

POLA
Piano Organizzativo del Lavoro Agile
2025-2027
(Modalità operative lavoro agile)

POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Avezzano ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita poi come "ordinaria" nei processi di organizzazione del lavoro 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.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

❖ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);

❖ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

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

❖ Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);

❖ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;

❖ Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:

- la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
- in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività

compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;

❖ Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

❖ Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni *“adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*;

❖ 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 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”*;

❖ Circolari del Ministro per la Pubblica amministrazione e del Lavoro, destinate a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

❖ CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, PER IL TRIENNIO 2019 – 2021 che all'art. 63 (Definizione e principi generali) dispone quanto segue: "1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. 2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro

giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza 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. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. 3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa". L'art. 64 disciplina l'accesso al lavoro agile, prevedendo quanto segue: "1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – 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 – con le precisazioni di cui al presente Titolo. 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. 3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure."

❖Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE del 29 dicembre 2023.

Il livello di attuazione nel Comune di Avezzano

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria

Il Comune di Avezzano, nel periodo "pre-pandemico", si era dotato di un Regolamento per la disciplina sul Telelavoro approvato con atto di Giunta comunale n. 394 del 15.12.2017.

Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria

Con il già Decreto Legge 2 Marzo 2020, n. 9, il lavoro agile/smart working diviene,

all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 Maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale il Comune di Avezzano si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'articolo 87 del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni dalla Legge 24 Aprile 2020, n.27, che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n° 64 del 23/07/2020, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Avezzano ha adottato il "Regolamento prestazioni lavorative in modalità lavoro agile per l'emergenza epidemiologica da Covid-19". I diversi interventi normativi avvenuti nel corso del 2020, mediante l'emanazione di vari DPCM, hanno individuato il lavoro agile quale strumento efficace per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, riconoscendo la prestazione lavorativa da remoto quale modalità ordinaria per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione. Ciò ha richiesto all'Ente ed ai dipendenti un'accelerazione nell'adozione di questa modalità lavorativa, mediante l'individuazione e la progressiva introduzione di nuove modalità di lavoro agili, semplificate e immediate, sia tecnologiche che organizzative. Tale accelerazione ha consentito, nella seconda parte del 2020, ad una discreta percentuale di dipendenti di potere prestare servizio da remoto. Al personale dell'Ente, dopo una prima fase di sperimentazione della nuova modalità lavorativa, è stata concessa la possibilità di richiedere, mediante apposito modello di domanda, l'attivazione del lavoro agile per contrastare il rischio di contagio da Covid-19. Questa possibilità è stata concessa a tutti coloro che svolgono un lavoro che è possibile espletare da remoto ed è stata riconosciuta nei limiti delle percentuali consentite dalla legge e dalla struttura organizzativa dell'Ente, dando priorità ai dipendenti che avessero particolari esigenze familiari. Quanto sopra indicato risulta tracciato e rendicontato nell'ambito della valutazione della performance poiché l'Ente, seppur con modalità in parte alternative alla prestazione lavorativa in presenza, ha comunque continuato a perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia previsti nei documenti di programmazione.

L'intenzione del Comune di Avezzano è stata poi quella di proseguire con il ricorso al lavoro agile anche una volta superata la fase di emergenza sanitaria, adeguando, ove possibile, la tecnologia a supporto della specifica modalità di lavoro, eventualmente rivedendo e semplificando ulteriormente gli step procedurali per accedere a tale possibilità. Resta comunque ferma la necessità di valutare attentamente e costantemente la compatibilità di una simile prestazione lavorativa da remoto rispetto all'attività da svolgere, tendenzialmente riconducibile a lavoro di back-office o comunque con limitato contatto con l'utenza esterna.

Grazie alla sperimentazione "forzata" portata dalla pandemia e alla ricognizione attivata con i dirigenti, è stato verificato che per poter lavorare in modalità agile sono necessarie le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- il rapporto di lavoro in essere prevede una prestazione lavorativa superiore al 60% dell'orario di lavoro a tempo pieno su base annua;
- il dipendente dispone della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, personale o fornita dall'Amministrazione;
- è garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con la stessa o maggiore qualità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- personale della Polizia Locale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza per il controllo degli accessi;
- personale operativo impegnato in attività da rendere necessariamente in presenza sul territorio per interventi legati ad infrastrutture, verde pubblico, lavori pubblici, sportelli al pubblico, addetti al front-office, servizi afferenti agli organi di governo ecc..

Resta, inoltre, ferma la priorità, garantita dall'articolo 1, comma 486, della Legge n. 145/2018, di assicurare alle donne l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori ed alle lavoratrici con figli in condizioni di disabilità.

Obiettivi e finalità

L'obiettivo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è quello di favorire la collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire. I principi sui cui si fonda il POLA del Comune di Avezzano sono:

- 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 e cultura del lavoro;
- Libertà del dove, del quando e del come lavorare;
- Rapporto di fiducia tra amministrazione e lavoratori;

- Equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita dei dipendenti.

Tra questi fattori rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali, in una logica di cambiamento organizzativo volto alla valorizzazione delle opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Queste ultime sono fondamentali per rendere possibili queste nuove modalità di lavoro: esse, quindi, sono da considerarsi un fattore indispensabile per il lavoro agile. La digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro. Occorre sottolineare però che, ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa meritocratica basata sui risultati effettivamente conseguiti, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare risultato e merito di ciascuno, premiando o sanzionando in base a quanto effettivamente prodotto o realizzato.

Il 2020 ha reso evidente la necessità di sapere osservare e ascoltare cosa succede, per essere pronti a dare risposte veloci ed efficaci ad esigenze e bisogni che cambiano con rapidità. Questo periodo ha permesso di apprendere e sperimentare nuovi approcci e modi di organizzare il lavoro e di gestire le persone, evidenziando in particolare la necessità di:

- abbandonare le rigidità organizzative tipiche del pubblico impiego e dotarsi di modalità flessibili in grado di rispondere velocemente alle sollecitazioni esterne;
- focalizzare sempre più l'attenzione sulle persone, incrementando il loro engagement, perché la complessità della situazione richiede l'apporto di tutte le intelligenze presenti nell'organizzazione.

Oltre a questi obiettivi generali, è possibile individuare alcuni obiettivi specifici legati allo smart working:

- Digitalizzazione e *reengineering* dei processi, finalizzati a una sempre maggiore implementazione del lavoro agile e a favorire la trasformazione digitale;
- Supporto al cambiamento organizzativo (comportamenti, modalità e strumenti);
- Rafforzare le competenze dirigenziali e manageriali, rivolte allo sviluppo delle persone attraverso l'ampliamento dell'autonomia lavorativa e la creazione di una *self leadership* diffusa, focalizzando l'attenzione sull'assegnazione di input di risultato chiari e realistici, concordando tempi e modalità di monitoraggio con il personale coinvolto;
- Favorire lo svolgimento dell'attività lavorativa delle persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Proseguire nell'utilizzo diffuso degli strumenti tecnologici per attivare la semplificazione dei processi, mantenere vivo il legame con l'organizzazione e consentire di lavorare in ogni condizione e ubicazione;

PERIODO POST-EMERGENZIALE

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti. Lo smart working per il pubblico impiego è cambiato radicalmente nel 2024 in base alle regole definite dalla Direttiva ministeriale del 29 Dicembre 2023.

Il DM 29 novembre 2023 n. 217 ha messo fine agli obblighi dovuti dalla pandemia di Covid-19. Tra questi, è cessato anche il dovere di concedere lo smart working alle lavoratrici e ai lavoratori più fragili. Per il 2025, resterà valida la “corsia preferenziale” per lo Smart Working per alcuni dipendenti di specifiche categorie, con l’attivazione a discrezione dei dirigenti della Pubblica Amministrazione, con specifici accordi individuali. Probabilmente ci saranno semplificazioni nell’accesso al lavoro agile per i neo assunti o per gli impiegati anziani.

Personale in smart working al 31.12.2024

I dipendenti attualmente in smart-working sono così suddivisi:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Area operatori	0	0
Area operatori esperti	0	3
Area istruttori	0	8
Area funzionari ed E.Q.	1	3

MODALITA' ATTUATIVE

Si prevede il seguente iter:

- A) Lavoratore: presentazione o trasmissione della richiesta di lavoro agile;
- B) Dirigente del Settore di riferimento: acquisizione della candidatura e valutazione della richiesta; ove la stessa sia assentita, predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito, in coerenza con la disciplina legale e contrattuale vigente e relativa sottoscrizione; trasmissione al Dirigente del Settore Risorse Umane per quanto di competenza.

L’organizzazione del lavoro agile nel Comune di Avezzano è il frutto di un accordo individuale stipulato per iscritto tra il lavoratore e il proprio Dirigente di Settore. Occorre dunque una specifica intesa tra il lavoratore e il datore di lavoro, nella quale vengono declinati gli aspetti principali che regoleranno l’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali di lavoro in modalità agile. Tutto ciò in base ad uno schema di accordo individuale predisposto dal Settore Risorse Umane in cui sono indicati i termini in cui si potrà rendere la propria prestazione in modalità agile. I lavoratori interessati possono manifestare la propria volontà di aderire al lavoro agile inoltrando apposita richiesta al dirigente di riferimento. In capo ai dirigenti di settore è rimesso il compito di valutare le domande pervenute avendo a riferimento numerosi criteri di natura gestionale tra i quali occorre trovare un non facile equilibrio. Ricordato che, in base al CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, spetta all’Amministrazione l’individuazione delle attività che possono essere proficuamente svolte all’esterno dei locali aziendali, e in considerazione del fatto che sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono un utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, occorre garantire in ogni caso l’invarianza dei servizi resi sia direttamente alla collettività che ad altri settori dell’ente per il funzionamento

complessivo dell'apparato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: come da Decreto Legge n. 221 del 24 dicembre 2021 soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante le condizioni di rischio come disposte di volta in volta dalle norme di legge vigenti in materia, 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;
2. 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;
3. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Avezzano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

L'accordo può essere stipulato sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata annualmente previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente. Per l'accordo a tempo indeterminato annualmente andranno confermati i requisiti di ammissibilità. 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.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento.

Relativamente alla salute e sicurezza del lavoratore che svolge prestazione in modalità agile, il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dall'apposita informativa predisposta dall'Ente di cui, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, conferma di aver preso visione.

Infine, riguardo alle risorse informatiche utilizzate, il lavoratore in modalità agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumentazione tecnologica di proprietà personale. In sede di manifestazione della volontà di accedere al lavoro agile è prevista la dichiarazione in ordine alla disponibilità o meno di risorse informatiche adeguate da parte del singolo

dipendente.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'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. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) 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. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. 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, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (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. 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 come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Soggetti

I soggetti coinvolti nell'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente sono i seguenti: **Dirigenti:** svolgono il ruolo di promotori dell'innovazione organizzativa. A tal fine è richiesto loro di rafforzare le capacità manageriali e di leadership, guidando i collaboratori ad un maggior grado di responsabilizzazione e orientamento ai risultati, sviluppando una buona *self leadership*. I dirigenti saranno chiamati ad individuare il personale che potrà lavorare in modalità agile, operando un monitoraggio mirato e costante, al

fine di verificare i riflessi del lavoro agile su efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono quindi un ruolo strategico nel complessivo processo di innovazione organizzativa e tecnologica dell'Ente.

Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): nelle sue funzioni consultive, rappresenta un interlocutore privilegiato per quanto concerne l'equilibrio vita-lavoro e la promozione del benessere organizzativo;

Organizzazioni Sindacali (OO.SS.): nell'ambito delle competenze riconosciute nel vigente CCNL, con particolare riguardo all'innovazione organizzativa correlati all'implementazione del lavoro agile;

Nucleo di Valutazione (NdV): nel suo ruolo di definizione e verifica degli indicatori inseriti nel Piano della Performance e, in generale, negli altri strumenti di Programmazione e controllo e nella valutazione della performance individuale;

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): per quanto riguarda la collaborazione e l'integrazione tra quanto già programmato nell'ambito dei progetti di trasformazione digitale dell'ente e gli obiettivi dello smart working, soprattutto con riguardo all'implementazione dei processi smart-lavorabili.

Processi e strumenti di monitoraggio

Già durante la fase di sperimentazione dello smart working gli aspetti legati al monitoraggio sono stati un elemento importante su cui si è lavorato, perché consentono di verificare il buon andamento dell'attività svolta e il raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati alla persona. Tale monitoraggio prevedeva l'individuazione di indicatori specifici relativi alle singole attività svolte, con una rilevazione settimanale.

Durante la fase emergenziale, considerato anche il numero elevato di smart worker, si è superato il monitoraggio collegato all'individuazione di singoli indicatori, adottando un nuovo strumento di rendicontazione collegato agli obiettivi di settore (presenti nel PEG) che prevedeva, in maniera descrittiva, il monitoraggio quotidiano delle attività svolte ("diario").

L'esigenza emersa è quella di avere a disposizione uno strumento più snello, che consenta sia l'assegnazione di compiti, sia il monitoraggio degli stessi in modo fluido, riallineando in tempo reale le attività in corso rispetto alle esigenze che mutano continuamente. All'intento di misurare i risultati raggiunti dal singolo lavoratore, si affianca inoltre il monitoraggio dei risultati raggiunti dal gruppo di lavoro nel suo complesso.

Tecnologia

La metodologia scelta per il lavoro agile si basa sull'erogazione dei servizi mediante canali sicuri e criptati realizzati tramite accesso alla piattaforma di Smart Working e utilizzo dei sistemi di collaboration (posta e documenti in cloud). Durante il periodo emergenziale gli strumenti sono stati rivisti e adattati per permettere l'accesso al proprio PC fisso in ufficio, agevolando le attivazioni e la fruibilità dei servizi da remoto, con strumentazione di proprietà dei dipendenti.

Disciplina

Il Comune di Avezzano ha adottato, con deliberazione del Commissario con i poteri della G.C., un preciso regolamento per le prestazioni lavorative in modalità Lavoro Agile per l'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Con la sottoscrizione in data 16/11/2022 del nuovo CCNL – Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019-2021, *“Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità....Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro....”*.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Con l'obiettivo di arrivare a una situazione "a regime" entro tre anni, come previsto dalle linee guida per la redazione del POLA, si intende procedere sulle seguenti direttrici: Salute organizzativa, salute professionale, salute digitale, salute economico-finanziaria. Sarà inoltre importante lavorare sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, per individuare gli elementi da aggiornare alla luce di questa nuova modalità di lavoro.

Salute organizzativa

Per l'Amministrazione lo smart working rappresenta una grande opportunità per favorire l'innovazione organizzativa e di trasformazione digitale e, contestualmente, consentire al personale di migliorare l'equilibrio vita-lavoro.

Nel medio-lungo termine, i cambiamenti organizzativi favoriti dallo smart working potranno portare ad un progressivo miglioramento del benessere organizzativo e dell'efficienza dei servizi erogati al cittadino, anche attraverso la crescente digitalizzazione dei processi; per questo, all'interno degli strumenti di programmazione 2025-2027 dell'Ente sarà potenziato il ricorso alla programmazione integrata tra gli obiettivi di trasformazione digitale e quelli di innovazione organizzativa legati allo smart working, per permettere una coerenza complessiva delle azioni portate avanti dai diversi settori coinvolti.

Salute professionale

Al fine di mantenere aggiornate le competenze e supportare il cambiamento organizzativo, nel Piano formativo saranno annualmente previste delle iniziative formative specifiche per l'efficace implementazione dello smart working.

Tra le azioni prioritarie rientrano gli interventi formativi legati:

- a. al potenziamento delle competenze manageriali e di gestione del cambiamento, rivolto al personale con funzioni di coordinamento (Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio/Ufficio) - smart leadership,
- b. allo sviluppo e al miglioramento delle competenze digitali, rivolto a tutto il personale;
- c. allo sviluppo e miglioramento delle competenze legate al lavoro per obiettivi, rivolto a tutto il personale,
- d. allo sviluppo di una crescente dimestichezza con gli strumenti di programmazione e gestione dell'attività lavorativa, anche questo rivolto a tutto il personale, per generare una sempre maggiore autonomia e consapevolezza organizzativa - self leadership.

Salute digitale

La digitalizzazione rappresenta uno degli elementi cardine del cambiamento delle modalità di lavoro.

Da un lato è fondamentale l'adeguamento della tecnologia che renda possibile il lavoro svincolato dal "luogo" (inclusi ad esempio i piani di cybersecurity) e dall'altro è necessaria una programmazione mirata dei processi da digitalizzare, mettendo in sinergia gli obiettivi previsti nel Fondo per l'Innovazione e dall'Agenda Digitale con la necessità di trasformare le attività parzialmente adeguate o inadeguate in modo contingente per il lavoro smart, così come mappate, in attività adeguate al lavoro smart.

Salute economico-finanziaria

La realizzazione delle azioni previste nel presente POLA per il triennio considerato, impattano sulle seguenti tipologie di spesa: tecnologia (sicurezza, dotazioni software), formazione.

Tutte le spese necessarie dovranno tener conto della programmazione economico finanziaria dell'Ente, orientando le spese già programmate verso la realizzazione degli obiettivi sopra descritti in una logica di contenimento della spesa pubblica.

Tra i benefici dello smart working è importante ricordare che questa modalità di lavoro consente una riduzione di alcune spese correnti, come ad esempio, i costi legati alle trasferte, ai buoni pasto, ai consumi energetici e ad una ottimizzazione nell'utilizzo degli spazi.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile ha indotto riflessioni circa le modifiche da apportare al Sistema di misurazione e valutazione della performance, radicando la convinzione che la performance, sia essa il frutto del lavoro svolto

tradizionalmente in presenza o generata da una modalità di lavoro agile, è unica e dunque anche il sistema di misurazione e valutazione della performance debba essere unico e non differenziato in base alla modalità lavorativa attivata.

Nuovi modi di lavorare portano con sé nuove competenze che devono essere considerate, sviluppate e valutate nell'ambito della performance individuale.

Lo smart working ha fatto emergere inoltre, in modo molto forte la necessità di disporre di strumenti flessibili e fluidi di programmazione e gestione del lavoro, che permettano di riallineare in tempo reale le attività in corso con le esigenze che mutano continuamente e altresì di monitorare i risultati del gruppo di lavoro.

Il sistema di valutazione della performance individuale dovrà quindi evolvere verso un modello in grado di contemperare le esigenze sopra descritte, così come anche per la valutazione della performance organizzativa si dovrà necessariamente tenere conto del contributo apportato dall'introduzione del lavoro agile.

Il lavoro agile, unitamente alla trasformazione digitale, stanno modificando sostanzialmente non solo il modello di organizzazione del lavoro, ma anche le competenze dei dipendenti.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

(Legge n. 81/2017, Capo II - Lavoro agile, artt. da 18 a 24; CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 - Capo I - Lavoro agile, artt. da 63 a 67; POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027, Allegato a) Sottosezione 3.2 del PIAO 2025/2027)

Il Comune di Avezzano con sede in Piazza della Repubblica n. 8, rappresentato dal dott. _____ in qualità di Dirigente _____,

E

Il Sig/la Sig.ra _____, nato/a a _____, dipendente di questo Ente presso il Servizio _____,

vista l'istanza del _____, prot n. _____, con cui il/la suddetto/a dipendente ha chiesto di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in "*smart working*";

CONVENGONO

1. Definizione di Lavoro Agile

1. Ai fini del presente accordo per attività in lavoro agile si richiamano le disposizioni di cui alla Legge n. 81/2017, Capo II - Lavoro agile, artt. da 18 a 24, al CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 - Capo I - Lavoro agile, artt. da 63 a 67, al POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027, Allegato a) – Sottosezione 3.2 del PIAO 2025/2027 e si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa viene espletata in prevalenza all'interno dei locali dell'ente ed in parte nel proprio domicilio abituale sede di lavoro nelle modalità indicate nel punto 2.

2. La prestazione lavorativa svolta in lavoro agile è incompatibile con la presenza in servizio del dipendente.

2. Durata e modalità di svolgimento del Lavoro Agile

1. La prestazione lavorativa verrà espletata con decorrenza dal _____ e fino al _____, fatti salvi la risoluzione consensuale anticipata o il recesso di cui al successivo articolo 10.

2. La prestazione in modalità agile è articolata come di seguito specificato:

a) **esecuzione della prestazione lavorativa in presenza nei giorni:**

_____;

b) **esecuzione della prestazione lavorativa da remoto presso il proprio domicilio nei giorni:**

_____;

3. Luogo della prestazione

1. Fermo restando che la sede di lavoro del/della dipendente continua ad essere quella della struttura organizzativa di appartenenza, la prestazione effettuata fuori dalla stessa verrà svolta presso il proprio domicilio sito in _____.

2. Il suddetto domicilio deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

4. Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa resa in forma di *lavoro agile* comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.
2. La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro in *modalità agile* è quella disciplinata all'art. 2 del presente accordo.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice deve garantire la contattabilità nelle seguenti fasce orarie compatibili con l'orario di servizio **dalle ore _____ alle ore _____**. Per la restante parte della giornata vige la fascia di inoperabilità come disciplinata dall'art. 66, comma 1, lett. b) del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.
4. Il/La dipendente, con cadenza settimanale deve rendicontare l'attività svolta al proprio dirigente.
5. Il/La dipendente è tenuta, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento della strumentazione, mancata ricezione dei dati necessari), a segnalare al proprio Dirigente, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.
6. Il Dirigente si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.
7. Il/La dipendente deve, comunque, garantire il rientro in servizio ogni qual volta che il proprio Dirigente lo reputi necessario, entro il tempo massimo di 30 minuti.
8. Il/La dipendente richiamata in servizio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa *modalità agile* è tenuta a dare all'Ufficio Personale preventiva comunicazione scritta, tramite e-mail, prima di lasciare il proprio domicilio e al termine della prestazione in presenza.
9. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il/la dipendente è tenuta a rispettare gli obblighi di comunicazione previsti.

5. Attrezzature di lavoro. Connessioni di rete

1. Il/La dipendente si impegna ad utilizzare la strumentazione necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da *remoto* e la relativa connessione di proprietà personale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui al lavoro agile disciplinato dal presente accordo.
2. A tutti gli adempimenti tecnici provvede il Dirigente del Settore competente in materia informatica.

6. Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione comunale garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice.
2. Il/La dipendente è tenuta a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei propri locali.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di utilizzare le apparecchiature conformemente alle istruzioni ricevute. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature utilizzate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei adottati.

4. In caso di infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'accaduto o, comunque, deve far pervenire l'informazione al proprio dirigente e, per conoscenza, all'Ufficio Personale.

7. Normativa applicabile

1. Nel corso del periodo di attività con la *modalità agile*, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale, da quanto previsto dai CCNL vigenti e dalla legge n. 81/2017 (Capo II - Lavoro agile, artt. da 18 a 24).

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in *modalità agile* non modifica il potere direttivo e di controllo del proprio Dirigente che si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e degli obiettivi raggiunti. Per ciascun dipendente saranno definiti obiettivi puntuali, chiari e misurabili con assegnazione settimanale, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità agile.

9. Riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui proceda al trattamento, adottando ogni provvedimento idoneo per lo svolgimento della prestazione al di fuori dei locali comunali.

10. Facoltà di recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di *lavoro agile* può recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza, fornendo specifica motivazione e con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso il recesso da parte del datore di lavoro riguardi lavoratori appartenenti delle categorie riportate nel paragrafo 3 "*Modalità attuative*" punti 1) e 2) del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025/2027 (lavoratori fragili e lavoratori con familiari in condizioni di disabilità certificata -art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104) il suddetto termine di preavviso è elevabile a 90 giorni.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondente ai parametri stabiliti.

11. Disposizioni finali

1. Il presente atto è trasmesso con immediatezza all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.

Avezzano, li _____

Il Dirigente

Il/La Dipendente