

Sez. 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Sabaudia

Il Comune di Sabaudia per l'anno 2025, come avvenuto per l'anno 2024, in prosecuzione della Direttiva 29 dicembre 2023 sul lavoro agile del Ministro per la Pubblica Amministrazione, intende avvalersi del lavoro agile per garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

Gli accordi hanno durata limitata allo stato di necessità come documentato dal dipendente, la prestazione lavorativa dovrà svolgersi secondo le seguenti modalità:

1. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23della Legge 81/2017;
3. Al lavoratore 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 sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017;
4. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione:
 - Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di potersene contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00;
 - Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
5. È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del Responsabile E.Q./dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo direttore/dirigente, in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Programmazione del lavoro agile

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il dirigente deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

- I periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell’eseguità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

L’Accordo di lavoro agile

- Al fine di semplificare l’accesso e facilitare la gestione delle procedure del lavoro agile, nel nuovo modello elaborato dall’Amministrazione mediante sottoscrizione dell’ Accordo unificato stipulato in forma scritta fra il dipendente e il dirigente e/o responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. Prima di procedere alla sottoscrizione dell’Accordo le parti procederanno alla compilazione di una scheda di rilevazione in cui devono essere indicati gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e i tempi di realizzazione. La scheda sarà oggetto di aggiornamento periodico.
- Al momento della richiesta di lavoro agile online il dipendente indica la/le modalità di smartworking attivabili nel suo caso, previo accordo con il direttore/dirigente responsabile, a seconda della telelavorabilità dell’attività lavorativa svolta: il dipendente con mansioni eseguibili da remoto potrà accedere a tutte le modalità di smartworking disponibili.
- Il dirigente e/o responsabile è Parte dell’Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo. Nello specifico:
 - Valuta l’eseguità da remoto, totale o parziale, dell’attività lavorativa del dipendente richiedente;
 - Verifica la correttezza dell’Accordo e valida le modalità di smartworking a cui ha diritto il dipendente prima della sottoscrizione;
 - Concorda con il dipendente le attività e gli obiettivi in lavoro agile;
 - Valuta il raggiungimento degli obiettivi in lavoro agile;
 - Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza nei suoi uffici;
 - Esercita, ove necessario, i poteri di revoca dell’accordo.
- Ogni dirigente declina, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile, tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati, come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica:
 - Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali;
 - Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile;
 - Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;
 - Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.
- Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l’efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara etc).

- Per le prestazioni discontinue e non routinarie, tipiche delle attività progettuali, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il dirigente e i colleghi o anche con persone esterne.
- Gli obiettivi devono, inoltre, essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.).
- Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Dirigente secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica, che dovranno essere inseriti nello stesso atto di attribuzione del lavoro agile, con la cadenza che stabilirà il Dirigente/Responsabile di E.Q. dovrà essere effettuata una capillare rendicontazione, da rinvenirsi in atti, dell'effettiva prestazione resa dal dipendente collocato in lavoro agile.