di un compromesso tra vecchio e nuovo ma di una modalità che punta a combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei lavoratori e creando al contempo organizzazioni sempre più performanti, con un approccio "office-first", in cui l'ufficio rimane il luogo principale dove svolgere l'attività.

I principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale: per le persone, infatti, la socialità è essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale sia lavorativa, riconoscendo nel contempo il valore del lavoro a distanza quale modalità di lavoro flessibile che sviluppa autonomia, benessere organizzativo e qualità della vita e sulla quale l'Amministrazione intende continuare ad investire.

Fermo restando quindi, la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione volta a garantire il miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni e attenta alle esigenze di conciliazione del personale, secondo i principi, criteri e modulazioni stabiliti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), approvato dalla Giunta del Comune di Arcore e che rappresentano il punto di riferimento per successivi sviluppi organizzativi.

### **Lavoro agile (smart working)**

#### **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (smart working)**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) il lavoro agile è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto da tutto il personale in servizio nell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando nell'Ente, qualora svolga attività lavorabili anche a distanza.
- 2) il/la dipendente può in ogni momento, ricorrendo i presupposti organizzativi, aderire al lavoro agile, siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Responsabile del Settore di riferimento. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Comune di Arcore, ai sensi dell'art 65 del vigente CCNL;
- 3) gli Accordi individuali sono di durata annuale;
- 4) sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere esigibili a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base di un'analisi organizzativa svolta secondo criteri generali definiti dall'Amministrazione, oggetto di confronto sindacale;
- 5) i\le dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008, allegati all'Accordo individuale;
- 6) la giornata di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in uno dei luoghi autorizzati e definiti all'interno dell'Accordo individuale integrativo firmato dal/dalla dipendente con l'Amministrazione, in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente deve individuare dei luoghi idonei e accertarsi che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nonché nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008. Sono esclusi gli edifici adibiti ad alloggiare persone temporaneamente, ove la connessione non è privata;
- 7) è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile, da un minimo di 2 fino a un massimo di 8 giorni al mese, non cumulabili per un utilizzo successivo, usufruibili anche per un massimo di tre giorni consecutivi;

Il personale neoassunto, durante il periodo di prova non potrà usufruire della prestazione di lavoro in modalità agile.

La presenza contemporanea, con altri\ e colleghi\ è di per sé un'occasione di interazione spontanea non formalizzata che mette in relazione e moltiplica il passaggio di informazioni e l'apprendimento, tanto più necessaria in fase di inserimento nell'Ente;

- 8) il\la Responsabile del Settore assicura quotidianamente la presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale del Settore, sulla base delle specificità delle funzioni svolte e in coerenza con la tipologia e la frequenza di interazione prevista con gli altri uffici e con il pubblico;
- 9) ai fini del rispetto del generale principio della prevalenza dell'attività lavorativa in sede, ciascun\la Responsabile del Settore è tenuto\la a garantire, adottando le necessarie misure organizzative, in relazione alle necessità funzionali dell'Ente, che le giornate lavorative in presenza del personale ad esso assegnato siano prevalenti in ogni mese, rispetto a quelle da svolgere in modalità agile. Pur non rilevando, ai fini del rispetto della prevalenza, le assenze autorizzate (permessi 104, permessi sindacali, etc.), il\le Responsabile del Settore avranno cura di prevenire condotte che possano configurare una sostanziale elusione del suddetto principio di prevalenza (come, ad esempio, la fruizione delle giornate di ferie, esclusivamente o prevalentemente nei giorni di programmata presenza);
- 10) la programmazione delle giornate di lavoro agile va autorizzata dal\la proprio\la Responsabile del Settore, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione;
- 11) il\la dipendente in lavoro agile svolge la sua attività lavorativa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, in una fascia oraria tra le ore 8:00 e le ore 19:00 e deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie con il personale in sede durante la giornata per almeno 5 ore (3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio ove previsto il rientro pomeridiano), come definito nell'Accordo individuale, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione prevista dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. Per il personale part-time le ore di compresenza vengono riparametrate sulla base della prestazione oraria contrattuale. In tali orari il\la dipendente deve essere contattabile – anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente nonché dagli utenti o altri stakeholders, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza - attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il\la proprio\la Responsabile;
- 12) l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione intesa come “il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente”, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi; Si conferma inoltre, quanto previsto dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.
- 13) le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;
- 14) il lavoro straordinario, le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, le indennità per servizio esterno, l'indennità di turno e di rischio, ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed ogni altra indennità giornaliera legata alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, non sono riconosciute. Lo\la smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione a distanza, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- 15) il\la dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
- 16) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere costantemente monitorate e valutate dal Responsabile del Settore;
- 17) ciascun Responsabile di Settore è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali-quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile, costituendo il miglioramento della performance obiettivo atteso dall'introduzione del lavoro a distanza, oltre che

strumento di miglioramento delle condizioni di lavoro delle/dei dipendenti favorito dalla transizione digitale della pubblica amministrazione;

18) l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun Settore presente nell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore;

19) in sede di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti si richiama nell'ambito dei comportamenti attesi dal personale l'obbligo del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, che regolano il lavoro in modalità agile; la violazione delle norme in materia di lavoro agile, accertata mediante svolgimento di un procedimento disciplinare, preclude la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile;

20) per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti tempo per tempo.

### **Criteri per l'individuazione delle attività smartabili**

La mappatura delle attività esigibili in modalità agile è il risultato della combinazione tra condizioni abilitanti (organizzative, professionali, tecnologiche e culturali) e tipologia di funzioni svolte.

I criteri per l'individuazione delle attività smartabili ed il loro grado di "lavorabilità a distanza" sono i seguenti:

1. tipologia di attività
2. misurabilità del processo
3. luoghi di lavoro
4. tecnologie necessarie
5. relazioni interne, esterne
6. tipologia di informazioni e dati
7. competenze professionali degli operatori

Il Responsabile di Settore, sulla base dei criteri sopra riportati analizza i processi e le attività di lavoro ed individuano le attività parzialmente o totalmente lavorabili in modalità agile.

Le parti si impegnano a ampliare la pratica dello smart working e di qualsiasi altra azione positiva, creando le condizioni organizzative e tecnologiche per estendere le attività esigibili a distanza nella struttura organizzativa dell'Ente.

### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale tipologia di lavoro è svolta in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, su attività, previamente concordate con l'Amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- 1) presso il domicilio del dipendente (e-work), sulla base di un progetto di lavoro da remoto concordato tra le parti, che definisce attività, volumi e tempi di realizzazione e la firma di accordo individuale integrativo, nelle situazioni di conciliazione e con le modalità previste dal Piano di Azioni Positive confluite nel PIAO.

### **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto e per l'individuazione delle attività lavorabili da remoto**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità "lavoro da remoto" nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) il lavoro da remoto è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto dal personale in servizio nell'Ente, o a tempo

pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando nell'Ente, che risponde ai criteri di lavorabilità da remoto e dei successivi punti;

- 2) Il lavoro da remoto può essere svolto:
  - a domicilio, attraverso un progetto di e-work, in base alle esigenze di conciliazione definite nel PIAO;
- 3) il/la dipendente può in ogni momento, se ce ne sono i presupposti organizzativi, e le necessarie esigenze di conciliazione, come di seguito esplicitate, aderire al lavoro da remoto siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Responsabile del Settore di riferimento. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto;
- 4) può accedere all'e-work il personale (a tempo pieno o part time, a tempo determinato o indeterminato) in servizio presso l'Ente, le cui attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, con le seguenti esigenze di conciliazione vita-lavoro: compiti di cura di figli fino a 14 anni, necessità di assistenza di anziani e/o disabili, motivi di salute personale o al rientro da lunghe malattie, età avanzata o prossimità del collocamento a riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative;
- 5) sono oggetto di lavoro da remoto le attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, inoltre deve essere garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- 6) il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) è oggetto di valutazione di idoneità, tramite valutazione da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio;
- 7) il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- 8) nelle giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza;

L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale, durante tali giornate, vi farà riferimento.

Per i progetti di e-work: l'attività assegnata al dipendente dal proprio responsabile tramite progetto, dovrà essere coerente con una prestazione lavorativa di durata pari all'estensione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- 9) i progetti di e-work hanno durata annuale, e si rinnovano di anno in anno senza necessità di ulteriori atti, persistendo le esigenze di conciliazione a fronte delle quali ne viene assicurata la prosecuzione;
- 10) la programmazione delle giornate di e-work è contenuta nel progetto individuale che accompagna l'accordo individuale (almeno un rientro in presenza alla settimana);
- 11) per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

### **Criteri di priorità all'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto ai lavoratori in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure**

L'Amministrazione promuove azioni per contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche attraverso lo strumento del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Al fine di armonizzare la conciliazione con le esigenze organizzative dell'Ente, nel caso il/la responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative, secondo le seguenti priorità in ordine di preferenza:

- ai/alle lavoratori/trici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo parentale previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- ai/alle dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/92;
- ai/alle dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 c.1 L n. 104/92 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 c. 255 L n. 205/17;
- ai/Ille lavoratori/trici, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- ai/Ille lavoratori/trici, con problemi di salute compatibili con l'attività lavorativa oppure al rientro da malattie lunghe, compatibilmente alle esigenze organizzative;
- ai/Ille lavoratori/trici in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km). A parità di distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro si darà preferenza in base alla maggiore età anagrafica.

A parità di condizioni e delle preferenze sopra elencate, per fruire della possibilità di svolgere il lavoro a distanza all'interno dello stesso Settore potrà essere applicato il criterio di turnazione annuale.

### **Azioni per lo sviluppo del lavoro a distanza**

L'Amministrazione si impegna a:

- definire le modalità per il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro e di sicurezza ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, per il lavoro da remoto;
- proseguire nella formazione per lo sviluppo delle competenze necessarie per il lavoro a distanza, tra cui la salute e sicurezza sul lavoro, la tutela della privacy e la sicurezza informatica;
- assicurare il costante adeguamento della strumentazione informatica a disposizione del personale per il lavoro a distanza;
- sensibilizzare il Responsabile di Settore e i responsabili di Servizio sulla corretta applicazione delle regole sul lavoro a distanza del comune di Arcore da parte del personale assegnato.

Le parti si confrontano almeno una volta all'anno su diffusione e modalità di realizzazione del lavoro agile e da remoto all'interno dell'Ente, in raccordo con gli Organismi Paritetici per l'Innovazione e con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Arcore.

### **FASE TRANSITORIA**

Le regole sopra enunciate si attuano dalla data di modifica dei regolamenti attuativi, senza necessità di atti aggiuntivi.