



P.O.L.A

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

Introduzione

Capitolo I Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile. Fase emergenziale COVID 19 e regolamentazione esistente.

Capitolo II Modalità attuative

Capitolo III Soggetti coinvolti nel processo

Capitolo IV Percorsi formativi del personale anche dirigenziale

Capitolo V L'innovazione tecnologica nell'organizzazione del lavoro agile

Capitolo VI Condizioni abilitanti, monitoraggio e misurazione e valutazione della performance

Introduzione

La legge 17/07/2020, n. 77 di conversione del c.d. “decreto rilancio”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d’ora in avanti per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

L’art. 14, nella sua versione originale, già prevedeva l’adozione, da parte delle Amministrazioni Pubbliche, di misure organizzative volte alla “attuazione del telelavoro” ed a creare “nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa”.

La Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 definiva il lavoro agile come un nuovo approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia viene definito quale “*modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore il quale, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e, in parte, strumenti della propria professione. È un concetto articolato che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, a differenza del telelavoro che comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti*”.

Con la **Legge 81/2017 artt. da 18 a 24** “*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*” era stato introdotto e promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche per i rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della Legge n. 124/2015.

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale, che ha caratterizzato tutto il 2020, il concetto di lavoro agile ha subito una significativa accelerazione e ulteriori rimodulazioni.

L’ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2020, le quali individuano i principi generali del lavoro agile, i contenuti minimi ed i soggetti coinvolti nella redazione del POLA, le condizioni abilitanti del lavoro agile, le caratteristiche e gli strumenti per la misurazione e valutazione della performance.

Il POLA viene quindi inquadrato come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno. **Si concretizza pertanto in un nuovo documento di programmazione organizzativa** che ha l’obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell’orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell’ente, coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG).

Ne consegue che, già nella fase di avvio (anno 2021), per gli enti locali il **POLA costituirà una sezione del Piano della Performance nel quale saranno definiti gli indicatori di performance organizzativa** (dell’ente e delle strutture) e **individuale** (dei dipendenti in lavoro agile).

Obiettivo del Piano è **l’individuazione delle modalità attuative del lavoro agile**, prevedendo - **per le attività che possono essere svolte in modalità agile** - che *almeno il 60% dei dipendenti* possa avvalersene, percentuale che non costituisce un tetto massimo, bensì minimo.

In caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi ad almeno il 30% dei dipendenti che lo richiedono.

Nella stesura del POLA occorre tener presente che il fine ultimo del lavoro agile “a regime” è quello di migliorare il rendimento dell’attività dell’amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all’art. 97 della Costituzione Italiana, e, nel contempo, quello di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Anche l’art. 263 del D.L. 34/2020, convertito con la legge 77/2020, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre u.s., relativi alla disciplina del lavoro agile nell’emergenza, ricordano che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa ***non deve ridurre, ma semmai aumentare, l’efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.***

Risulta pertanto evidente come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico per lo sviluppo del lavoro agile. Lo stretto rapporto tra performance e lavoro agile impone dunque di valutare anche una ricalibrazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMVP).

Capitolo I

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile Fase emergenziale COVID 19 e regolamentazione esistente

Il Piano delle Azioni Positive 2020-2022, approvato con Atto del Sindaco Metropolitan n. 11 del 19/02/2020, ratificato con D.C.M. n. 23 del 6/03/2020, prevedeva di avviare la fase operativa per l'attivazione del lavoro agile in Città Metropolitana; in data 29 gennaio 2020 era stata avviata una indagine fra le direzioni dell'ente al fine di individuare le attività eseguibili con flessibilità oraria e spaziale in vista della definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto.

Con la pandemia, l'iter di approvazione del regolamento ha subito un'accelerazione e quindi con Atto del Sindaco Metropolitan n. 13 del 6/3/2020 è stato approvato il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile – fase di sperimentazione.

A seguito dell'emergenza sanitaria, il lavoro agile ordinario è stato sostituito da un lavoro agile “straordinario” (di seguito LAS) diffuso in modo massivo in tutto l'ente con i criteri e le modalità definite con diverse note del Direttore Generale e del Segretario Generale. Di seguito si riportano i riferimenti di quelle che interessano direttamente l'argomento in esame:

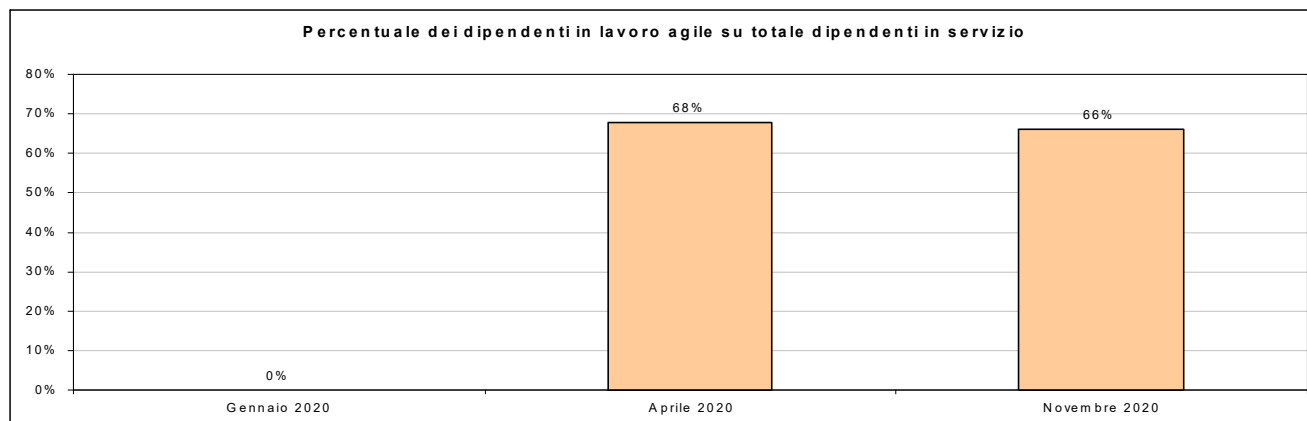
- prot. n. 587 del 27/2/2020
- prot. n. 690 del 9/3/2020
- prot. n. 708 del 11/3/2020
- prot. n. 721 del 12/3/2020
- prot. n. 1162 del 20/5/2020
- prot. n. 2114 del 14/9/2020
- prot. n. 2608 del 29/10/2020

Si consideri che l'Ente prima di marzo non aveva introdotto forme di lavoro agile, neanche in via sperimentale; una sola impiegata usufruiva del telelavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria, nel mese di aprile 233 dipendenti svolgevano le proprie attività in modalità agile continuativa, alle quali si univano altre 47 unità a disposizione dell'ente e impegnati in attività di autoformazione.

Da tali dati emerge che complessivamente il 68% del personale era coinvolto nelle attività di lavoro agile emergenziale.

I mesi successivi hanno visto il consolidamento delle attività effettuabili in lavoro agile, pur se accompagnato da una maggiore presenza negli uffici; la seconda parte dell'anno è stata affrontata con un maggiore equilibrio tra lavoro agile e presenza in sede, tendendo alla condizione ordinaria di applicazione di questa modalità di lavoro. A seguito dell'aggravamento della pandemia, nel mese di novembre la percentuale di dipendenti in lavoro agile/disposizione è risalita al 66%.



Considerando il totale delle giornate lavorative del mese novembre, calcolate sul totale dei dipendenti, si osserva che nel 34% dei casi l'attività di lavoro è stata prestata in modalità agile/disponibilità.

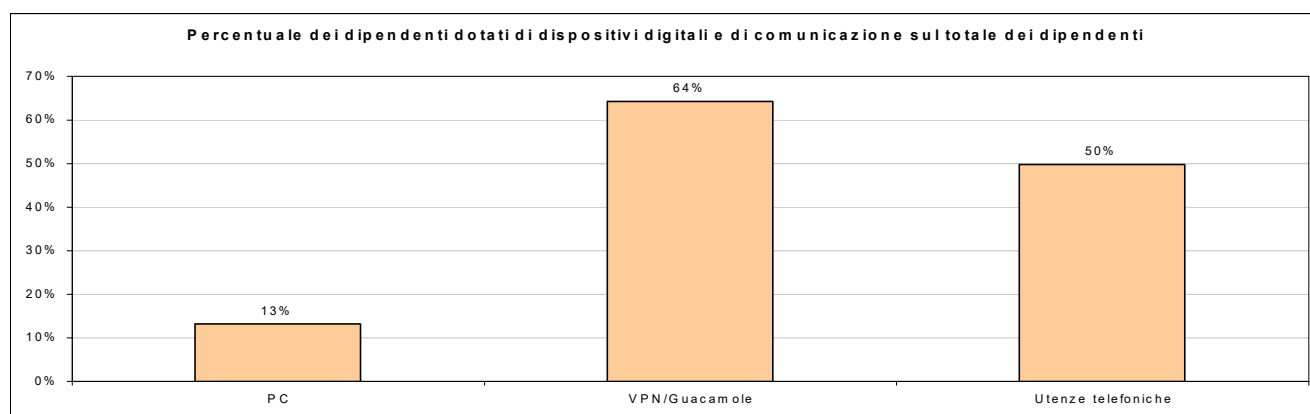


Nel mese di settembre, l'Ente ha avviato una prima rilevazione per individuare il numero di dipendenti con attività eseguibili a distanza. Tale processo aveva un carattere puramente esplorativo con l'obiettivo di fornire le prime indicazioni e dimensioni sul numero di persone teoricamente interessate a questa modalità di lavoro nel futuro. Nell'analisi dei numeri e delle percentuali occorre tenere in ogni caso presente che una delle funzioni principali della Città Metropolitana di Firenze è la gestione delle strade che richiede la presenza di personale operaio nel proprio organico, con mansioni che non possono essere svolte in modalità agile.

Il lavoro agile emergenziale ha accelerato l'informatizzazione dell'Amministrazione: a febbraio solamente 45 dispositivi portatili dell'Ente risultavano in uso ai dipendenti/dirigenti, ma già nella prima parte del mese di marzo il CED aveva attivato 78 connessioni remote per la virtualizzazione delle postazioni di lavoro presenti in ufficio. Alla fine del mese di marzo le connessioni remote attivate avevano raggiunto le 204 unità, arrivando a 225 ad aprile, pari al 55% della forza lavoro complessiva.

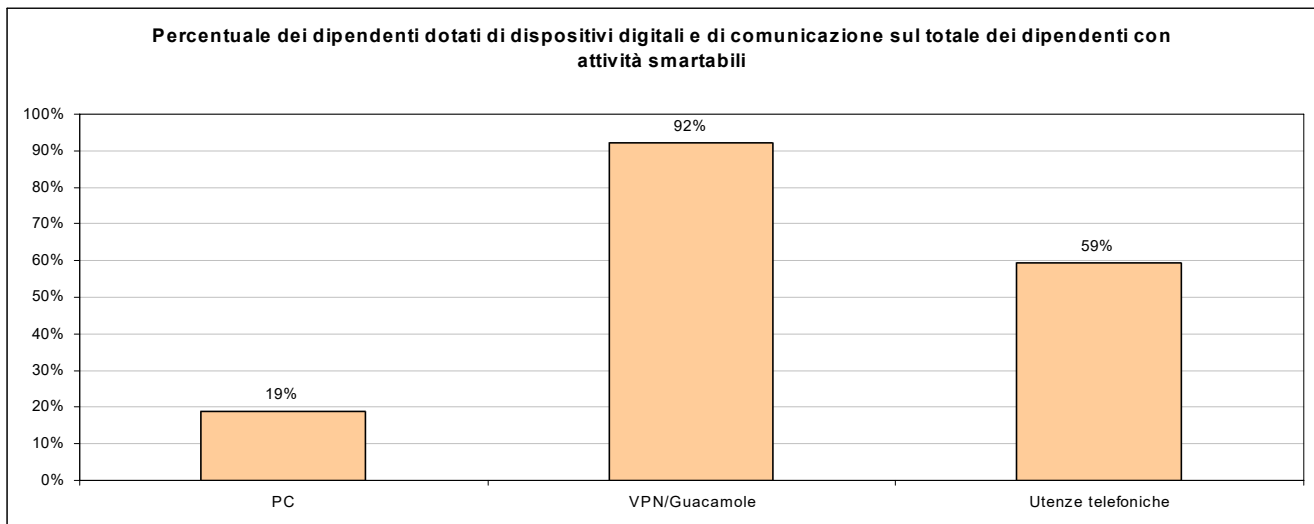
Alla data del 31 dicembre 2020 la Città Metropolitana ha fornito 51 PC ad altrettanti dipendenti ed attivato 250 collegamenti in remoto.

Contemporaneamente, negli ultimi mesi del 2020, l'Ente ha investito per aumentare il numero di dispositivi mobili forniti ai dipendenti, che a fine anno risultavano essere complessivamente pari a 194 unità.



È importante sottolineare come il personale operaio e quello della protezione civile abbiano un cellulare di servizio per svolgere la regolare reperibilità prevista nella loro professione ma non sono coinvolti in attività agili.

Per questo motivo si propone di seguito anche la percentuale di dipendenti con attività teoricamente eseguibili a distanza in possesso di dispositivi e collegamenti.



Inoltre, nel corso delle prime settimane del 2021 saranno attivate le prime 133 licenze per sfruttare le potenzialità avanzate integrate nel nuovo centralino per il miglioramento del sistema di comunicazione e di videoconferenza, acquistato alla fine del 2020.

In generale l'introduzione del lavoro agile emergenziale ha aiutato la maggioranza dei dipendenti ad organizzare autonomamente il proprio lavoro, nel rispetto delle scadenze previste, e ad interfacciarsi con i colleghi attraverso mezzi di comunicazione innovativi, come ad esempio le videoconferenze.

Nell'ottica della cessazione dello stato di emergenza occorre capitalizzare l'esperienza acquisita e trasformare l'emergenza in opportunità di cambiamento.

In primo luogo, il **Regolamento**, già approvato con Atto del Sindaco Metropolitano n. 13 del 6/3/2020, viene sostituito con una nuova disciplina regolamentare che è allegata al presente piano. Ne fa parte il **modello di accordo individuale** tra dipendenti e dirigenti coinvolti per le modalità attuative dello svolgimento della prestazione di lavoro agile, con conseguente approvazione di un addendum al contratto di lavoro individuale, oltre alla documentazione necessaria.

Capitolo II

Modalità attuative

L'art. 5 del Regolamento approvato con Atto del Sindaco Metropolitan n. 13 del 6/3/2020, rubricato "Destinatari", stabiliva: *"1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli della Città Metropolitana di Firenze, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Direzione Pilota e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni. 2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento della prestazione nella ordinaria sede lavorativa. Si escludono quindi dal lavoro agile in via generale tutte le attività di custodia, portierato, impiego di attrezzatura tecnica specifica, prestazioni connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi meccanici, di gestione delle attività di sportello, di gestione e controllo del territorio, viabilità e protezione civile, al coordinamento di segreterie politiche ed amministrative, all'espletamento di servizi ispettivi, di vigilanza e di forestazione, ivi compresi gli operai forestali di comparto privatistico. 3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di avvio della modalità di prestazione di lavoro agile. 4. In caso di successive modifiche organizzative sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco delle attività escluse di cui al co.2 del presente articolo."*

L'analisi delle attività eseguibili in modalità agile (o eseguibili da remoto) era stata avviata nel mese di gennaio 2020, in un'ottica e con una prospettiva molto diversa da quella maturata oggi; infatti, dopo quasi un anno di attivazione del lavoro agile ad una pluralità di attività e facendo seguito all'esperienza, in molti casi positiva, acquisita in fase emergenziale, nel mese di settembre è stata avviata una ulteriore indagine presso tutte le Direzioni al fine di giungere ad un aggiornamento delle attività eseguibili in modalità agile (o eseguibili da remoto) a regime.

Avuto riguardo alla continua evoluzione della materia in esame e alla validità triennale del POLA e suo monitoraggio annuale, che si sostanzia in un adeguamento costante, almeno annuale, delle azioni previste, in **sede di prima attivazione del Lavoro Agile Ordinario** si prevede la seguente procedura che contribuirà alla definizione delle attività eseguibili in modalità agile (o eseguibili da remoto) a regime, che sono quindi da valutare in maniera dinamica, sulla base delle condizioni organizzative che si andranno a realizzare nel tempo. Si pensi, infatti, da un lato, agli strumenti tecnologici a disposizione della struttura e, dall'altro, alle competenze informatiche acquisite dai dipendenti, che nel loro insieme profondamente incidono sul grado d'idoneità al lavoro da remoto di ogni singola attività la quale, in linea teorica, può essere elevata, ma diviene bassa in assenza, ad esempio, di adeguata strumentazione tecnologica.

Al termine della fase emergenziale, al fine di dare avvio al "lavoro agile ordinario":

- Ciascun dipendente che svolge attività compatibile o parzialmente compatibile con il lavoro agile manifesta al dirigente di assegnazione il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario, utilizzando apposita modulistica allegata sub A al Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile;
- La richiesta può essere accolta in presenza delle seguenti condizioni minime (vedi art. 5 del Disciplinare allegato al POLA):
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
- L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
 - Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
 - Ciascuna direzione stipula gli accordi individuali con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali.
 - Gli accordi individuali sono inviati a cura di ogni Direzione alla Direzione Risorse Umane che provvede ad inserirli nel fascicolo personale del dipendente.

In presenza delle condizioni minime previste dall'art. 5 del Regolamento allegato al POLA, le manifestazioni di interesse sono accolte sulla base delle priorità stabilite all'art. 6 del Regolamento.

In sede di prima applicazione la procedura dovrà essere conclusa nel termine di due mesi dal suo avvio, con l'obiettivo di assicurare la continuità fra il LAS (Lavoro Agile Semplificato) ed il LAO (Lavoro Agile Ordinario) nell'ambito delle attività effettuabili in modalità agile.

In merito alla durata dell'accordo individuale, fino al 31/01/2022 si applicano le disposizioni transitorie contenute nell'art. 20 del Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda i **dirigenti**, l'accesso al lavoro agile sarà gestito direttamente dal Direttore Generale secondo le disposizioni contenute nell'art. 7 del Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile. Il Direttore Generale e il Segretario Generale organizzano la propria attività in lavoro agile e/o in presenza compatibilmente con le esigenze dell'ente.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente capitolo si rinvia alle disposizioni contenute nel Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile e nel POLA.

Partendo dal livello minimo stabilito dalla normativa (il 60% dei lavoratori assegnati ad attività "agili"), sulla base dei risultati degli indicatori selezionati, l'amministrazione potrà ogni anno stabilire se e quanto incrementare la modalità agile nella propria organizzazione.

In sede di verifica annuale del POLA le presenti modalità di accesso al Lavoro Agile saranno soggette a verifica ed eventuale modifica sulla base dei risultati conseguiti e dell'evoluzione organizzativa realizzata.

Capitolo III

Soggetti coinvolti nel processo

Presupposto generale e imprescindibile per il lavoro agile è l'orientamento dell'amministrazione sulle politiche di gestione delle risorse umane, che si esprime nel DUP, nel PEG e nel POLA (sezione del Piano della Performance che illustra le modalità e gli strumenti per accompagnare il percorso di cambiamento da un modello organizzato in presenza ad un nuovo prospetto lavorativo).

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del POLA è svolto dai **dirigenti**, che oltre ad essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015 sono ***i principali attori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi***. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i propri collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

I dirigenti sono in prima linea nelle seguenti fasi del percorso metodologico di attuazione del POLA:

1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, tramite i criteri di accesso stabiliti;
4. nel monitoraggio mirato e costante di tali modalità di lavoro, in itinere e a posteriori, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve/medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, nel rispetto di quanto dispone l'art. 4 della Legge 300/1970 e ss.mm. e ii., a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

A livello di “cabina di regia” e di coordinamento, assumono un ruolo centrale:

- Il **Direttore Generale**, che funge da “cabina di regia” del cambiamento
- Il **Segretario Generale**, che svolge un ruolo di analisi, indagine e di iniziativa per lo sviluppo del lavoro agile
- la **Direzione Risorse Umane**, che assume un ruolo di supporto e di monitoraggio del lavoro agile.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche il Comitato unico di garanzia (CUG), l'Organismo Paritetico per l'Innovazione, l'Organismo Indipendente di Valutazione, il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e le parti sociali.

In particolare, in linea con la Direttiva 2/19 del Ministero della PA “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, le amministrazioni valorizzano il ruolo del CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi vita e di lavoro funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Per questo motivo il CUG è destinatario della proposta di POLA per l'espressione di un suo parere.

Il POLA è adottato sentite le **Organizzazioni Sindacali** con le modalità previste per la contrattazione collettiva.

Capitolo IV

Percorsi formativi del personale anche dirigenziale

Il POLA, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale.

La formazione rappresenta infatti *un ulteriore fattore abilitante* per la diffusione del lavoro agile, su cui la Città Metropolitana di Firenze ha investito per la prima volta, nella fase di sperimentazione del lavoro agile.

A partire dal 2021 saranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Sarà prevista una formazione tecnica ad hoc, rivolta ai lavoratori agili, sui temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività.

Sarà necessario puntare su una **formazione continua (c.d. life long learning)** e **diffusa**, sia **per stabilizzare gli effetti positivi del lavoro emergenziale**, come soluzione/modalità per adeguare le professionalità ai cambiamenti organizzativi anche “imprevisti”, aumentando la resilienza dei dipendenti, sia **per sviluppare una cultura organizzativa orientata al raggiungimento di obiettivi, capace di generare flessibilità autonomia e responsabilità nelle persone**, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

In sintesi, da un lato sarà pertanto fondamentale prevedere un percorso apposito, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Dall'altro lato, risulterà necessario strutturare una formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del responsabile nell'adozione del lavoro agile, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza ad un approccio di misura della performance lavorativa, sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto. Il relativo percorso formativo dovrà quindi soffermarsi in particolare su:
 - a. i requisiti degli ambienti chiusi (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici
 - b. il diritto alla disconnessione
 - c. l'utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.
2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà, da un lato, sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto. Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una disciplina quotidiana del lavoro agile necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa sopra richiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata “agile”, alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile può comportare (evitare spostamenti, trovar spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle

eventuali criticità che possono insorgere, dalla gestione del tempo al rapporto con il proprio responsabile, dalla consapevolezza degli obiettivi all'autoverifica dei risultati ottenuti.

3. Infine, il terzo percorso formativo sarà indirizzato al personale apicale dell'Ente, necessario promotore e attore di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici. Il primo passo è abilitare il cambiamento manageriale condividendo con il management visione, obiettivi e nuovi comportamenti e approcci di gestione del personale (dirigenti e responsabili) coerenti con il lavoro agile e creare consapevolezza e coinvolgimento delle persone interessate. La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del responsabile (o dirigente) nell'adozione del lavoro agile, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza ad un approccio di misura delle performance lavorative ed a fornire, inoltre, delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i gruppi di lavoro migliorino le performance lavorative, acquisiscano maggiore capacità di gestione del tempo e delle attività lavorative
4. I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti prevalentemente in modalità FAD (Formazione a distanza) mediante piattaforme telematiche, in forma sincrona o asincrona, per garantire una partecipazione diffusa della platea e far fronte ai possibili scenari dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica dovuta al Covid 19.

Capitolo V

L'innovazione tecnologica nell'organizzazione del lavoro agile

Con l'introduzione d'urgenza del lavoro agile, l'emergenza sanitaria ha innescato un processo di revisione decisa e profonda dell'organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni – una situazione inattesa, ma foriera di un grande potenziale d'innovazione. La situazione che si è determinata in conseguenza delle misure adottate per fronteggiare l'emergenza sanitaria, più di ogni norma o atto di indirizzo, ha evidenziato la necessità di ricorrere in maniera diffusa alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con riferimento tanto alla digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione, quanto allo svolgimento delle prestazioni lavorative in maniera agile.

L'emergenza sanitaria degli ultimi mesi ha consentito di sperimentare varie soluzioni, e quindi di individuare i principali ambiti d'intervento e le possibili soluzioni da adottare a regime. Nella definizione di queste ultime si è ritenuto dover cogliere l'occasione per creare le condizioni per superare prassi e strumenti ormai obsoleti, rinnovando in maniera incisiva il modo di lavorare nella pubblica amministrazione, sfruttando al massimo le potenzialità che la tecnologia offre per migliorare da un lato efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, e dall'altro il benessere dei lavoratori conciliando esigenze familiari e professionali.

Vale la pena evidenziare che, anche sulla scorta della letteratura in materia e delle concrete esperienze di organizzazioni che hanno già sperimentato e/o attuato in forma ordinaria il lavoro agile, le tecnologie rappresentano un importante fattore abilitante ma non una garanzia di risultato. L'efficacia, infatti, è strettamente dipendente alla capacità di rivedere nella loro interezza organizzazione, processi e strumenti. Pertanto, nel seguito, il tema dell'innovazione sarà necessariamente sviluppato in relazione agli altri aspetti – da esso inscindibili.

Ciò premesso, con specifico riferimento all'organizzazione del lavoro agile, il tema dell'innovazione sarà sviluppato sostanzialmente con riferimento a:

- dotazioni delle postazioni,
- competenze dei lavoratori,
- gestione e monitoraggio dei processi.

Dotazioni delle postazioni

La postazione di lavoro che si sposta dove serve.

Fra le principali sfide da affrontare per abilitare il lavoro agile vi è quella di consentire l'accesso incondizionato ad applicazioni, banche dati e documenti, come se il lavoratore si trovasse in ufficio. Da tempo ormai sono disponibili le soluzioni tecniche abilitanti questo scenario, ma ad oggi queste hanno trovato limitata applicazione nella pubblica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza recente ed il confronto con realtà all'avanguardia nella gestione flessibile del lavoro hanno evidenziato che la *virtualizzazione* della postazione di lavoro rappresenta la soluzione più funzionale per accedere agli strumenti di lavoro: dal PC in ufficio come da casa, da un portatile o (occasionalmente) anche da un tablet, il lavoratore apre una “finestra” sulla propria scrivania – sempre la stessa, indipendentemente dal luogo in cui si trova quando vi accede, ritrovandovi tutte le pratiche ed i progetti in corso di elaborazione. Vale la pena sottolineare che l'incremento di flessibilità offerto dalle soluzioni di virtualizzazione delle postazioni non riduce in alcun modo i livelli di servizio, ma piuttosto contribuisce ad incrementarli semplificando ed omogeneizzando la gestione delle postazioni, garantendo la sicurezza dei dati e delle infrastrutture, ottimizzando le risorse da assegnare alle postazioni virtuali.

In quest'ottica, in aderenza alle pratiche ormai consolidate presso numerose organizzazioni, il computer della postazione di lavoro rappresenterà solo lo strumento per l'accesso alle risorse informatiche dell'ente; pertanto, conformemente ai criteri da osservare per la sostituzione delle postazioni di lavoro (ammortamento, obsolescenza tecnologica, ecc.) per i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile si procederà ad una graduale sostituzione dei computer fissi con computer portatili (dotati di *docking station*), assicurando così un elevato grado di flessibilità in quanto al luogo in cui svolgere la

prestazione lavorativa. Per i restanti dipendenti, fatte salve ulteriori valutazioni, i computer fissi rappresenteranno ancora la dotazione predefinita per le postazioni di lavoro. In ogni caso, a garanzia della sostenibilità economica, per ogni dipendente è previsto un solo computer. Si evidenzia che, con l'introduzione della soluzione di virtualizzazione delle postazioni di lavoro sarà possibile anche il ricorso al cosiddetto metodo *BYOD* (*bring your own device*), cioè l'impiego dei dispositivi personali dei lavoratori (ovvero la postazione di lavoro domestica o in mobilità, composta da un dispositivo di elaborazione corredato di connettività ed eventuali periferiche necessarie allo svolgimento delle attività) – pratica che si sta affermando tanto nel settore privato quanto in quello pubblico, in quanto favorisce la diffusione e la sostenibilità del lavoro agile. Questa possibilità è stata recepita normativamente dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale apportate dal DL 16 luglio 2020, n. 76, cosiddetto “DL Semplificazioni” e permette il rispetto delle politiche di sicurezza e di tutela dei dati gestiti dall'Ente; spetta alla contrattazione decentrata, o al momento di interlocuzione pattizia (il contratto individuale) prevista esplicitamente dalla normativa per la concessione del lavoro agile, individuare termini negoziali che permettano l'uso del metodo *BYOD* a condizioni convenienti sia per il datore di lavoro che per il lavoratore agile.

Preso come riferimento la stima del numero di dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile, gli indicatori per la cosiddetta *salute digitale* per le dotazioni possono essere quantificati come indicato nella tabella che segue:

<i>Indicatore</i>	<i>Fase di avvio (condizione attuale)</i>	<i>Fase di sviluppo avanzato (condizione di regime)</i>	<i>Periodo (per l'avvio a regime, anni)</i>
Accesso protetto alle risorse dell'ente (PC virtuali, in VPN)	90%	100% ¹	1
Portatili ²	30%	100%	3
Dispositivi per UC (audio/video)	35% / -	100% / 100%	1 / 3

Strumenti di comunicazione e di collaborazione.

Nel corso dell'emergenza è stato possibile apprezzare i vantaggi connessi all'impiego di strumenti di videoconferenza, precedentemente usati in maniera sistematica solo da alcuni uffici. L'emergenza ha inoltre evidenziato l'obsolescenza tecnologica e funzionale del sistema di centralini telefonici a servizio delle sedi dell'Ente. È stata pertanto valutata l'opportunità di aggiornare il sistema di centralini telefonici, con la previsione di realizzare una soluzione di comunicazione unificata (*unified communication*), in grado di integrare la telefonia VoIP con funzionalità più avanzate quali *presence, messaging, collaboration* e tele-/videoconferenza – imprescindibili per consentire una proficua interazione fra i componenti dei diversi gruppi di lavoro, oltre che la necessaria comunicazione con l'utenza esterna. Attraverso l'installazione di *softphone* sulla postazione virtuale e/o di *app* sui terminali mobili, il dipendente resta reperibile al consueto recapito telefonico. Rispetto a soluzioni tradizionali, più chiuse, una soluzione di comunicazione unificata da un lato consente di beneficiare di una moltitudine di canali di comunicazione, ma dall'altro fornisce gli strumenti per gestire la complessità che una tale moltitudine può comportare (es. impossibilità di rispondere al telefono mentre si è impegnati in una videoconferenza, inoltre automatico delle chiamate in caso di assenza dall'ufficio, ecc.). Inoltre, le funzionalità di un sistema di comunicazione unificata favoriscono la collaborazione all'interno di un Ente organizzato per gruppi di lavoro.

Considerate le configurazioni tipicamente proposte dai produttori di computer, per consentire un adeguato utilizzo delle funzionalità di fonìa, nonché di audio- e video-conferenze, a regime si prevede la dotazione di una cuffia con microfono integrato per ciascun dipendente, ed eventualmente di una telecamera per i dipendenti dotati di computer fisso; non si prevede invece una telecamera per dipendenti abilitati al lavoro agile, risultando questa solitamente integrata all'interno del computer portatile. A regime le funzionalità del

¹ Più precisamente, si prevede che la soluzione di virtualizzazione sia estesa alla totalità delle postazioni di lavoro.

² Il valore è calcolato con riferimento all'attuale dotazione strumentale dell'ente; alcune assegnazioni sono state dettate dall'emergenza sanitaria e non sono conformi al POLA; si assume quindi che al termine dell'emergenza si possa procedere a riassegnazione delle dotazioni.

sistema di comunicazione unificata potranno essere modulate in base al profilo professionale ed alle mansioni.

Sempre con riferimento alla stima del numero di dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile, gli indicatori per la c.d. *salute digitale* relativamente agli strumenti di collaborazione e comunicazione possono essere quantificati come indicato di seguito:

<i>Indicatore</i>	<i>Fase di avvio (condizione attuale)</i>	<i>Fase di sviluppo avanzato (condizione di regime)</i>	<i>Periodo (per l'avvio a regime, anni)</i>
Telefonia VoIP	0%	100%	1
Collaboration (audio-/video- conferencing, messaging, presence)	60%	100%	1
Intranet	Sì	Sì	-

Competenze dei lavoratori

Le competenze dei lavoratori rappresentano un elemento centrale nella Strategia Nazionale per le Competenze Digitali e nel relativo Piano operativo, elaborato con il coordinamento del Ministero per l'Innovazione e la Digitalizzazione ed appena pubblicato. Il Piano nel suo complesso abbraccia i diversi settori della società, ma nell'asse di intervento 2 ("forza lavoro") si focalizza specificamente anche sul mondo della pubblica amministrazione, dove per la PA sono individuate ben 17 azioni per le 5 linee di intervento prioritarie per la trasformazione digitale della PA. L'attenzione è rivolta tanto alla fase iniziale di selezione (ed assunzione) del personale – dirigenziale e non dirigenziale – di cui devono essere accertate le qualità per supportare la transizione al digitale, quanto alla formazione e all'accrescimento delle professionalità chi già lavora nella PA per favorire la creazione di una cultura diffusa e condivisa sull'innovazione e la digitalizzazione, a tutti i livelli dell'amministrazione. Questo assume ancora maggiore rilevanza nell'organizzazione del lavoro agile, che non può prescindere dalla digitalizzazione dell'amministrazione.

L'accrescimento delle competenze dei lavoratori è pertanto elemento necessario oltreché indispensabile per un produttivo dispiegamento del lavoro agile in un'organizzazione. Il livello minimo di "Competenze digitali per la PA" per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione è definito dal documento "Syllabus delle Competenze Digitali"

(cfr. <https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus.html>), ovvero il documento che descrive il set minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della propria amministrazione della PA italiana in generale. Nella visione sottostante il documento, tutti i dipendenti sono chiamati ad essere attori della trasformazione digitale della PA, ciascuno nelle funzioni e nei ruoli che gli competono, così favorendo maggiori efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché la soddisfazione dell'utenza. Nella stessa visione, gli specialisti IT potranno dedicarsi allo sviluppo ed alla gestione delle soluzioni, anziché all'assistenza nello svolgimento di attività ordinarie che richiedono l'uso delle tecnologie digitali; per gli specialisti IT sarà prevista una formazione specifica, così da dotarli delle necessarie conoscenze tecniche.

Le conoscenze minime identificate sono articolate su 5 aree di competenza:

1. dati, informazioni e documenti informatici,
2. comunicazione e condivisione,
3. sicurezza,
4. servizi on-line,
5. trasformazione digitale.

Il programma potrà essere inizialmente sviluppato su un periodo pluriennale (2-3 anni), cui dare poi continuità nel tempo attraverso brevi ma periodici aggiornamenti. Infatti, anche in ragione della rapida evoluzione delle tecnologie, le conoscenze non devono essere considerate come elementi statici, ma piuttosto soggetti ad aggiornamenti continui su tutto il percorso professionale del lavoratore. Questo si

realizzerà attraverso interventi formativi specifici, ma anche attraverso la pubblicazione di sintetici contenuti sui canali di comunicazione interni all'ente, quali la intranet – una modalità peraltro già praticata dalla Città Metropolitana.

Fermo restando quanto sopra richiamato in relazione all'accertamento delle competenze in fase di selezione, al percorso volto all'accrescimento delle competenze digitali, dovranno inoltre aggiungersi:

- la formazione specifica all'uso dei programmi delle diverse tipologie (sistema operativo, strumenti di produttività individuale, strumenti di comunicazione e collaborazione, applicativi gestionali trasversali e verticali);
- la formazione specifica relativa ai metodi per gestire correttamente le attività necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati e per rendicontare la performance individuale e organizzativa correlata al lavoro agile, meglio riferite nel paragrafo successivo.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione ai percorsi di formazione, si prevede di incrementare il ricorso alle piattaforme digitali; altresì, si prevede che una quota significativa possa essere fruita in autoapprendimento – una modalità che ben si adatta al lavoro agile. Si potranno definire percorsi differenziati, per profilo e/o mansione. In quest'ottica, si ipotizza di adottare uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e promuovere interventi formativi mirati (progetto “Competenze digitali per la PA”).

Per l'individuazione dei temi e dei contenuti, così come per l'identificazione delle priorità, l'ufficio che organizza la formazione sarà assistito dall'ufficio dei sistemi informativi.

Possibili indicatori per le competenze digitali sono riportati qui di seguito:

<i>Indicatore</i>	<i>Fase di avvio (condizione attuale)</i>	<i>Fase di sviluppo avanzato (condizione di regime)</i>	<i>Periodo (per l'avvio a regime, anni)</i>
Partecipazione a corsi di formazione su competenze digitali	0%	100%	1
Completamento ciclo di formazione su competenze digitali	0%	100%	3

Le azioni e gli indicatori previsti dovranno essere integrati, tenendo conto del fatto che il Piano operativo della *Strategia nazionale competenze digitali* ha previsto come obiettivo che per l'anno 2025 il 50% degli occupati nel settore pubblico possedga competenze digitali superiori al livello base (attualmente valutato al 35% a livello nazionale).

Gestione e monitoraggio dei processi e dei procedimenti

Come già evidenziato più sopra, e richiamato anche nelle linee guida per la redazione dei POLA, la pratica del lavoro agile è strettamente legata al processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione, che ne rappresenta una delle condizioni abilitanti; non è infatti possibile prescindere dalla disponibilità di soluzioni software che permettano da un lato agli utenti di interagire con l'amministrazione per via telematica, e dall'altro ai lavoratori di gestire in maniera strutturata le attività connesse alle singole fasi dei processi e/o dei procedimenti cui concorrono con la propria attività.

Occorre quindi procedere con il processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione, con cui da un lato si prevede di portare a compimento il dispiegamento di soluzioni atte a garantire la gestione informatizzata dei processi e dei procedimenti di competenza, e dall'altro integrando queste stesse soluzioni con strumenti in grado di elaborare ed aggiornare indicatori utili a valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi già previsti nei diversi strumenti di programmazione, pianificazione e controllo (DUP, PEG, SVMP).

Ciò premesso, sono stati individuati due ambiti di intervento, entrambi riferibili alla sfera dei procedimenti e dei processi dell'amministrazione:

Digitalizzazione diffusa dei procedimenti, dei processi e dei documenti.

L'amministrazione potrà dirsi "full digital" solo nel momento in cui il documento cartaceo sarà definitivamente superato e il faldone un concetto del passato. Il lavoratore gestirà pratiche e progetti attraverso la propria postazione virtuale e il cittadino potrà interagire con l'amministrazione per via telematica. Da questo punto di vista occorre anzitutto osservare che risultano già dispiegate soluzioni che consentono la gestione informatizzata della quasi totalità dei processi trasversali dell'ente (protocollo e gestione documentale, contabilità, gestione giuridica e stipendiale dei dipendenti, gare e contratti, ecc.) ed alcuni di quelli verticali (es. gestione tecnica e amministrativa dei lavori pubblici, concessioni di suolo pubblico e pubblicità, autorizzazioni ai trasporti eccezionali, sanzioni CdS e amministrative, ecc.). Se in taluni casi si prevede di fornire la necessaria assistenza tecnica ed organizzativa affinché i singoli uffici completino il percorso di transizione al digitale superando prassi consolidate, dall'altro si prevede l'identificazione ed il dispiegamento di soluzioni in grado di consentire una efficace ed efficiente gestione informatizzata dei procedimenti ad istanza di parte, rappresentando quest'ultima l'area in cui – anche grazie all'emergenza sanitaria – gli uffici interessati hanno riscontrato le maggiori carenze ma anche le maggiori potenzialità in termini di miglioramento dei servizi. Il completamento del percorso di digitalizzazione dell'Ente, in cui parti attive e promotrici sono gli uffici interessati e l'ufficio della transizione al digitale, sarà meglio definito negli strumenti di programmazione e pianificazione più sopra richiamati, unitamente alla previsione delle necessarie risorse umane e finanziarie;

Pianificazione e controllo.

L'esperienza recente ha confermato che il lavoro agile non può prescindere da un profondo processo di cambiamento e trasformazione della cultura organizzativa, in grado di conciliare la performance organizzativa, la qualità dei servizi ed il benessere dei lavoratori. Questo ambito attiene pertanto principalmente alla sfera dell'organizzazione; tuttavia, la tecnologia può fornire un sostanziale contributo, in relazione alle metodologie di cui l'Ente si vorrà dotare per le diverse funzioni e mansioni. Considerato che il POLA è strumento di programmazione, attuazione e sviluppo del lavoro agile (e non invece di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile), la sua introduzione supera il modello di gestione del lavoro agile indotto dalla previgente normativa e basato sulla microprogrammazione; pertanto si può prescindere dall'introduzione di ulteriori indicatori, definiti specificatamente per le prestazioni erogate in modalità agile, e piuttosto individuare soluzioni che, con il supporto delle tecnologie, consentano di valutare in maniera continuativa gli indicatori di efficienza ed efficacia, indipendentemente dalla modalità con cui viene svolta la prestazione lavorativa. In quest'ottica, quindi, si prevede l'individuazione di strumenti idonei a supportare una programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.), e di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione, oltre ad elaborare ed aggiornare indicatori utili a rivelare il grado di raggiungimento degli obiettivi. Nell'individuazione, la configurazione e l'utilizzo di tali strumenti, dirigenti e incaricati di posizione organizzativa hanno un ruolo determinante, non potendo prescindere né dalla conoscenza dei processi né dalle modalità di organizzazione degli uffici di cui sono responsabili. Ferma restando la necessità di approfondimento con i singoli uffici, in via preliminare si prevede l'individuazione di strumenti a supporto di attività riconducibili sostanzialmente a due categorie:

- "attività continuativa" misurazione della "capacità produttiva" e individuazione di parametri di riferimento
- "attività progettuali", in funzione della durata
 - breve/media (inferiori o comparabili all'anno) – ad esempio quelle comunemente impiegate nell'ambito di metodologie per la gestione agile dei processi/progetti (*lean/agile management*);
 - media/lunga – ad esempio quelle usate nella gestione progettuale delle opere pubbliche, ove nei settori deputati sono già peraltro diffuse pratiche e strumenti applicativi per la gestione per progetti.

Gli indicatori riferibili alla sfera dei procedimenti e dei processi dell'amministrazione che completano il quadro della cosiddetta *salute digitale* possono essere quantificati come indicato di seguito:

<i>Indicatore</i>	<i>Fase di avvio (condizione attuale)</i>	<i>Fase di sviluppo avanzato (condizione di regime)</i>	<i>Periodo (per l'avvio a regime, anni)</i>
Applicativi consultabili da da remoto	-	100%	1
Banche dati consultabili da remoto	-	100%	1
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	-	100%	1
Processi digitalizzati	-	100%	3
Procedimenti ad istanza di parte con gestione "full digital"	25%	100%	3

#agilemetropolitano

Considerate da un lato la natura dell'ente di area vasta e dall'altro il fatto che allo stesso è attribuita dalla normativa vigente la funzione fondamentale di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano, si evidenzia che nel panorama degli enti locali, l'insieme delle soluzioni tecnologiche sopra delineate e la loro combinazione in una piattaforma abilitante il lavoro agile all'interno della Città Metropolitana di Firenze potrà rappresentare un modello di riferimento per il consolidamento del lavoro agile nella pubblica amministrazione sul territorio. A questo si aggiunga il fatto che, come ormai assodato in materia di innovazione tecnologica, è auspicabile ricercare la sostenibilità delle stesse attraverso la realizzazione di sinergie ed economie di scala – nella realizzazione e gestione delle soluzioni, nell'acquisizione dei servizi, così come nella pianificazione e nell'erogazione della formazione.

Peraltro, la prospettiva di una collaborazione fra gli enti del territorio nel medio periodo potrebbe portare ad individuare ulteriori modalità innovative per l'attuazione del lavoro agile, quale ad esempio l'individuazione di spazi di *co-working* per i lavoratori della generalità degli enti (potrebbero essere le stesse sedi degli enti, o comunque spazi identificati congiuntamente e per i quali gli enti si ripartiscono le spese), così offrendo una possibilità di ridurre gli spostamenti casa-lavoro a quei lavoratori che non dispongono di spazi adeguati a casa, o che comunque sentono la necessità di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo diverso dal proprio domicilio. Considerato che, al di là dei periodi di crisi, l'appetibilità dell'impiego pubblico – specialmente per alcune figure professionali – si va progressivamente riducendo, questa opportunità va valutata anche nella prospettiva di attirare talenti e nuove forze giovani e fresche nel settore pubblico, come ricordato in un [recente articolo](#): *‘Effetti positivi potrebbero svilupparsi anche sull'innovazione e sui servizi offerti dalla PA sui territori, perché anche solo una massa critica di persone che ha fatto esperienza all'estero e rientra in territori con un livello di servizi e infrastrutture diverso rispetto a quello a cui si era abituati, aumenterà le aspettative nei confronti delle pubbliche amministrazioni’*.

Capitolo VI

Condizioni abilitanti, monitoraggio e misurazione e valutazione della performance

✓ Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Le condizioni abilitanti analizzate costituiscono il piano iniziale da cui prende l'avvio il processo di cambiamento, peraltro già in atto, che introduce questa nuova modalità di organizzazione del lavoro.

Si tratta di fattori che misurati alla partenza del processo di cambiamento e monitorati periodicamente dall'amministrazione dovranno dare indicazioni utili in itinere e a posteriori sul processo in atto, individuando anche elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile. Così facendo l'amministrazione ha la possibilità di attuare interventi correttivi, tramite l'inserimento di opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento e il mantenimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

In particolare, devono essere valutate in partenza e monitorate la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico finanziaria.

Salute organizzativa: intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione e al mantenimento del lavoro agile.

Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI:	Situazione in fase di avvio (2020)	Previsione (2021)
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi	È presente un sistema per obiettivi	Mantenimento
Benessere organizzativo	Ultima indagine effettuata a cura del CUG nel 2017	Predisposizione di una nuova indagine, somministrazione ai dipendenti (realizzazione entro il 2022)
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	È presente un Monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento

Salute professionale: intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti, 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 e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI:	Situazione in fase di avvio	Previsione (2021)
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali e digitali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Non risultano corsi attivati	Attivazione corsi
% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche e digitali del lavoro agile nell'ultimo anno	Non risultano corsi attivati	Attivazione corsi

Salute digitale: intesa come competenze informatiche, digitali, strumentazione ecc.

Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI:	Situazione in fase di avvio	Previsione (2021)
N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	30%	60%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente al 90%	100%
Assenza/Presenza di una intranet	Presente	Mantenimento
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration	60%	100%
Dispositivi per UC (audio/video)	35%/-	100%/60%

Salute economico-finanziaria: intesa come 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 agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI:	Situazione in fase di avvio (2020)	Previsione (2021)
€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 24.480,00
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 780.000,00	€ 195.000,00

Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità in corso rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale.

I fattori delle condizioni abilitanti e le relative previsioni saranno monitorati e rendicontati in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, e costituiranno quindi il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

✓ **Misurazione e Valutazione delle Performance**

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e delle performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite dallo S.Mi.Va.P.

Il sistema di valutazione e misurazione della performance (S.Mi.Va.P.) della Città Metropolitana di Firenze, in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA che si compone di: Performance di ENTE (livello di raggiungimento degli obiettivi selezionati come specifici di Ente) e Performance di STRUTTURA/DIREZIONE (risultati conseguiti nel perseguimento di obiettivi specifici selezionati per ogni dirigente e/o responsabile di PO assegnate alla direzione).
- PERFORMANCE INDIVIDUALE (valuta gli effetti dei comportamenti gestionali assunti da ciascun dirigente, responsabile di PO, responsabile di unità organizzativa o dipendente nel corso dell'anno).

Si propone di procedere nel corso del 2021 ad un aggiornamento del sistema come segue.

Relativamente all'ambito della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**, al fine di valorizzare le novità introdotte e valutarne l'impatto, è opportuno inserire quindi un **obiettivo di ente** (per la cui definizione si rimanda ai contenuti dello S.Mi.Va.P.) relativo all'implementazione del lavoro agile.

In particolare, il raggiungimento delle previsioni dell'obiettivo di ente che andrà a contribuire alla valutazione della performance organizzativa dovrà comprendere gli indicatori sottoelencati:

INDICATORI	Previsione (2021)
QUANTITATIVI	
% lavoratori agili effettivi	60% di coloro che svolgono attività eseguibili in modalità agile
% Giornate lavoro agile	* Dato da inserire al termine del periodo di sperimentazione
QUALITATIVI	
Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti	(Monitoraggio da rendicontare a due anni dall'attivazione del L.A., presumibilmente nella relazione performance relativa al 2022)
ECONOMICITÀ³	
Riflesso economico: Riduzione costi	Flessione spese rispetto ai precedenti 3 anni su buoni pasto, carta, straordinari.
EFFICIENZA	
Produttiva: Diminuzione assenze	Flessione assenze rispetto ai precedenti 3 anni
EFFICACIA	
Qualitativa: customer satisfaction dei servizi anche in modalità agile	Mantenimento del livello medio di soddisfazione degli ultimi 2 anni

Nell'ambito della valutazione delle **PERFORMANCE INDIVIDUALE**, oltre a quanto già previsto nello S.Mi.Va.P. si ritiene di integrare i fattori oggetto di valutazione con nuovi elementi che possano consentire l'ampliamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo. In particolare, si propone quanto segue:

Dirigenti di Vertice - Dirigenti di servizi - Dirigenti professional e di studio

Descrizione dei fattori	Punteggio
Attenzione agli obiettivi generali dell'Ente, disponibilità ad operare in stretto collegamento con le altre direzioni.	da 0 a 4
Promozione del cambiamento, delle innovazioni tecnologiche e della semplificazione e dello sviluppo di nuovi metodi di lavoro. Aggiorna le proprie competenze digitali.	da 0 a 4
Problem solving, gestione delle crisi e delle emergenze	da 0 a 4
Capacità di programmazione e controllo. Capacità di rivedere i processi e i modelli di lavoro della propria struttura, in funzione di un approccio agile dell'organizzazione finalizzato ad un miglioramento quantitativo e qualitativo delle attività/servizi	da 0 a 4
Coinvolgimento e responsabilizzazione del personale alle proprie dipendenze. Coordina le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro.	da 0 a 4
Particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione; attività di vigilanza e di controllo nonché particolare attenzione all'avanzamento del lavoro	da 0 a 4
Capacità di motivare i collaboratori e di valutarli con modalità differenziata tenuto conto della diversa organizzazione del lavoro e performance degli stessi	da 0 a 4
Capacità di mediazione, di decisione e di prevenzione dei conflitti	da 0 a 4
Cura del benessere organizzativo, mantenimento all'interno degli uffici di un clima organizzativo favorevole alla produttività. Capacità di creare un clima di fiducia reciproca e di agire con equità	da 0 a 4
Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.	da 0 a 4

³ Non verrà considerato il 2020 poiché si ritiene che a causa dell'emergenza sanitaria non sia rappresentativo.

Valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa

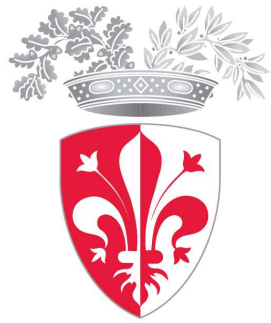
Descrizione dei fattori	Punteggio
Attenzione agli obiettivi generali dell'Ente, disponibilità ad operare in stretto collegamento con le altre direzioni.	da 0 a 4
Capacità gestionale, intesa come capacità di favorire il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, l'ottimizzazione dei tempi, l'efficace utilizzazione delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) e l'attuazione degli obiettivi	da 0 a 4
Gestione delle risorse umane, intesa come capacità di impiegare efficacemente le risorse umane assegnate, valorizzandone la professionalità e coinvolgendole nel perseguimento degli obiettivi assegnati.	da 0 a 4
Propensione al cambiamento, alla introduzione delle innovazioni tecnologiche e della semplificazione e dello sviluppo di nuovi metodi di lavoro. Aggiorna le proprie competenze digitali. promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei suoi collaboratori.	da 0 a 4
Problem solving, gestione dalle crisi e delle emergenze	da 0 a 4
Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione. Utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza.	da 0 a 4
Capacità di programmazione e controllo. Coordinare le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro.	da 0 a 4
Capacità di mediazione, di decisione e di prevenzione dei conflitti	da 0 a 4

Valutazione dei dipendenti

Fattori di analisi	Punteggio categoria A	Punteggio categoria B	Punteggio categoria C	Punteggio categoria D
Preparazione in relazione alle attività lavorative espletate e padronanza della competenza tecnica acquisita	da 0 a 4			
Abilità professionale	da 0 a 4			
Capacità dimostrata nell'instaurazione e mantenimento di rapporti costruttivi con le persone con cui interagisce	da 0 a 4			
Adattarsi a situazioni ed esperienze diverse. Segue le indicazioni date per lo svolgimento dei processi ed è flessibile a nuovi modelli di lavoro della propria struttura in funzione di un approccio agile dell'organizzazione		da 0 a 4	da 0 a 4	
Aggiornamento continuo anche tramite l'autoformazione. Conosce le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali.		da 0 a 4	da 0 a 4	da 0 a 4
Rapporti interpersonali funzionali ad instaurare e mantenere rapporti costruttivi con le persone con le quali interagisce. Mantiene i contatti con i membri del team e individua il canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo		da 0 a 4	da 0 a 4	da 0 a 4

Interazione nel lavoro di gruppo. Organizza il proprio lavoro e comunica, utilizzando il canale comunicativo più efficace, soprattutto qualora presti la propria attività in modalità agile con il gruppo, offrendola propria disponibilità a concretizzare insieme i risultati attesi		da 0 a 4	da 0 a 4	da 0 a 4
Problem solving, risolvere problemi per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.		da 0 a 4	da 0 a 4	da 0 a 4
Propensione all'assunzione di responsabilità. Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati		da 0 a 4	da 0 a 4	da 0 a 4
Condivisione delle competenze tecnico professionali. Mette a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.		da 0 a 4	da 0 a 4	da 0 a 4
Corretta organizzazione del lavoro proprio e dei dipendenti eventualmente assegnati.				da 0 a 4
Analisi, sintesi ed elaborazione di soluzioni innovative in autonomia				da 0 a 4
Spirito di iniziativa per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati				da 0 a 4

I punteggi riportati nelle tabelle sono quelli attualmente previsti nello S.Mi.Va.P. e verranno eventualmente aggiornati in coerenza con quest'ultimo. Si rimanda all'aggiornamento dello S.Mi.Va.P. la riorganizzazione del sistema con l'integrazione dei nuovi fattori sopracitati. I criteri saranno oggetto di relazioni sindacali secondo quanto previsto da vigente Contratto Nazionale.



CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

INDICE

Articolo 1 - <i>Definizioni</i>	<i>Pag. 3</i>
Articolo 2 - <i>Oggetto</i>	<i>Pag. 4</i>
Articolo 3 - <i>Obiettivi</i>	<i>Pag. 4</i>
Articolo 4 - <i>Destinatari</i>	<i>Pag. 5</i>
Articolo 5 - <i>Attività eseguibili in modalità agile</i>	<i>Pag. 5</i>
Articolo 6 - <i>Modalità di accesso al lavoro agile - Priorità</i>	<i>Pag. 6</i>
Articolo 7 - <i>Accordo individuale</i>	<i>Pag. 7</i>
Articolo 8 - <i>Domicilio</i>	<i>Pag. 9</i>
Articolo 9 - <i>Prestazione lavorativa</i>	<i>Pag. 9</i>
Articolo 10 - <i>Dotazione tecnologica</i>	<i>Pag. 10</i>

Articolo 11 – <i>Diritto alla disconnessione</i>	<i>Pag. 11</i>
Articolo 12 – <i>Rapporto di lavoro</i>	<i>Pag. 12</i>
Articolo 13 – <i>Recesso e revoca dall'accordo</i>	<i>Pag. 12</i>
Articolo 14 – <i>Prescrizioni disciplinari</i>	<i>Pag. 13</i>
Articolo 15 – <i>Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche</i>	<i>Pag. 13</i>
Articolo 16 - <i>Privacy</i>	<i>Pag. 14</i>
Articolo 17 – <i>Sicurezza sul lavoro</i>	<i>Pag. 14</i>
Articolo 18 - <i>Formazione</i>	<i>Pag. 15</i>
Articolo 19 – <i>Valutazione performance e monitoraggio</i>	<i>Pag. 15</i>
Articolo 20 – <i>Entrata in vigore – Regime sperimentale e norme di rinvio</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Allegato A</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Allegato B</i>	<i>Pag. 18</i>
<i>Allegato B1</i>	<i>Pag. 21</i>
<i>Allegato C</i>	<i>Pag. 22</i>

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente della Direzione a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- e) "Amministrazione": CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE;
- f) "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) "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;
- h) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 2 OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno della Città Metropolitana di Firenze, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Città Metropolitana ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "agile".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività eseguibili in modalità "agile" può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti sopra esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed

avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

ARTICOLO 3 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Città Metropolitana di Firenze, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali e gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata eseguibile in modalità "agile" dal Dirigente di riferimento.

ARTICOLO 5 ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente della Direzione a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene 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/trici 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. Lavoratrici 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Firenze, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

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

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

ARTICOLO 7

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente della Direzione cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Direttore Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Direttore Generale e il Segretario Generale organizzano la propria attività in lavoro agile e/o in presenza compatibilmente con le esigenze dell'ente.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata

previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente della Direzione di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (ALL. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata da ciascuna Direzione alla Direzione di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

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

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ARTICOLO 8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente della Direzione a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini Nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, fornirà al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero

indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Sistemi Informativi Territoriali, al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Sistemi Informativi Territoriali.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) 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;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ARTICOLO 12

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Esclusivamente per i casi di cui all'art.9, il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante inserimento dell'apposito giustificativo orario, in luogo di quello a giorni, nell'applicativo di gestione delle presenze in uso presso la della Città Metropolitana.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza

ARTICOLO 13

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente della Direzione di appartenenza:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Direzione/Dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 14

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Città Metropolitana di Firenze e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co. 3 del citato Codice Disciplinare.

ARTICOLO 15

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ARTICOLO 16

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 17

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet della Città Metropolitana ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C). Il lavoratore 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 aziendali.

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. Il

lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa –domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 18 FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ARTICOLO 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nel capitolo VI del POLA.

ARTICOLO 20 ENTRATA IN VIGORE –REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore decorso l'undicesimo giorno dalla pubblicazione.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale -fino al 31/01/2022- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non oltre il 31/01/2022.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALLEGATI SCHEMI DI ATTAUZIONE

ALLEGATO A

Al Dirigente della Direzione

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare approvato con _____

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso (indicare la Direzione/Dipartimento di appartenenza)

con Profilo di _____

Categoria _____

Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso la Città Metropolitana di Firenze in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

 Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto 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;

Lavoratori/trici 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;

Lavoratrici 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Firenze, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

-di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con _____

-di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;

-di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso la Direzione _____

ed

- La/il sottoscritta/o _____ Dirigente della Direzione _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare della Città Metropolitana di Firenze per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Delibera n. _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ -Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

_____;

- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato)

_____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

_____.

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

• FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;

• FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____.

• Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO .

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

_____.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet della Città Metropolitana di Firenze.

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente della Direzione_____

Firma del dipendente

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata a cura del DIRIGENTE all'Ufficio di riferimento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

ALLEGATO B1

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto: _____.

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

6) Note varie ed eventuali:

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente della Direzione _____

Firma del dipendente

ALLEGATO C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

*Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori della Città Metropolitana di Firenze degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablete smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

- In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

-i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua⁴, coperte⁵, estintori⁶, ecc.); -non utilizzare acqua per

⁴È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

⁵In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pilee* i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁶ESTINTORI A POLVERE (ABC)

estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

-se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

-se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

-accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

-prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

-visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

-leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

-rispettare il divieto di fumo;

-evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

-segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza di impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

-sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

-rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

-impugnare il tubo erogatore o manichetta;

-con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

-dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

-iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.