



MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

Prot. n. 206/I/2021

Ferrara, 26 Aprile 2021

meisweb.it
info@meisweb.it

Via Piangipane, 81
I-44121 Ferrara

T. +39 0532 769137

**Piano Operativo Lavoro Agile
(POLA):
integrazione al Piano della
Performance 2020-2022**

(Approvato con delibera n. 83 del Consiglio di Amministrazione del 26.04.2021)

INDICE

Premessa e riferimenti normativi	p. 2
Definizione di lavoro agile applicato al MEIS	p. 3
Parte 1: Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile presso il MEIS	p. 4
Parte 2: Modalità attuative: scelte tecnologiche, organizzative e logistiche	p. 5
Parte 3: Soggetti, strutture, processi e strumenti del lavoro agile al MEIS	p. 6
Sistema di misurazione e valutazione della performance “agile”	p. 9

Premessa e riferimenti normativi

Nei primi mesi del 2020 la situazione pandemica ha imposto il lavoro da remoto come una delle misure efficaci per affrontare l'emergenza.

Nel corso del tempo si sono susseguiti importanti riferimenti normativi che hanno accompagnato questa evoluzione. E' stato previsto il lavoro agile come una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, a prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020, convertito con Legge del 24 aprile 2020, n.27).

L' Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, coordinato con la Legge del 17 luglio 2020, n. 77, ha previsto l'adozione del Piano Operativo di Lavoro Agile (POLA): *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale sono contenute altresì nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si definiscono le linee guida per il POLA.

A partire da tale impianto normativo, prende sviluppo il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione del MEIS attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.14 comma 1 della legge n. 124 del 2015.

Il MEIS ha infatti fatto proprie le *Linee Guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance* a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (dicembre 2020), prevedendo il lavoro agile di norma per ogni situazione emergenziale e in caso di estrema necessità previa autorizzazione della Direzione, scegliendo di mantenere in situazione di ordinarietà l'attività in presenza, in considerazione del piccolo gruppo di persone su cui si fonda l'attività del MEIS e sul vantaggio del lavoro in team, fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Partendo da queste premesse e sulla base di quanto indicato nelle Linee guida POLA, lì dove prevede che *"in caso di mancata adozione, il Legislatore ha stabilito che il lavoro agile si applica ad almeno il 30% dei dipendenti"* e sulla base delle considerazioni su esposte, risulta necessaria la revisione delle modalità organizzative di lavoro presso la Fondazione, includendo iniziative seppur minime indicate nel POLA.

Va precisato che al personale della Fondazione è applicato il diritto del lavoro privato. Il CCNL di settore è il Terziario. La normativa di riferimento per il lavoro agile è contenuta nell'art. 18, L. 81/2017, il quale stabilisce che il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo scopo del lavoro agile è di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ma la sua costituzione, non costituisce un obbligo in capo al datore di lavoro.

Definizione di lavoro agile applicato al MEIS

Si definisce lavoro agile una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, stabilita mediante accordo delle parti per l'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi esterni al MEIS, diversi dalla consueta sede, avente caratteristiche idonee a non esporre a rischio, anche solo potenziale, la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati trattati. L'attivazione del lavoro agile presso la Fondazione MEIS si applica di norma solo nelle situazioni emergenziali e di estrema necessità previa autorizzazione della Direzione del Museo.

La Fondazione provvederà all'invio delle comunicazioni di legge al Ministero del Lavoro.

Parte 1: Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile presso il MEIS

La Fondazione MEIS, già in attuazione delle disposizioni adottate con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020 e con i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro della Salute in data 25 febbraio 2020 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 25 febbraio 2020, ha attivato con atto direttivo del 16 marzo 2020 una speciale modalità di lavoro agile domiciliato, attuata in forma semplificata e in deroga alla disciplina di riferimento (come ad esempio accordi individuali, adozioni di atti organizzativi interni che definiscono le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile).

Da marzo 2020 fino a maggio 2020, tutti i dipendenti del MEIS hanno utilizzato la modalità di lavoro agile, per tutela della loro salute. Con la diminuzione dei contagi e la graduale ripresa dell'attività museale, il rientro al lavoro in sede già a partire da inizio giugno 2020 è stato graduale e nel rispetto delle disposizioni indicate nel *Protocollo di sicurezza anticontagio COVID-19* elaborato dal Museo.

La seconda metà del 2020 ed i primi mesi del 2021 sono stati caratterizzati da periodi di aperture e chiusure al pubblico del Museo dettate da disposizioni governative. Il MEIS a partire dall'8 marzo 2021 è ricorso nuovamente all'attivazione del lavoro agile emergenziale per un aggravamento della situazione pandemica che ha portato nella Regione Emilia Romagna (regione in cui ha sede il Museo) alla chiusura dei musei. L'evolversi della pandemia da COVID 19 ha pertanto consolidato il ricorso a tale modalità di lavoro, non disciplinato dal CCNL di riferimento della Fondazione MEIS e basato sull'adesione volontaria del personale, impiegato dall'ente nelle situazioni di emergenza epidemiologica. A differenza del *lockdown* del 2020, il lavoro agile in questo caso è stato attivato per tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, soprattutto per far fronte alle esigenze dei genitori per l'accudimento dei figli minori per tutto il periodo corrispondente alla durata della sospensione dell'attività didattica in presenza.

A partire dal primo *lockdown*, il MEIS nel quadro di attività connesse all'implementazione della sicurezza informatica e della tutela dei dati personali ha intrapreso, su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, un percorso di aggiornamento delle misure adottate alla luce delle nuove necessità emerse dall'impiego del lavoro agile e ha provveduto alla messa in sicurezza dell'infrastruttura che governa la rete informatica locale dell'ente, consentendo da aprile 2021, l'accesso da remoto ai dipendenti alle condivisioni di rete attraverso la VPN.

Nel 2020, in occasione della revisione del Codice di Comportamento del MEIS e con l'adozione delle *Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, approvate con

delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, il MEIS ha definito in un apposito articolo, i diritti, i doveri ed i comportamenti del personale impiegato con la modalità di lavoro agile emergenziale.

Parte 2: Modalità attuative: scelte tecnologiche, organizzative e logistiche

Per consentire l'attivazione del lavoro agile in situazione di emergenza o di necessità il MEIS ha attivato una serie di iniziative tecnologiche e organizzative.

Scelte tecnologiche: Sino a ora, i dipendenti che hanno operato in modalità di lavoro agile hanno sempre utilizzato il proprio PC personale, esponendo il MEIS al potenziale rischio di attacchi informatici esterni. Al fine di garantire una maggiore protezione dei dati del Museo e per mantenere sicuro e inviolato l'accesso alla rete locale del MEIS, l'ente ha in programma un piano di sostituzione, su base pluriennale, delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Ciò premesso, fino ad allora il personale potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici di sua proprietà o disponibilità, previa approvazione da parte dell'Amministratore di Sistema del MEIS e nel rispetto delle indicazioni contenute nei protocolli di sicurezza e nel regolamento organizzativo sull'accesso al *remote working*, adottati dalla Fondazione.

Scelte logistiche e organizzative: Durante il periodo di chiusura museale imposto dall'emergenza sanitaria il MEIS si è aperto ai nuovi orizzonti offerti dal mondo digitale, potenziando la capacità di *streaming* istituzionale dedicata ad attività amministrativa (come ad esempio la realizzazione delle sedute di Consiglio di Amministrazione; esecuzione di gare per l'appalto di servizi); organizzativa (coordinamento tra Direttore e dipendenti; riunioni con consulenti e collaboratori) ed istituzionale (realizzazione di convegni, corsi di formazione, *podcast*). Quest'ultima attività ha consentito di aumentare la platea di migliaia di utenti attraverso i social, proponendo numerose e nuove attività online quasi quotidianamente.

Nell'ottica di una organizzazione del lavoro, dettata prima dall'impellenza di gestire l'emergenza pandemica, poi estesa al fine di consentire una migliore fruizione degli ambienti di lavoro, sono state adoperate le seguenti misure relative all'organizzazione dell'orario di lavoro:

- blocco delle attività di formazione, delle riunioni e dei corsi in presenza ed utilizzo di piattaforme web di videoconferenza per attività a distanza;
- contenimento delle missioni, autorizzabili per i soli casi di estrema necessità e non rinviabili.

Parte 3: Soggetti, strutture, processi e strumenti del lavoro agile al MEIS

Il MEIS ha applicato e continuerà ad applicare al lavoro agile le seguenti indicazioni:

Mansioni

La gestione del rapporto di lavoro rimane invariata. Non cambiano le mansioni, l'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo. L'orario di lavoro dovrà essere svolto secondo le modulazioni orarie concordate e deve prevedere momenti di interazione con la Direzione e tutto lo staff. Al di fuori di tale orario, le persone in modalità di lavoro agile, dovranno di norma disconnettersi dagli strumenti informatici, se forniti dal datore di lavoro.

Le attività da svolgere saranno condivise con il Direttore, referente per qualsiasi chiarimento in merito. A tal fine con cadenza quotidiana, il dipendente in lavoro agile invia un'email al Direttore nel momento di inizio connessione e in quello di disconnessione. L'email che attesta la conclusione dell'attività lavorativa giornaliera dovrà essere corredata altresì da un breve report sull'attività svolta.

Durante l'attività lavorativa in modalità "Agile", è confermato il potere direttivo del datore di lavoro e il vincolo dei doveri propri del Lavoratore di cui all'art. 2014 e ss del Codice Civile (Diligenza, Obbedienza, Fedeltà e Riservatezza). È altresì confermato il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", occorre dare immediata comunicazione al Direttore e all'Ufficio Segreteria, comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale sulla base delle consuete modalità in uso presso la Fondazione.

Strumenti lavorativi e indicazioni operative

La Fondazione, se disponibili, consegna ai dipendenti gli strumenti per svolgere regolarmente la prestazione lavorativa.

Gli strumenti di lavoro sono di proprietà della Fondazione e sono messi a disposizione dei lavoratori alle seguenti condizioni:

- gli strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate);

- gli strumenti vengono custoditi a cura dal lavoratore cui sono assegnati, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi, anche da parte di altre persone, per scopi non consentiti;

Rimane facoltà della Fondazione MEIS l'esercizio di ogni diritto sui dispositivi assegnati secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

I dipendenti sono responsabili della corretta custodia del bene, utilizzandolo in maniera diligente e responsabile e garantendone l'integrità materiale.

Nell'utilizzare un PC o un tablet, il lavoratore si assume la responsabilità del suo corretto utilizzo attenendosi alle seguenti istruzioni:

- gli strumenti sono configurati secondo gli standard aziendali e qualsiasi modifica deve essere autorizzata dall'Amministratore di sistema;
- è vietata l'installazione sul computer di qualsiasi tipo di software senza l'autorizzazione dell'Amministratore di Sistema o sprovvisti di regolare licenza d'uso (d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, L. 18 agosto 2000, n. 248).

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni della Fondazione MEIS in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale. Conseguentemente è tenuto ad adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione "Agile", ogni misura idonea a garantire tale riservatezza, la protezione e l'integrità dei dati avendo cura di evitare qualsiasi diffusione degli stessi al di fuori del perimetro di sicurezza aziendale.

Il lavoratore è autorizzato a portare presso i locali privati copia della documentazione cartacea necessaria per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, con l'obbligo di riportarla presso i locali aziendali non appena rientrerà al lavoro.

Qualora il dipendente, anche senza averne certezza, ritenga che sia avvenuta una violazione della riservatezza o della disponibilità anche temporanea o della integrità dei dati aziendali in suo possesso o a lui affidati, deve immediatamente darne notizia al Titolare (Fondazione MEIS) attraverso una comunicazione alla Segreteria o al suo Responsabile (Direttore), informandolo per iscritto e nel modo più preciso possibile, della natura della violazione, delle modalità della stessa e della entità qualitativa (personali, particolari, giudiziari) e quantitativa (fornire un ordine di grandezza approssimativa) dei dati violati.

Qualora, per ragioni di necessità o derivanti dall'emergenza, i lavoratori in modalità agile, si trovassero ad utilizzare per il lavoro un computer personale o altro qualsiasi altro dispositivo non aziendale nel quale vengano scaricati o salvati dati della azienda (posta elettronica, files, documenti,

immagini ecc.), vige l'obbligo fin d'ora ad aver cura, una volta terminato la fase di lavoro "agile", a cancellare e/o rimuovere tali dati e informazioni dai propri dispositivi in via definitiva e non recuperabile.

Qualora, per qualsiasi ragione, ciò non dovesse essere possibile, vige l'impegno ad informare l'azienda di tali circostanze affinché il datore di lavoro possa fornire necessarie ed opportune indicazioni anche tecniche per ottemperare al predetto obbligo.

Comportamenti

Si rammentano i comportamenti da tenere durante l'attività in *smart working* così come definiti nell' art. 16 del Codice di Comportamento della Fondazione MEIS di seguito riportati:

"Art. 16. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile emergenziale

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. A seguito della pandemia Covid-19 per l'esigenza, prioritaria, di assicurare la salute dei lavoratori, si è istituito il lavoro agile emergenziale. Il personale impiegato in lavoro agile emergenziale garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nell'orario di lavoro abituale o definito per l'occasione. Durante detta fascia oraria è tenuto a rispondere alle richieste della Fondazione.
3. La Fondazione MEIS garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile emergenziale, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2, nel corso della quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale, in lavoro agile emergenziale, consegue gli obiettivi prefissati e compila un report relativo all'attività lavorativa effettuata, rispettando tempi e forme previsti.
5. Il Direttore del MEIS, anche sulla base del report, verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile emergenziale.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

7. Al lavoratore agile emergenziale continuano ad applicarsi tutte le norme di cui ai codici di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile emergenziale partecipa alle attività formative organizzate con modalità online.

Sistema di misurazione e valutazione della performance “agile”

Il sistema di misurazione e valutazione della performance della Fondazione MEIS è caratterizzato da una definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, coerenti con la programmazione culturale, economica e finanziaria ed elaborati secondo uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando a quello strategico. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato, in modalità discendente da quelli fissati per il Direttore.

Come indicato nelle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e indicatori di performance per cui *“è necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile”* ed in considerazione delle disposizioni direttive della Fondazione MEIS, ovvero mantenere in situazione di ordinarietà l’attività in presenza vista la specificità dei ruoli assegnati al personale dipendente che richiedono un costante confronto diretto nonché integrazione delle diverse funzioni svolte, l’eventuale svolgimento di alcune fasi del lavoro in modalità agile non prevede una ridefinizione degli obiettivi assegnati al dipendente, ma una diversa modalità di controllo del grado di perseguimento da parte della Direzione, adottando idonei criteri di controllo e verifica *in progress*. Particolare attenzione è inoltre riservata alla valutazione dei comportamenti organizzativi per i quali sarà valorizzata l’autonomia operativa, l’efficacia operativa ed il grado di impegno e motivazione quali fattori rappresentanti del livello di responsabilizzazione manifestato dal dipendente in modalità di lavoro agile.

Il Direttore MEIS

Amedeo Spagnoletto

