

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2026/2028 DEL COMUNE DI AGLIE'

## 1) STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è lo strumento di programmazione triennale del Lavoro Agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico.

Il POLA è finalizzato a demarcare la volontà precisa di investire, specialmente e specificamente, nel Lavoro Agile e nella rivoluzione organizzativa e culturale, che lo accompagnano; a tracciare e rafforzare le politiche dell'Ente in favore dell'attuazione della modalità agile, a definire le risorse, gli strumenti, i percorsi e, di questi, le tappe; a inquadrare i soggetti incaricati di intraprendere e guidare il cammino; a valorizzare il Lavoro Agile dentro e fuori dall'Amministrazione, valutandone gli impatti su un piano trasversale.

**Obiettivi del POLA** del Comune di Agliè, relativo al triennio 2026/2028, sono i seguenti:

- ✓ individuare le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, per quei dipendenti che lo richiedano per conciliare tempo casa/lavoro e che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- ✓ definire le misure organizzative;
- ✓ individuare i requisiti tecnologici;
- ✓ elaborare i percorsi formativi del personale;
- ✓ identificare 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

## 2) FINALITA' E LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Le finalità perseguite dal Lavoro Agile (o *smart working*) sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica win-to-win: il Comune di Agliè persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano l'equilibrio tra vita privata e lavoro (work-life-balance).

Dal punto di vista pratico:

- per l'Amministrazione i vantaggi del Lavoro Agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette);
- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

La recente situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del Lavoro Agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) laddove non vi erano precedenti esperienze in tale ambito.

Il Comune di Agliè, cogliendo appieno le prime indicazioni normative – finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, ha introdotto il Lavoro Agile individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di contemperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

Superato il periodo emergenziale, in considerazione delle dimensioni dell'Ente e della tipologia delle attività fornite ai cittadini, si è gestito l'ordinario rientro in presenza in condizioni di sicurezza dei lavoratori.

### **3) MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Sulla base del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, sarà applicato il Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto il 7 dicembre 2021 tra le Parti sociali ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

In base all'attuale distribuzione per Settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è stato verificato che potenzialmente solo un ridotto numero di persone che lavorano al Comune di Agliè svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile in quanto difficilmente ricorrono le seguenti condizioni minime:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività senza che sia necessaria una costante presenza fisica del/la dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna, ma anche con i colleghi più prossimi e con i Responsabili di Servizio, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
- possibilità di utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica), in “fuori sede”, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente. Di norma la strumentazione informatica (hardware) dovrà essere fornita dall'Amministrazione. Al fine di garantire la diffusione del Lavoro Agile, sempre fermi i presupposti imprescindibili di sicurezza, riservatezza e conservazione dei dati, sarà anche possibile utilizzare strumentazione nella disponibilità e proprietà del dipendente, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente in presenza con l'utenza, interna o esterna (esempio: assenza di attività tradizionali di sportello/front office - attivazione erogazione di servizi automatizzati on line o con interazioni svolte attraverso collegamenti telefonici o informatici);
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione; possibilità di svolgimento in elevata autonomia dell'attività assegnata ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile del Servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato; semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con i colleghi, con il Responsabile del Settore di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, nonché con i soggetti esterni

all'Amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o servizi informatici;

- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;

- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa;

- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi agli utenti interni (colleghi) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- ✓ le attività svolte dal personale della Polizia Locale;
- ✓ le attività manutentive di vario genere svolte dal personale tecnico relativamente al personale operaio e, qualora non vi sia interscambiabilità all'interno degli uffici, per il personale amministrativo-tecnico;
- ✓ le attività dei servizi cimiteriali e della polizia mortuaria relativamente al personale operaio e, qualora non vi sia interscambiabilità all'interno degli uffici, per il personale amministrativo tecnico;
- ✓ le attività di partecipazione a commissioni di gara;
- ✓ le attività di ricevimento al pubblico qualora non vi sia interscambiabilità all'interno degli uffici;
- ✓ le attività di protezione civile. Per il triennio 2026/2028 il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa è pari alle seguenti percentuali, rispetto al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera:

ANNO	CONTINGENTE
2026	20%
2027	20%
2028	20%

Tali percentuali potranno variare (garantendo comunque la percentuale minima del 15%) a seguito di mutate esigenze organizzative.

#### **4) MISURE ORGANIZZATIVE**

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Area è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di eventuali principi di rotazione.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile, inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Il Responsabile di Settore fissa incontri periodici, anche a distanza, con i lavoratori in lavoro agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Il Responsabile redige apposita relazione sullo stato di attuazione del presente POLA in sede di

relazione finale della performance.

## **5) REQUISITI TECNOLOGICI**

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono attualmente compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

## **6) PERCORSI FORMATIVI**

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nel Comune di Agliè.

Per il triennio in esame, al personale in lavoro agile saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che presta attività lavorativa in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare l'aggiornamento sui programmi informatici gestionali al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

Le attività formative vengono individuate dai singoli responsabili che, tenuto conto dell'assetto organizzativo e delle professionalità presenti nel proprio Settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in Lavoro Agile dei dipendenti assegnati.

## **7) SOGGETTI COINVOLTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

In tale ambito è valorizzato il ruolo dei principali attori istituzionali che sono coinvolti a vario titolo nell'organizzazione e gestione del lavoro agile, così come definito dal legislatore e dagli atti organizzativi interni:

- il ruolo del Segretario Comunale, che è preposto all'assunzione di atti di organizzazione e programmazione generale, risulta il soggetto preposto all'analisi e studio del contesto organizzativo ed alla predisposizione del POLA – in armonia con i documenti programmatici dell'Ente e interlocuzione con tutti gli attori istituzionali coinvolti nel processo;
- il ruolo dei Responsabili di Settore è significativo in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, garanti della salvaguardia delle legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità (in termini di formazione e crescita professionale, informazione, opportunità professionali, non discriminazione), responsabili della mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, preposti al monitoraggio ed al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- il ruolo del Nucleo di Valutazione (NdV) non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
- il ruolo della RSU e delle organizzazioni sindacali OOSS, infine (non essendo – date le dimensioni dell'Ente - presso il Comune costituito il Comitato Paritetico per l'Innovazione, organismo preposto ai sensi dell'art. 6 del vigente CCNL Funzioni Locali al coinvolgimento partecipativo sul tema del Lavoro Agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro), risulta importante per il coinvolgimento previsto dalla norma che disciplina il POLA (art. 263, comma 4-

bis, lett. a) D.L. 34/2020, convertito in Legge 77/2020), mediante l'istituto del confronto (art. 5 CCNL Funzioni Locali del 23/02/2026). La Giunta Comunale provvede all'approvazione del POLA con proprio atto deliberativo relativo al PIAO.

## **8) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o in lavoro agile, sono oggetto di valutazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con particolare riferimento al Lavoro Agile, il Piano della Performance di cui il presente documento ne costituisce specifica sezione, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- ogni obiettivo possa prevedere eventuali indicatori diversi se le attività vengono svolte in Lavoro Agile;
- ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Per alcune attività svolte in Lavoro Agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

## **9) PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

In fase di prima applicazione del POLA sarà data attenzione allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'utilizzo del Lavoro Agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. A tale scopo potranno essere monitorati:

- la salute organizzativa dell'ente mediante una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione puntuale di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di Lavoro Agile;
- la salute professionale dell'organizzazione interna, che sarà verificata 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;
- la salute digitale dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
  - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
  - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
  - disponibilità di applicativi software che permettano ai dipendenti nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- la salute economico-finanziaria tramite 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.

## ALLEGATO MODALITA' OPERATIVE

### ATTIVITÀ REMOTIZZABILI:

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche: possano essere svolte individualmente e sono programmabili;

- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con amministratori, responsabili di Settore, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;
- siano attività che singolarmente considerate possano potenzialmente essere svolte da remoto ma costituiscano una percentuale minoritaria tra tutte quelle assegnate ad un lavoratore e comunque non siano scorporabili dalle altre e svolte concentrandole solo in alcune giornate lavorative.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico qualora non vi sia interscambiabilità all'interno degli uffici);
- la polizia locale e l'ufficio anagrafe per un periodo consecutivo di 6 giorni;
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei; la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività di sportello del cittadino);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

### DESTINATARI:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 9 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile potrà essere concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 20% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro, per un periodo sperimentale fino a dicembre 2026 e, con verifica successiva del monitoraggio e degli obiettivi raggiunti in tale periodo, la Giunta deciderà se mantenere o rivedere tale percentuale. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Potrà accedere al Lavoro Agile anche il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104.

### MODALITÀ DI ATTIVAZIONE:

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Responsabile del Settore di riferimento il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al

Responsabile del Servizio Personale. Spetta al Responsabile di riferimento e al Responsabile del Servizio Personale valutare la richiesta del dipendente, sentito il Segretario Generale, e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

L'accordo individuale prevede:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro; le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy; la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 2 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

Personale a seguito dell'esame delle domande pervenute e in base ai seguenti criteri:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del/la dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 4;
- b) dipendenti con patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che non usufruiscono dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104: punti 8;
- c) esigenze di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 2;
- d) esigenze di cura di figli minori e/o minori conviventi:
  - da 0 a 3 anni: punti 6 per minore
  - da 4 a 6 anni: punti 4 per minore
  - da 7 a 12 anni: punti 2 per minore;
- e) esigenze di cura, debitamente documentate da certificati rilasciato da medici di medicina generale o specialisti, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il primo grado conviventi o non conviventi): punti 3;
- f) altre esigenze del/la dipendente per problematiche oggettive e/o di salute debitamente documentate: punti 3;

Le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del/la dipendente e/o della persona assistita dovranno essere certificate da competente struttura sanitaria pubblica.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della richiesta di ammissione al Lavoro Agile e sono cumulabili tra loro. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati nell'istanza di ammissione.

A parità di punteggio viene attribuita precedenza al/la dipendente con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Comune di Agliè. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al/la dipendente con maggiore età anagrafica.

La graduatoria, a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, viene stilata e approvata con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale ed ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:**

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 o 3 giorni alla settimana per un equivalente di 18 ore settimanali (3 giorni per i genitori con figli fino all'ottavo anno del bambino). Il/la Responsabile del Servizio, per motivate necessità del/la dipendente e organizzative, potrà

autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità di Lavoro Agile inviando comunicazione scritta all'Ufficio Personale.

Il/la dipendente in Lavoro Agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto e deve garantire la fascia di contattabilità concordata.

Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi. Non è possibile frazionare le giornate lavorative in parte in presenza e in parte in remoto, neppure saltuariamente. I giorni lavorativi in cui l'attività si svolgerà in modalità agile sono preventivamente stabiliti e, salvo specifica autorizzazione, non modificabili per l'intera durata dell'Accordo individuale.

Le attività da svolgersi in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Responsabile che si curerà anche della verifica dei risultati.

I lavoratori sono tenuti a "giustificare" la mancata timbratura sul programma informatico gestionale di rilevazione presenze con la voce "Smart Working" al fine di consentirne la contabilizzazione.

I Responsabili di Settore, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno un giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 8,00-20,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività per 3 ore consecutive in orario antimeridiano, ovvero altrettante ore in orario pomeridiano; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22.00 alle 6.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs. n. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità o emolumento comunque denominato aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura informatica regolamentare, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL e cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può

essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causa le di assenza.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di videoterminali.

### **STRUMENTAZIONE DI LAVORO:**

L'Amministrazione provvede, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai CC.CC.NN.LL. vigenti, a fornire al/la dipendente quanto necessario per lo svolgimento del Lavoro Agile fino ad esaurimento degli strumenti in dotazione presso l'ente.

Il/La dipendente in Lavoro Agile non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro ulteriori a quelli previsti dalla normativa vigente e si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione del proprio computer per

prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'ente.

I costi sostenuti dal/la Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Non è prevista la fornitura di connessione dati da parte dell'Amministrazione Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s.

L'Amministrazione può autorizzare, su richiesta del/la dipendente, l'utilizzo di strumenti informatici di proprietà dello/a stesso/a.

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware:

almeno 1Gb RAM disponibile

almeno 1Gb di spazio di disco disponibile requisiti di sistema operativo Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit) e superiori

Requisiti software:

presenza di un sistema antivirus installato e funzionante

presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer 11;

presenza di un software di *office automation* ad esempio Microsoft Word ed Excel

presenza di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc).

Verificati i requisiti minimi il servizio informatico potrà provvedere all'installazione di un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà: l'accesso alle cartelle di rete di competenza installate sul server fisico del Comune, l'accesso alla intranet tramite browser, l'accesso ai programmi informatici operativi installati sul server e non ancora transitati su cloud, l'accesso a internet e posta elettronica.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo l'intervento tecnico all'operatore incaricato.

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane comunque in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

### **PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO:**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

### **PARITÀ DI TRATTAMENTO:**

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa anche parzialmente in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali come di seguito specificato. Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, *policies*, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

### **VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO:**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nell'Accordo individuale o nel Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore. Solitamente uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN.

Oltre a questo vengono stabilite nell'accordo individuale fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Tuttavia considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Settore. Il Responsabile è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo, per ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione settimanale-quindecimale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve- medio periodo.

La verifica del conseguimento degli stessi sarà concretizzata mediante l'invio al proprio Responsabile, con periodicità settimanale, di un report riassuntivo del lavoro settimanale svolto arricchito da opportuni momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore; tali report rappresentano esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati. Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001.

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:**

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il

miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

I report settimanali da inviare al proprio Responsabile sono strumenti utili alla misurazione continua delle performance.

### **ASPETTI ASSICURATIVI:**

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di videoterminali (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

### **RISERVATEZZA DATI AZIENDALI:**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### **MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA:**

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

#### **PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO:**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

#### **DISPOSIZIONI FINALI:**

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