



COMUNE DI MULAZZANO

Prov. di Lodi

P.O.L.A.

(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

D.L. 19 Maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

2025-2027

INDICE

Art. 1 – Premesse

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 – Presupposti

Art. 5 – Condizioni per l’accesso al lavoro agile

Art. 6 – Modalità attuative per il lavoro agile

Art. 7 – Accordo individuale

Art. 8 – Luogo di lavoro

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

Art. 10 – Prestazione lavorativa

Art. 11 – Dotazione tecnologica

Art. 12 – Rapporto di lavoro

Art. 13 – Privacy

Art. 14 – Formazione

Art. 15 – Monitoraggio

Art. 16 – Trattamento economico del personale

Art. 17 – Il programma di sviluppo del lavoro agile

Art. 1 - Premesse

1. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.
2. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli 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.
3. Il Comune di Mulazzano, attraverso un susseguirsi di provvedimenti, ha fatto ricorso al lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19. Attraverso questa modalità ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale per contrastare la pandemia pur garantendo l'erogazione dei servizi pubblici.
4. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è automaticamente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
5. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art. 14, della Legge 124/2015. Recepisce, inoltre, la modifica apportata con l'art. 11bis, comma 2, del D.L. 52/2021, che individua nel 15 per cento il contingente minimo di dipendenti che può avvalersi dello strumento del lavoro agile. Tiene, altresì, conto di quanto previsto nelle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, nonché quanto previsto dal "TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA" – "Capo I - Lavoro Agile" del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.

Art. 2 - Definizioni

1. Si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro Connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Mulazzano nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) "Strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) "Sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) "Accordo individuale di lavoro agile": esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione, come previsto dall'art. 65 del vigente CCNL.

Art. 3 - Obiettivi

1. Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'Ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.
2. Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

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

4. In virtù dell'art. 263, comma 4 bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che tutti i dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, secondo i criteri definiti nel seguente piano del lavoro agile.

5. L'applicazione della modalità del lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 - Presupposti

1. Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.
2. Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori di performance per valutare i risultati delle attività svolte.
3. L'Amministrazione indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi investendo sui processi di delega e ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Art. 5 - Condizioni per l'accesso al lavoro agile

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1 Legge 124/2015 e s.m.i.). Il Comune di Mulazzano prevede che tutti i dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.
2. I dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza in particolar modo il servizio di front-office;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato non ha lavoro arretrato o, in caso contrario, il Responsabile di settore ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

- h) le comunicazioni con i responsabili, i colleghi e gli Amministratori possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- i) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie, o possano aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telefonici e telematici.

3. Non può svolgere attività in modalità agile, nemmeno a rotazione, il personale che opera nei servizi seguenti:

- a) servizio di Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nelle attività da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) al personale impegnato in attività inerenti alle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, delle infrastrutture e degli edifici del Comune di Mulazzano;
- c) al personale impegnato in attività che devono essere svolte presso le sedi del Comune Mulazzano, per ragioni imprevedibili e indifferibili.
- d) al personale impegnato in attività di trasporto e/o relative all'erogazione di servizi sul territorio.

4. Viene posta maggiore attenzione all'accettazione della richiesta di accesso al lavoro agile ai dipendenti che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni;
 - f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Mulazzano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Art. 6 - Modalità attuative per il lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, ad esclusione di quelli citati nell'art. 5, comma 3, di cui sopra, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. I dipendenti che intendono aderire al lavoro agile presentano al protocollo comunale apposita istanza indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza, o al Segretario Comunale se titolare di incarico di elevata qualificazione e per conoscenza all'ufficio del Personale. Verificato il ricorrere di tutte le condizioni per l'accesso al lavoro agile, il Responsabile/Segretario Comunale dispone apposito accordo individuale. Il modulo di accordo da utilizzare è quello indicato nell'Allegato A" ed è sottoscritto dal Responsabile/Segretario e dal dipendente interessato.

3. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione, ispirandosi ai principi di flessibilità e di un'adeguata rotazione tra i lavoratori interessati.

4. La rotazione può essere programmata su base settimanale, mensile o trimestrale.

5. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in lavoro agile è proposta dal Responsabile di Settore/Segretario comunale, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità in modalità agile dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile/Segretario può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno. Per motivate esigenze personali, il dipendente può richiedere al Responsabile/Segretario una variazione del calendario programmato.

Il Responsabile/Segretario si riserva di richiamare in sede il lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti e impreviste.

6. Ogni dipendente può chiedere di effettuare non più di due giorni alla settimana in modalità agile, nel limite di una persona per Settore. Si considerano unità distinte gli uffici del Settore Amministrativo, quali ufficio demografico e ufficio segreteria. Il Responsabile di Settore non rientra nel conteggio del limite.

Per motivate e particolari esigenze, in conciliazione con l'organizzazione del servizio, è possibile richiedere al proprio Responsabile/Segretario di usufruire in maniera continuativa durante la medesima mensilità, delle 8 giornate massime fruibili del mese. In casi di particolare necessità certificabile, nell'interesse dell'Ente e del dipendente potranno essere valutate e autorizzate richieste aggiuntive solo da parte del Segretario Comunale.

7. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto, il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce orarie di contattabilità.

8. Durante tali fasce di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi/responsabili e utenti. In caso di reiterata mancanza di contatto (almeno tre eventi), senza giustificato motivo, il Responsabile competente può procedere al recesso dall'accordo, è fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

9. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 7 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile dei Settore/il Segretario Comunale.

2. L'accordo ha una validità di almeno sei mesi dalla data di sottoscrizione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato per un massimo di 12 mesi e può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Responsabile di Settore/Segretario almeno 15 giorni prima della scadenza, con indicazione, data e sottoscrizione con postilla in calce all'accordo scaduto.

3. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali).

4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore/il Segretario Comunale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello “Allegato A” del presente POLA.

5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

6. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 15 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore o funzione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le attività da svolgere in modalità agile;
- b) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- c) il numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente-fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- g) Indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità; diritto alla disconnessione;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Art. 8 - Luogo di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che rispettano i requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici e che non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
2. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.
4. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per gli adempimenti di legge.

Art. 10 - Prestazione lavorativa

1. Il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa garantendo il numero di ore previsto per la giornata lavorativa in presenza, all'interno di queste ore il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile nella prevista fascia di contattabilità. Il lavoratore non presterà attività lavorativa nella fascia di inoperabilità. E' garantito il diritto alla disconnessione. Tali fasce saranno specificate nell'accordo individuale:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nello specifico, il lavoratore del Comune di Mulazzano assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità simili, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, interazione con gli utenti, nelle seguenti fasce orarie:

Nei giorni in cui l'articolazione oraria della giornata presso gli uffici preveda la prestazione dalle ore 8:00 alle ore 16:00

- la fascia di contattabilità sarà dalle 8:45 alle 12:15 e dalle 13:30 alle 16:00;

Nei giorni in cui l'articolazione oraria della giornata presso gli uffici preveda la prestazione dalle ore 8:00 alle ore 13:00

- la fascia di contattabilità sarà dalle 09:00 alle 13:00;

Nei giorni in cui l'articolazione oraria della giornata presso gli uffici preveda la prestazione dalle ore 8:00 alle ore 17:00

- la fascia di contattabilità sarà dalle 8:45 alle 12:15 – dalle 13:30 alle 17:00;

Tali fasce non superano il limite del tempo medio giornaliero come stabilito dal CCNL 2019/2021;

(Per eventuali specifiche esigenze del dipendente dietro valutazione del Responsabile di settore, potrà essere concordata una diversa fascia di contattabilità);

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino

successivo. La fascia oraria di disconnessione è comprensiva dell'orario notturno (22.00-6.00) e garantisce un periodo di riposo giornaliero non inferiore ad 11 ore consecutive.

7. La prestazione può avvenire per la sola giornata intera e non a ore.

Art. 11 - Dotazione tecnologica

1. la prestazione lavorativa deve essere garantita con strumenti tecnologici propri o dati in dotazione dall'ente di cui si elencano i principali:

- pc
- connessione
- telefono

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle fasce di contattabilità, nel giorno di lavoro prestato in modalità agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o su altro telefono personale.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'incaricato dei sistemi informatici, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Settore/Segretario le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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

Art. 12 - Rapporto di lavoro

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

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

Art. 13 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.lgs. n.196/2003.

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

Art. 14 - Formazione

1. Il Comune di Mulazzano garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 15 - Monitoraggio

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile del proprio Settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Art. 16 - Trattamento economico del personale

1. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che lavora in presenza o in lavoro agile, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Art. 17 – Il programma di sviluppo del lavoro agile

1. Tramite il POLA viene programmato lo sviluppo del lavoro agile, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti, di seguito indicati, attraverso i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato:

Indicatori	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
SALUTE ORGANIZZATIVA Questa fase include il coordinamento organizzativo del lavoro agile, il relativo monitoraggio, presenza di Help desk, la programmazione per obiettivi e/o per processi	Il Comune, dalla fase sperimentale del lavoro agile a seguito pandemia Covid19, ha attuato sistemi di organizzazione aventi come obiettivo principale quello di fornire più servizi possibili alla cittadinanza anche in modalità remota. Il monitoraggio è avvenuto mediante completamento delle pratiche senza accumulo di lavoro arretrato. E' garantito l'Help desk attraverso i riferimenti del tecnico incaricato.	Attuazione dell'organizzazione del lavoro agile e monitoraggio attraverso il presente POLA.	Attuazione dell'organizzazione del lavoro agile e monitoraggio attraverso il presente POLA, mediante aggiornamento nel triennio di forme di miglioramento dell'organizzazione.
SALUTE PROFESSIONALE In generale va intesa come l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari Competenze direzionali: corsi di formazione dedicati all'innovazione organizzativa indirizzati ai Responsabili di settore Competenze organizzative: corsi di formazione dedicati all'innovazione organizzativa indirizzati ai dipendenti Competenze digitali:	Adesione al progetto Syllabus con iscrizione d'Ufficio di tutti i dipendenti coinvolti nella formazione di nuove competenze digitali e di settore.	Continuità nel progetto di innovazione tecnologica della pubblica amministrazione mediante piattaforma Syllabus o altre modalità previste dal Governo.	Miglioramento delle competenze di cui trattasi tramite corsi di formazione specifici e innovativi, con un coinvolgimento dei dipendenti nella definizione.

corsi di formazione dedicati all'innovazione tecnologica			
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi.	Stanziamenti adeguati in bilancio dedicati alla formazione e all'acquisto del materiale idoneo allo svolgimento del lavoro agile e nuovi processi di digitalizzazione.	Stanziamenti adeguati in bilancio dedicati alla formazione e all'acquisto del materiale idoneo allo svolgimento del lavoro agile e nuovi processi di digitalizzazione.	Stanziamenti adeguati in bilancio dedicati alla formazione e all'acquisto del materiale idoneo allo svolgimento del lavoro agile e nuovi processi di digitalizzazione.
SALUTE DIGITALE Vengono indicati gli strumenti in possesso dei dipendenti con le relative modalità di collegamento e i processi che possono essere digitalizzati	I dipendenti che svolgono lavoro agile sono in possesso di apposito PC. Sono stati messi a disposizione su richiesta modem portatili per il traffico dati. Il sistema VPN è attivo. Tutti gli applicativi sono consultabili in lavoro agile. I dipendenti sono dotati di firma digitale e la maggior parte dei processi possono essere digitalizzati.	Stabilizzazione degli strumenti già in uso e funzionanti e incremento delle attività da poter svolgere in remoto.	Stabilizzazione degli strumenti già in uso e funzionanti e incremento delle attività da poter svolgere in remoto.
INDICATORI QUANTITATIVI E QUALITATIVI Vengono indicati i lavoratori aderenti alla modalità agile (n. 11 dipendenti richiedenti) e le giornate svolte in modo agile.	Tra i dipendenti che hanno richiesto di svolgere lavoro agile, il 51% lo sta svolgendo in modo saltuario e raro, dando preferenza alla modalità in presenza. Il 10% lo sta svolgendo con regolarità nei limiti previsti di massimo 2 giorni a settimana per i collaboratori. Il 39% non lo sta svolgendo.	Incremento della percentuale di svolgimento del lavoro in modalità agile.	Incremento della percentuale di svolgimento del lavoro in modalità agile.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Di certo, durante il triennio si procederà ad una costante verifica del livello qualitativo e dell'efficienza del lavoro agile sia a livello organizzativo interno che di impatto esterno sulla cittadinanza.



COMUNE DI MULAZZANO

Piazza del Comune n.1 – 26837 Mulazzano - Tel. 0298889007

C.F. 84504300157 – P.I. 05055730153

Sito Internet: www.comune.mulazzano.lo.it/

PEC: mulazzanocomune@postemailcertificata.it

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
LAVORATIVA**

IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

Sig./Sig.ra _____ in qualità di Responsabile di
Settore Ufficio _____/Segretario Comunale

e

Sig./Sig.ra _____ in qualità di dipendente in
servizio presso l'Ufficio _____ *(di seguito nominato Lavoratore)*

PREMESSO CHE

- con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 e i relativi allegati, tra cui il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- dopo aver preso visione e compreso quanto contenuto nel suddetto vigente P.O.L.A., il Sig./la Sig.ra _____ ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile mediante richiesta pervenuta con prot. n. _____ del _____;
- il Responsabile di Settore/Segretario Comunale ammette il dipendente suddetto a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Oggetto

1. Le parti concordano che il Sig./la Sig.ra _____ svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità a quanto stabilito nel vigente P.O.L.A.

Articolo 2 – Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Per l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato nello svolgimento della propria attività lavorativa ordinaria nonché ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore.

Eventuali annotazioni sulle attività da svolgere in modalità agile:

2. Il lavoratore è altresì impegnato alla rendicontazione delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile del proprio Settore/Segretario Comunale e di seguito riportati:

(Esempi: schede di programmazione giornaliera/settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del servizio/Responsabile, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure)

3. Il potere direttivo del Responsabile di Settore/Segretario Comunale è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Articolo 3 – Durata

(Riferimento Art. 7 P.O.L.A.)

1. Il presente accordo ha una validità di almeno sei mesi dalla data di sottoscrizione, nello specifico dal _____ al _____.

2. La scadenza dell'accordo a tempo determinato (determinabile in massimo 12 mesi) può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Responsabile di Settore/Segretario Comunale almeno 15 giorni prima della scadenza, con indicazione, data e sottoscrizione con postilla in calce all'accordo scaduto.

Articolo 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

(Riferimento Art. 6, 8 e 10 P.O.L.A.)

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nel seguente modo:

Ogni dipendente può chiedere di effettuare non più di due giorni alla settimana in modalità agile, nel limite di una persona per Settore. Il Responsabile di Settore non rientra nel conteggio del limite. A tal fine si considerano unità distinte gli uffici del Settore Amministrativo, quali ufficio demografico e ufficio segreteria;

Per motivate e particolari esigenze, in conciliazione con l'organizzazione del servizio, è possibile richiedere al proprio Responsabile/Segretario di usufruire in maniera continuativa durante la medesima mensilità, delle 8 giornate massime fruibili del mese;

2. Il lavoratore del Comune di Mulazzano assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità simili, nelle seguenti fasce orarie:

Nei giorni in cui l'articolazione oraria della giornata presso gli uffici preveda la prestazione dalle ore 8:00 alle ore 16:00

- la fascia di contattabilità sarà dalle 8:45 alle 12:15 e dalle 13:30 alle 16:00;

Nei giorni in cui l'articolazione oraria della giornata presso gli uffici preveda la prestazione dalle ore 8:00 alle ore 13:00

- la fascia di contattabilità sarà dalle 09:00 alle 13:00;

Nei giorni in cui l'articolazione oraria della giornata presso gli uffici preveda la prestazione dalle ore 8:00 alle ore 17:00

- la fascia di contattabilità sarà dalle 8:45 alle 12:15 – dalle 13:30 alle 17:00;

(Per eventuali specifiche esigenze del dipendente dietro valutazione del Responsabile di settore, potrà essere concordata una diversa fascia di contattabilità);

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle fasce di contattabilità, nel giorno di lavoro prestato in modalità agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o su altro telefono personale.

Il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile dichiarato dal lavoratore è il seguente:

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore/Segretario Comunale. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in lavoro agile è proposta dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile/Segretario può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

Per motivate esigenze personali, il dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato.

Il Responsabile/Segretario si riserva di richiamare in sede il lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti e impreviste.

6. La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

7. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo che ricomprende la fascia di inoperabilità (06:00-22:00).

Articolo 5 – Strumenti del lavoro agile

(Riferimento Art. 11 P.O.L.A.)

➤ Al fine dello svolgimento dell'attività in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
- I supporti informatici forniti al lavoratore sono i seguenti:

DOTAZIONE INFORMATICA	
Personal computer	Seriale n.
Modem wifi per il collegamento internet	IMEI n.
Sim card	n.
Lettore firma digitale	n.

- I supporti telefonici forniti sono i seguenti:

DOTAZIONE TELEFONICA	
Telefono cellulare	IMEI n.
Sim card	n.

- La dotazione informatica e/o telefonica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste, messa a disposizione dal dipendente è la seguente:

DOTAZIONE INFORMATICA/ TELEFONICA	
	Telefono cellulare/ fisso n.
	Rete internet

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'incaricato dei sistemi informatici, al fine della

risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Settore/Segretario le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Articolo 6 – Sicurezza sul lavoro

(Riferimento Art. 9 P.O.L.A.)

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per gli adempimenti di legge.

Articolo 7 – Trattamento dati

(Riferimento Art. 13 P.O.L.A.)

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.lgs. n.196/2003.

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

Mulazzano, li _____

Il Lavoratore

Il Responsabile di Settore/Segretario
Comunale

PROROGA ACCORDO INDIVIDUALE (Art. 7 P.O.L.A.)

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Responsabile di Settore almeno 15 giorni prima della scadenza, con indicazione, data e sottoscrizione con postilla in calce all'accordo scaduto.

Si procede alla proroga dell'accordo individuale per il periodo dal _____ al
_____ a seguito richiesta scritta pervenuta dal lavoratore con nota prot.
_____ del _____

Il Lavoratore

Il Responsabile di Settore