



Comune di CORTENOVA

Provincia di Lecco

---

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2024 – 2026

MODALITÀ OPERATIVE LAVORO AGILE

## PREMESSA

I principi del lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*"

Tra questi fattori rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di *"change management"*, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile

Il presente Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026 è stato elaborato ai sensi dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e costituisce una specifica sezione del Piano della performance del Comune di Cortenova.

Non è, tuttavia, lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali.

Ferme restando le misure straordinarie previste dalle autorità competenti con specifiche disposizioni normative, il presente documento rappresenta lo strumento di programmazione "ordinario" di cui il Comune di Cortenova intende dotarsi per la gestione e lo sviluppo del lavoro agile.

È il documento di programmazione organizzativa avente ad oggetto i processi di innovazione amministrativa che l'Ente intende mettere in atto ai fini di una efficace ed efficiente programmazione e gestione del lavoro agile.

In particolare, anche seguendo le indicazioni metodologiche che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance adottate a dicembre 2020 (d'ora in poi Linee guida POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri DFP), il Piano verrà come di seguito redatto:

## **PARTE I - STATO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO**

Il Comune di Cortenova sin dall'introduzione nell'ordinamento della nuova modalità lavorativa denominata "lavoro agile" ed in particolare delle linee guida n.3 del 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha scelto di percorrere in via immediata questo percorso di innovazione della pubblica amministrazione in virtù della diffusione della pandemia COVID-19.

Ai fini della definizione di un programma di sviluppo è utile tener conto di una distinzione tra lo smart working "ordinario" – denominato anche "lavoro agile" - lo smart working "straordinario" introdotto dal DPCM dell'8 marzo 2020 (art. 2, comma 1, lett. r) e reso "modalità di lavoro ordinario" per le Pubbliche Amministrazioni per buona parte dell'emergenza. Con il DM del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, si è per certi versi ritornati ad una "disciplina" dello smart working che per quanto ancora

in una fase emergenziale, recuperava concetti chiave già presenti nella direttiva n.3 del 2017 quali l'alternanza dell'attività lavorativa in presenza e da remoto e la rotazione del personale.

Il Comune di Cortenova non ha mai avuto necessità di aderire al processo di lavoro Agile previsto dalla legge 7 agosto 2015 fino all'anno 2020, a seguito dell'evento pandemico. La percentuale è arrivata al 33% di modalità di lavoro.

#### MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Ferme restando le deroghe alla disciplina generale sullo smart working, tuttora previste dalla normativa vigente, il Comune di Cortenova, qualora ritenesse valutabile e necessaria la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile risponderà ai criteri riportati in elenco:

- La modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in modalità smartworking è riservata a tutto il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità del personale coinvolto e non varia la natura giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Il periodo di lavoro svolto in modalità agile è riconosciuto ai fini della progressione di carriera e non modifica la sede di lavoro già assegnata.
- Il contratto di lavoro individuale in modalità smart-working è attivato su specifica richiesta avanzata d'intesa da parte del/della Responsabile della Struttura di appartenenza e del lavoratore, previa individuazione delle attività compatibili con tale modalità. Il/la Responsabile della Struttura di appartenenza, continuerà ad esercitare il potere direttivo e di controllo sulla prestazione lavorativa resa dal/dalla dipendente in modalità agile, detta modalità non potrà comunque prescindere dalla presenza in ufficio per almeno la metà del proprio tempo lavorativo, salvi casi eccezionali appositamente valutati.
- La modalità del rapporto di lavoro in smart-working è compatibile con gli incarichi di Responsabile di Struttura organizzativa o altro incarico di responsabilità ferma restando l'esigenza di contemperare detta modalità operativa con il più efficace coordinamento della struttura di appartenenza stabilendo un numero massimo di 9 giorni in SW al mese (detta limitazione non trova applicazione per il periodo di emergenza fermo restando l'equilibrata presenza in ufficio del personale).
- Il personale dirigenziale, in considerazione delle specifiche responsabilità e della stretta connessione con l'esigenza di garantire, in ogni momento, l'immediata disponibilità verso i vertici dell'Istituto, potrà utilizzare la predetta modalità lavorativa in maniera contingentata e fino ad un massimo di 5 giorni mese (detta limitazione non trova applicazione per il periodo di emergenza fermo restando l'equilibrata presenza in ufficio del personale).

#### ORARIO E LUOGO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, si svolge senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Potranno, tuttavia, essere individuate nel singolo contratto fasce di reperibilità non superiori alle 6 ore anche frazionabili.

Fermo restando quanto previsto in merito al diritto alla disconnessione del/della dipendente, nel contratto individuale di lavoro possono essere previste fasce di reperibilità al fine di correlare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile all'orario di lavoro e di servizio adottato dall'Amministrazione.

Tutti gli Istituti che comportano una riduzione totale o parziale dell'orario di lavoro (ferie, permessi brevi ed altri istituti ove compatibili) potranno essere utilizzati solo se previamente comunicati al/alla proprio/a responsabile. Analogamente in caso di malattia la stessa dovrà essere segnalata secondo le procedure di legge.

Il lavoratore avrà diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, sempre che si sia provveduto

preventivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio stabilito dall'Istituto, all'inserimento del relativo "giustificativo" nel portale di gestione presenze.

Di conseguenza non è consentito l'inserimento a posteriori della voce smart working, ed in caso di inserimento a posteriori il sistema attribuirà automaticamente un giorno di ferie nei limiti delle facoltà dell'amministrazione di collocamento in ferie d'ufficio.

Trattandosi di un nuovo contratto di lavoro in modalità smart-working, nel disciplinare andranno riportati, qualora si ritenga di continuare ad avvalersene, eventuali ulteriori istituti che incidono sulle modalità lavorative, quali ad esempio il part time. Quest'ultimo, in relazione all'attuale organizzazione del lavoro in Istituto, è ritenuto compatibile con la modalità smart-working se preveda una modalità di part time verticale (con previsione di assenza dal servizio per periodi continuativi non inferiori ad una settimana consecutiva). Per il part time orizzontale si applicheranno le regole generali vigenti rapportate alla percentuale di part time.

Per i periodi di presenza in sede restano ferme tutte le disposizioni che regolamentano diritti e doveri del lavoratore.

**Il luogo di lavoro**, pur permanendo nella libera determinazione del lavoratore agile, dovrà essere sempre idoneo ai fini dell'osservanza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

#### FORMAZIONE

I lavoratori saranno formalmente informati, da parte del Servizio di prevenzione e protezione preposto rispetto a quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, circa i corretti comportamenti da adottare per lo svolgimento della prestazione in smart-working mediante rilascio di apposita Informativa sulla sicurezza o diverse modalità stabilite dalla normativa vigente.

I dipendenti che svolgeranno la propria attività lavorativa in modalità agile dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autonomia nell'utilizzo della strumentazione informatica e dei prodotti di connessione telematici, ovvero richiedere di essere espressamente formati prima dell'attivazione del disciplinare.

Dall'attivazione dello svolgimento di prestazioni lavorative in modalità Smart- working non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### PROCEDURA PER L'AVVIO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La procedura per l'avvio della prestazione in modalità di lavoro agile è organizzata in 5 fasi:

1. Presentazione della domanda
2. Predisposizione del contratto
3. Assolvimento obblighi di sicurezza del lavoro (ed eventuale "formazione informatica")
4. Sottoscrizione del contratto
5. Avvio del lavoro agile

Fasi	Descrizione	Soggetti coinvolti
1. Presentazione della domanda	La domanda di svolgimento dell'attività lavorativa deve essere presentata direttamente al/alla proprio/a responsabile di riferimento e all'ufficio Personale	Dipendente interessato/a
2. Predisposizione del contratto	Individuazione d'intesa con il/la proprio/a responsabile, delle attività da svolgere nonché delle modalità di misurazione delle stesse, e conseguente sottoscrizione degli accordi individuali (disciplinari)	allo sw e Responsabile del settore-ufficio Personale

3. Assolvimento obblighi sicurezza del lavoro (eventuale “formazione informatica”)	Prima della sottoscrizione del contratto (in duplice copia) il/la dipendente dovrà adempiere agli obblighi informativi e formativi connessi alla sicurezza sul lavoro. I dipendenti che svolgeranno la propria attività lavorativa in modalità agile dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autonomia nell’utilizzo della strumentazione informatica e dei prodotti di connessione telematici, ovvero richiedere di essere espressamente formati prima dell’attivazione del disciplinare	Dipendente interessato/a allo sw, Responsabile di riferimento, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
4. Sottoscrizione del contratto	La sottoscrizione del contratto da parte del Segretario Comunale – datore di lavoro, avverrà previa verifica del rispetto nel disciplinare di tutte le regole previste nel presente Piano (modalità di misurazione, tempistica delle attività SW, sicurezza sul lavoro ecc.)	Segretario Comunale, Sindaco e Responsabile del Settore
5. Avvio del lavoro agile	Una volta perfezionato il contratto ne viene restituita una copia al servizio Personale del Comune di Cortenova per l’archiviazione del nuovo contratto e l’adeguamento del cartellino e una copia al/alla dirigente che con proprio provvedimento (comunicazione interna), la invierà al/alla dipendente formalizzando l’avvio del contratto.	Dipendente interessato/a allo sw e Responsabile del settore

Avviata la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, tutti i dipendenti hanno l’obbligo di inserire preventivamente l’apposito giustificativo nel sistema di gestione presenze, a prescindere dal ruolo e dalla mansione. L’inserimento preventivo si considera soddisfatto se il disciplinare del lavoratore prevede lo svolgimento in modalità SW a giorni fissi.

Il Programma triennale di sviluppo del lavoro agile si inserisce in un processo che risponde ad esigenze di adeguamento della struttura organizzativa.

Un processo di riorganizzazione che, a valle di analisi e valutazioni sullo stato del modello organizzativo in essere, ha identificato una specifica finalità: dotare l’organizzazione di una struttura flessibile, capace di adattarsi tempestivamente ai cambiamenti in atto in ambito europeo e nazionale e di rispondere con rapidità alle richieste provenienti dall’esterno, mantenendo allo stesso tempo il focus sulla propria mission e valorizzando le competenze professionali dei dipendenti.

Tale processo costituisce quindi la cornice entro cui definire gli interventi del Programma triennale di sviluppo del lavoro agile. Il presente POLA rappresenta infatti per l’amministrazione l’occasione per razionalizzare le diverse misure intraprese in fase di pandemia, nonché eventualmente per individuarne ulteriori attraverso apposite indagini e valutazioni.

**Allegati:** A) Modulo richiesta

B) Bozza accordo individuale lavoro agile