



*Città di Acireale*  
*Settore*  
*Direzione Strategica del Personale*

**P. O. L. A.**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**  
*(Decreto - legge 19 maggio 2020 n.34 art. 263 comma 4 bis)*

**2025/2027**

**Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.                      del**

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **PREMESSA**

- ART. 1     **OBIETTIVI E FINALITA'****
- ART. 2     **DEFINIZIONI****
- ART. 3     **ATTORI****
- ART. 4     **DESTINATARI****
- ART. 5     **ATTIVITA' SMARTABILI DA REMOTO E IN MODALITA'  
AGILE****
- ART. 6     **CONDIZIONI****
- ART. 7     **SICUREZZA SUL LAVORO****
- ART. 8     **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI****
- ART. 9     **DATI E PRIVACY****
- ART. 10    **MONITORAGGIO****
- ART. 11    **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO****
- ART. 12    **CONTROLLO PRESTAZIONE LAVORATIVA****
- ART. 13    **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****
- ART. 14    **RECESSO E REVOCA****
- ART. 15    **ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO****

### **TITOLO II LAVORO AGILE**

- ART. 16    **DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI****
- ART. 17    **PROCEDURA DI ACCESSO****
- ART. 18    **ACCORDO INDIVIDUALE E PROGETTO****
- ART. 19    **LUOGO LAVORO AGILE****

- ART. 20**    **DOTAZIONE TECNOLOGICA E UTILIZZO SOFTWARE**
- ART. 21**    **ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E  
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCIA  
INOPERABILITA'**
- ART. 22**    **FORMAZIONE LAVORO AGILE**

**TITOLO III  
LAVORO DA REMOTO**

- ART. 23**    **DIRITTI SINDACALI**
- ART. 24**    **NATURA E DISCIPLINA**
- ART. 25**    **FORMAZIONE LAVORO DA REMOTO**

**TITOLO IV  
SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

- ART. 26**    **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

## PREMESSA

La promozione del lavoro agile nel settore pubblico trae origine dalla necessità di incentivare ed accompagnare un cambiamento culturale nella concezione del lavoro.

L'implementazione dello "smart working", correlato allo sviluppo dei processi di digitalizzazione, ha introdotto un modello organizzativo del lavoro pubblico centrato su una maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione e benessere del **dipendente**.

Il POLA, ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile -istituito con il D. L. n. 80/2021 e convertito in legge n. 113/2021 - costituisce una sezione del PIAO dedicata ai processi di innovazione amministrativa finalizzata alla programmazione e gestione del lavoro agile sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio da rinnovare annualmente.

Il POLA rappresenta, pertanto, uno strumento programmatico che le Amministrazioni pubbliche redigono entro il 31 gennaio di ogni anno è costituisce una sezione del piano della performance nel quale vengono definiti gli indicatori di performance organizzativa (dell'ente e delle strutture) e individuale (dei dipendenti in lavoro agile o da remoto).

Il CCNL siglato in data 16/11/2022, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, ha introdotto al Titolo VI la disciplina del "Lavoro a Distanza" comprensivo sia del lavoro agile (Capo I) che di altre forme di lavoro a distanza (Capo II).

Il nuovo contratto stabilisce l'ambito normativo nel rispetto del quale gli enti regolamentano tale modalità di svolgimento della prestazione, precisando che i criteri generali sono stabilite dalle Amministrazioni, previo confronto con le OO.SS. (art.5-comma 3 – lett. l).

Il lavoro agile, pertanto, introduce un modello organizzativo del lavoro strutturale con particolare attenzione allo sviluppo dei processi di digitalizzazione.

In questo processo di cambiamento e rinnovamento della pubblica amministrazione, il Comune di Acireale, in ottemperanza a quanto disciplinato sia dalla normativa vigente in materia che dalle Linee guida adottate dal Dipartimento della funzione Pubblica, con varie deliberazioni di Giunta Comunale – di cui l'ultima n. 109 del 09/05/2024 - ha approvato il POLA per il triennio 2024-2026, sperimentando una diversa organizzazione della propria struttura, maggiormente flessibile e in grado di garantire un maggiore benessere organizzativo senza penalizzare l'erogazione dei servizi.

Nel corso dell'anno 2024 n. 10 dipendenti hanno chiesto l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile: tra questi n. 6 in condizioni di fragilità.

Gli obiettivi e i risultati legati all'implementazione del lavoro agile hanno contribuito, oltre alla riduzione dei costi organizzativi (fornitura dei buoni-pasto, energia elettrica, straordinari) hanno favorito lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati consentendo una migliore gestione del personale con riduzione dell'impatto sociale e ambientale (riduzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze).

## ART. 1 OBIETTIVI E FINALITÀ

Il presente Piano disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Acireale nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure in esso indicate, senza disparità di trattamento tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale.

Obiettivi del lavoro agile sono:

- l'introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed obiettivi;
- l'implementazione delle modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti, nonché l'autodeterminazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- la valorizzazione delle competenze dei dipendenti e il miglioramento del benessere organizzativo, nell'ottica di una migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e le esigenze della pubblica amministrazione;
- la promozione dell'inclusione lavorativa dei dipendenti "fragili";
- la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- l'implementazione del benessere organizzativo;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali;
- la riprogettazione degli spazi di lavoro in un'ottica di riduzione dei costi;
- la promozione delle pari opportunità;
- la promozione dello sviluppo sostenibile della città.

L'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile è sempre condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi ai cittadini e si espleti nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa vigente.

La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'Ente, il confronto.

## **ART. 2 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “ **Lavoro agile**”, la modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, stabilita mediante accordi tra le parti, espletata dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “ **Lavoro da remoto**”, la prestazione di lavoro resa dal dipendente “con” o “senza vincolo di tempo, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio;
- c) “ **Sede di lavoro**”, la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) “ **Luogo di lavoro agile**”, locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) “ **Strumenti di dotazione tecnologica**”, strumenti informatici necessari per

l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;

f) “ **Accordo individuale**”, l'accordo concluso fra il dipendente e il Dirigente del Settore di appartenenza;

g) “**Progetto**”, parte integrante dell'Accordo che contiene obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore di appartenenza del dipendente;

h) “ **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**”, documento con valenza triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, che individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, 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 con il coinvolgimento dei cittadini sia individualmente che nelle loro forme associative;

l) “Attività smartabile”, attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto;

l) “Fascia di contattabilità”, fascia nella quale il dipendente è contattabile;

m) “Fascia di inoperabilità”, fascia nella quale il dipendente non può espletare alcuna prestazione lavorativa;

n) “Diritto alla disconnessione”, fascia temporale nella quale non sono richiesti contatti con i colleghi e con il Dirigente/Funzionario nello svolgimento della prestazione lavorativa.

### **ART. 3 ATTORI**

L'art.3 del Decreto 19 ottobre 2020 - emanato dal Ministero della Funzione Pubblica - individua in ciascun Dirigente la figura responsabile della più efficace applicazione del lavoro agile.

Alla Dirigenza, nello specifico, compete:

- ✓ l'individuazione delle attività smartabili e del contingente di personale assegnato;
- ✓ l'adozione di soluzioni organizzative e di processo per semplificare l'accesso ai servizi e la digitalizzazione;
- ✓ la valutazione della compatibilità del lavoro agile con le potenzialità organizzative del servizio erogato in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ✓ la programmazione di un'adeguata attività di formazione e addestramento alla modalità agile;
- ✓ la pianificazione di un'equa rotazione sulla modalità agile per i lavoratori che manifestano la propria disponibilità;
- ✓ lo sviluppo di forme di programmazione, monitoraggio e valutazione dei risultati, in linea con le priorità dell'Ente e dei cicli di performance.

In tale ottica, fondamentale è il supporto degli Organismi interni di consultazione ed in particolare:

- il **CUG** ( Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) per il supporto allo

sviluppo di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al benessere individuale ed organizzativo;

- l'**OIV** (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) che assume un ruolo importante nella misurazione dei risultati conseguiti e degli impatti organizzativi della modalità di lavoro mista (da remoto e in presenza);
- il **RDT** (Responsabile della Transizione al digitale) a cui compete il ruolo di definire un modello per l'adeguamento tecnologico, lo sviluppo del digitale e la cultura tecnologica, requisiti necessari a supportare i cambiamenti organizzativi di sviluppo del lavoro agile.

#### **ART. 4 DESTINATARI**

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Acireale, con rapporto di lavoro dipendente, che abbia superato il periodo di prova, ovvero con contratto di lavoro pari o superiore ad un anno, a tempo pieno o parziale, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.

Resta, comunque, escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'**Ente** ed indicati all'art. 6 del presente Regolamento.

In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Ente, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Ente specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco indicato al suindicato art. 5.

Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente sia assunto in una categoria superiore a quella di appartenenza si procederà come di seguito indicato:

- ✓ se il dipendente rimane assegnato allo stesso Settore o Area e permangano gli elementi dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro in modalità agile, modificando per iscritto, ove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;
- ✓ se il dipendente rimane assegnato allo stesso Settore o Area ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Dirigente valuterà la prosecuzione o meno della prestazione lavorativa in modalità agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;
- ✓ se il dipendente viene assegnato ad altro Settore o Area la prestazione di lavoro in modalità agile si interrompe e la posizione del dipendente sarà oggetto di valutazione del Dirigente del Settore o Area di nuova assegnazione.

Con Deliberazione della Giunta Municipale è stabilita la percentuale massima di dipendenti che possono accedere al lavoro agile con atto soggetto a informazione e confronto.

#### **ART. 5 ATTIVITA' SMARTABILI DA REMOTO E IN MODALITA' AGILE**

Attraverso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), annualmente, vengono individuate le attività che possono essere rese in modalità agile e che rispecchiano i parametri di seguito indicati:

1. attività che non richiedono costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
2. utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. raggiungimento di obiettivi ben definiti e monitoraggio della prestazione e dei risultati conseguiti;
4. attività che non devono richiedere presenza giornaliera in sede per relazioni non gestibili da remoto;
5. attività che pur richiedendo relazioni frequenti con i responsabili, colleghi e utenti, possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
6. propensione e capacità dei dipendenti coinvolti nel lavoro agile ad utilizzare tecnologie informatiche.

Sono considerate attività che non possono essere svolte a distanza tutte quelle che non presentano caratteristiche indicate al precedente comma.

Tra questi rientra il personale sottoelencato:

- gli agenti di Polizia Municipale;
- il personale degli asili nido e delle scuole primarie;
- il personale della Protezione Civile;
- il personale del Verde Pubblico;
- il personale delle strutture e degli Uffici di supporto agli organi istituzionali ( Gabinetto Sindaco, Segretario Generale);
- il personale addetto ad attività di protocollazione, sportello, notifiche e/o di gestione degli archivi che richiedano movimentazione fisica dei documenti;
- il personale delle Biblioteche e delle mostre permanenti;
- il personale addetto al trasporto alunni.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, ai fini dell'aggiornamento periodico, ciascun Dirigente comunica alla Direzione Strategica del Personale i profili professionali che sono “*smartabili*” e non “*smartabili*” all'interno dei Settori di competenza.

In caso di eventi calamitosi il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente stabilendo criteri e modalità anche in deroga alle norme del presente Regolamento.

Il Dirigente può, altresì, autorizzare la prestazione di lavoro agile al dipendente oltre che di natura personale anche per particolari e temporanee esigenze organizzative.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa, e, comunque, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, specifiche attività progettuali individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche con riferimento alla strumentazione necessaria.

## **ART. 6 CONDIZIONI**

Nell'effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata dal dirigente o responsabile del Settore Informatico;
- la stipula dell' accordo individuale ( All.C) **e del relativo progetto** (ALL:B). di cui al successivo art. 18

## **ART. 7 SICUREZZA SUL LAVORO**

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 n. 81/2017, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del dipendente in lavoro agile, l'Amministrazione fornisce al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta (ALL. B) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che costituisce allegato all'accordo individuale: tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale

Al momento della sottoscrizione dell'accordo con il Dirigente di riferimento il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa **(ALL.D)**

Il dipendente agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione da remoto.

L'Ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione dei rischi ed i dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

Ai sensi dell'art.23 della legge n. 81/2017, il dipendente è tutelato contro le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi all'espletamento della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente è, altresì, tutelato contro:

- le malattie professionali e dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente;
- gli infortuni sul lavoro e contro gli infortuni durante il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

Eventuali infortuni durante la prestazione lavorativa in modalità agile devono essere immediatamente comunicati al proprio Dirigente per i conseguenti adempimenti di legge.

## **ART. 8 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del vigente CCNL e di quanto indicato nel Codice di Comportamento in atto in questo Ente e nella vigente normativa in materia disciplinare. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari, nonchè recesso da parte dell'Ente dell'Accordo individuale di lavoro agile.

## **ART. 9 DATI E PRIVACY**

Il dipendente agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni attinenti l'attività svolta dall'Ente, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, ovvero dati ed informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonchè ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve assumere tutte le iniziative necessarie ad evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonchè alle banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti: presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

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

L'informativa costituisce allegato all'accordo individuale.

## **ART.10 MONITORAGGIO**

Con cadenza mensile ogni Dirigente o Responsabile delle unità organizzative è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi;
- soddisfazione degli utenti;
- conseguimento dei risparmi;

- riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- innalzamento della produttività;
- riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- miglioramento del benessere organizzativo;
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Il POLA disciplina l'utilizzo degli indicatori di impatto e di outcome del lavoro agile sui dipendenti, sull'ambiente e sui servizi erogati in correlazione con la programmazione triennale contenuto nel Piano della Performance.

## **ART. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'espletamento della prestazione di lavoro in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro del dipendente, nè discrimina ai fini di riconoscimento di professionalità, delle progressioni di carriera (orizzontali e verticali) e nel computo dell'anzianità di servizio.

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità: non saranno riconosciute le indennità accessorie legate alla presenza fisica sul posto di lavoro

Ai dipendenti in lavoro agile non spetta l'erogazione dei buoni-pasto.

Al dipendente agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali (assemblea sindacale, sciopero, ecc, ecc...), disciplinati dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva, spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge e regolamentari. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa e dall'obbligo di contattabilità.

Fatte salve le indennità correlate all'Area di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, nelle giornate in modalità agile non spettano le indennità di turno, di reperibilità e di condizioni di lavoro (art. 66 del CCNL 16 novembre 2022).

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

## **ART. 12 CONTROLLO PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Ogni Dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione lavorativa del dipendente in modalità agile attraverso la verifica dei risultati ottenuti (**ALL. E**) sulla base di obiettivi

puntuali e misurabili che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa, al fine di valutare eventuali azioni di supporto quali aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione modifica dei processi organizzativi, ecc., ecc...

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dell'attività lavorativa si programmeranno momenti di verifica con cadenza mensile o bimensile.

Restano ferme le ordinarie modalità delle prestazioni previste dalla normativa vigente per tutti i dipendenti. in quanto il lavoro agile o da remoto non comporta modifica del suo ruolo datoriale: ogni dirigente verifica se l'attività espletata è in linea con le tempistiche degli obiettivi del PIAO, con il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e, in generale, con il carico di lavoro affidato .

### **ART. 13 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Ciascun Dirigente o Funzionario definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale,

Ai fini della valutazione sulla performance, individuale e organizzativa, l'Ente individua e specifica appositi indicatori nel sistema di valutazione della performance dell'Ente.

E', altresì, necessario verificare con cadenza annuale gli obiettivi di incremento produttivo, di benessere organizzativo e grado di soddisfacimento dell'utenza.

### **ART. 14 RECESSO E REVOCA**

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81/2017 il dipendente in lavoro agile può recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile con disabilità, ai sensi dell'art.1 della legge n. 68/1999 il termine del preavviso del recesso non può essere inferiore a 90 giorni, ciò al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, in particolare:

- assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- trasferimento del dipendente ad altra Area o Settore;
- mancata osservanza dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ovvero in caso di ripetuto e mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa

presso la sede di lavoro secondo l'orario ordinario, dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di recesso.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria o personale e per PEC;

Il Dirigente avrà cura di comunicare copia del provvedimento di recesso al Settore Direzione Strategica del Personale per gli adempimenti consequenziali.

## **ART. 15 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento di approvazione.

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del CCNL di comparto.

## **TITOLO II LAVORO AGILE**

### **ART. 16 DEFINIZIONE E PRINCIPI**

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 ben definita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo di svolgimento dell'attività, al fine di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire l'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente e trattate dal dipendente.

### **ART. 17 PROCEDURA DI ACCESSO**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene:

- a) su base volontaria del dipendente in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore di appartenenza;
- b) su proposta del Responsabile e/o Dirigente per esigenze organizzative;
- c) per situazioni di emergenza sanitaria o di eventi calamitosi.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e compatibilmente con l'attività in atto svolta dal

dipendente presso l'Amministrazione.

I dipendenti interessati presentano al Dirigente del Settore di appartenenza istanza redatta sulla base del modulo (ALL. A) predisposto dall'Amministrazione.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente in merito:

- all'attività svolta dal dipendente, soprattutto con riferimento alla continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza;
- ai requisiti previsti dalla legge in materia e dal presente Regolamento;
- fattibilità e formulazione, a cura dei responsabili dei Settori interessati, del progetto di lavoro agile (**ALL. B**), contenente l'individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché delle modalità di svolgimento della prestazione.

Prima di redigere il Progetto individuale il Dirigente accerta la coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con gli obiettivi generali e specifici sia con le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Ente che con gli obiettivi del Settore di riferimento.

La prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro non può superare le 6/8 giornate al mese, secondo un calendario preventivamente concordato con il Dirigente e riportato nell'Accordo di Lavoro Agile (ALL. C).

Non è previsto nella stessa giornata lo svolgimento misto della prestazione lavorativa, salvo esigenze organizzative.

Qualora le richieste di lavoro agile siano in numero superiore ai posti disponibili il Dirigente terrà conto delle sottoelencate priorità:

- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestanti 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'art. 3 – comma 3 – della legge n. 104/92;
- dipendenti con figli o familiari in condizione di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 – comma 3 – della legge n. 104/92;
- dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, ovvero con particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- lavoratrici in stato di gravidanza o dipendenti nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di maternità;
- dipendenti con figli in età scolare ( fino a 16 anni);
- dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro ( parametro di riferimento numero di chilometri);
- eventuale rotazione del personale.

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

L'eventuale diniego alla richiesta deve essere motivato.

L'accesso alla modalità agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'Accordo individuale.

## **ART. 18**

### **ACCORDO INDIVIDUALE E PROGETTO**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale **(ALL. C)** tra il dipendente e il Dirigente del Settore di assegnazione.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente utilizzando il modello predisposto dall'Ente (ALL. A) .

Il Dirigente approva o respinge o apporta modifiche alla richiesta presentata dal dipendente ed entro 30 giorni predispose il provvedimento, cioè l'Accordo individuale che - dopo essere stato sottoscritto anche dal dipendente - viene trasmesso al Settore Direzione Strategica del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro del dipendente e per gli adempimenti consequenziali.

L'accordo individuale può essere stipulato a termine: in questo caso la scadenza può essere prorogata, previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente che avrà cura di trasmettere copia del nuovo Accordo al Settore Direzione Strategica del Personale.

Nell'accordo individuale devono essere definiti:

- ✓ contenuto e durata del progetto;
- ✓ gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le attività da svolgere da remoto;
- ✓ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta da remoto;
- ✓ la durata dell'accordo;
- ✓ il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali o eventuali giorni specifici in cui viene svolta l'attività in lavoro agile, fermo restando in via ordinaria il rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello in modalità agile;
- ✓ l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività da remoto;
- ✓ i supporti tecnologici che saranno utilizzati;
- ✓ la dotazione tecnologica fornita dall'Ente;
- ✓ le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi (riunioni periodiche e/o report, ecc. ecc.) ;
- ✓ la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a salvaguardia della salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- ✓ i termini di preavviso;
- ✓ le eventuali giornate in cui il dipendente dovrà svolgere la prestazione presso gli uffici dell'ente;
- ✓ l'indicazione dei diritti e dei doveri connessi a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ la modalità di recesso e dei giustificati motivi di recesso;
- ✓ la modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- ✓ gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.;
- ✓ il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- ✓ i diritti sindacali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile – previa intesa tra le parti – modificare le condizioni previste nell'accordo individuale sia per motivate esigenze del dipendente sia per necessità organizzative e gestionali dell'Ente.

In caso di modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dell'accordo individuale di cui all'art.14.

Il progetto di lavoro agile (**ALL. B**), che costituisce parte integrante dell'accordo, contiene obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore di appartenenza del dipendente ed è redatto dal Dirigente o Funzionario competente.

Ciascun progetto deve contenere:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- la sede di svolgimento della prestazione;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- la durata del progetto.
- la modalità di svolgimento della governance;
- la modalità di verifica, anche intermedia, del suo grado di avanzamento e realizzazione.

La durata del progetto sarà definita nell'accordo con possibilità di modifica e rimodulazione, nonchè rinnovo prima della scadenza, previo monitoraggio degli esiti.

In caso di coattivo funzionamento sia del software che del hardware, che non permetta la prestazione lavorativa, l'Ente deve farsi carico di disporre l'idonea manutenzione o sostituzione, restando inteso che in tal caso il periodo di inattività costituisce causa non ascrivibile al dipendente e lo stesso deve essere considerato in Servizio.

## **ART. 19 LUOGO DI LAVORO AGILE**

Il **“luogo di lavoro agile”** è indicato dal dipendente nell'accordo individuale e deve essere individuato in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, in locali idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei posti di lavoro di cui all'art. 22 e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui all'art. 21 del presente Regolamento.

Il domicilio indicato fuori dal territorio nazionale potrà essere concesso solo in deroga e con riferimento alle categorie beneficiarie di priorità di cui al precedente art. 17.

Il dipendente in lavoro agile, nella scelta del luogo lavorativo è tenuto ad accertare l'esistenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

Il dipendente in modalità agile può chiedere di modificare - anche temporaneamente - il luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa presentando richiesta in forma scritta al Dirigente di assegnazione, il quale valutata la compatibilità e autorizza per scritto il mutamento: tale scambio di comunicazioni è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Resta inteso che ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro va prontamente comunicata dal Dirigente al Settore Direzione Strategica del Personale.

## **ART. 20**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA E UTILIZZO SOFTWARE**

Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer, portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Ente per l'esercizio dell'attività lavorativa, forniti dall'Amministrazione o anche di sua proprietà e/o nella sua disponibilità.

L'Ente, nei limiti delle disponibilità, fornisce al dipendente la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa da remoto che lo stesso utilizzerà esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, rispettando le norme di sicurezza.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software forniti dall'Ente è a carico della stessa: il dipendente è direttamente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi imprevedibili.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono – in ogni ipotesi – a carico del dipendente.

Il dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità se ritenuti idonei dall'Ente. A tal proposito, il dipendente dichiara di utilizzare la strumentazione a propria disposizione specificando il sistema operativo del computer da utilizzare, nonché la connessione internet e la disponibilità ad installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Acireale e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Nel caso in cui non sia stato consegnato un dispositivo telefonico mobile al dipendente lo stesso, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero di telefono fisso o mobili cui potrà essere contattato. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione di chiamata in entrata sul numero di telefono di ufficio interno assegnato.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, al fine di trovare soluzione al problema, dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente; in caso contrario, il Dirigente concorderà nuove modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro nella sede di lavoro.

L'Ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente ( es. Login tramite ID e password) secondo le modalità comunicate dai Servizi Informatici.

## **ART. 21**

### **ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'impegno orario del lavoratore agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni settimanali e

nell'arco orario compreso tra le ore 7,45 e le ore 14,15 e nella giornata di rientro dalle ore 7,45 alle ore 14,15 e dalle ore 15,15 alle ore 18,45.

In attuazione di quanto disposto all'art.19 – comma 1 – della legge n.81/2017, l'Amministrazione riconosce il “diritto alla disconnessione”.

A tal fine saranno adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale cioè tra i colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica -salvo casi di comprovata urgenza e di attività di natura istituzionale - dalle ore 14:16 alle ore 7:44 del mattino seguente da lunedì a venerdì, dell'intera giornata di sabato, domenica e giorni festivi; nella giornata di rientro pomeridiano la disconnessione si applica dalle ore 18:46.

Tali disposizioni non si applicano ai dipendenti che espletano attività lavorativa durante quest'arco orario.

Salvo comprovate esigenze di servizio, le giornate lavorative in modalità agile non possono essere frazionate; pertanto, la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione da remoto nel corso della stessa giornata.

L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro ed un giorno di riposo settimanale di regola coincidente con la domenica.

Durante i periodi di disconnessione e di riposo al dipendente è consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

## **ART. 22 FORMAZIONE LAVORO AGILE**

I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità agile devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, di impianti elettrici, ergonomia della postazione, ecc...);
- rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

L'Ente definisce specifici percorsi di formazione rivolti ai dipendenti in lavoro agile finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità anche con riferimento ai profili della tutela della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite sia in presenza che per il tramite di piattaforma, di e-learning. .

## **ART. 23 DIRITTI SINDACALI**

Al dipendente in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale il dipendente collocato in modalità agile concorda con il dirigente di riferimento la variazione della giornata di lavoro agile.

### **TITOLO III LAVORO DA REMOTO**

#### **ART. 24 NATURA E DISCIPLINA**

Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione lavorativa svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo ed indicato dal dipendente.

L'accordo individuale sottoscritto tra le parti può prevedere la fruizione delle giornate di lavoro da remoto su base mensile e/o annuale. Il dipendente è tenuto ugualmente a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste.

Il lavoro da remoto può essere svolto “con” o “senza vincoli di tempo”; in quest'ultimo caso il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, riposi, pause, permessi orari etc, etc...

Previo confronto con le OO.SS., le Amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo – con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, solo nel caso di attività preventivamente individuate dalle stesse amministrazioni.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 del vigente CCNL in materia di lavoro agile (Accordo individuale), con eccezione del comma 1 lett.e) dello stesso e dell'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

#### **ART. 25 FORMAZIONE LAVORO DA REMOTO**

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

### **TITOLO IV SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

#### **ART. 25 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Il processo di riorganizzazione del modello organizzativo dell'Ente ha comportato la necessità di dotarsi di una struttura flessibile capace di adattarsi tempestivamente ai cambiamenti in atto e di rispondere alle richieste esterne valorizzando le competenze dei dipendenti.

Il POLA rappresenta, pertanto, lo strumento utile per razionalizzare le misure intraprese ed individuarne ulteriori attraverso il monitoraggio e le valutazioni.

L'approccio graduale (iniziato nella fase emergenziale) e progressivo ha consentito all'Ente di programmare lo sviluppo del lavoro agile definendo gli indicatori per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e individuale nonché gli impatti attesi.

L'adozione del programma di lavoro agile per il triennio 2025-2027 viene redatto sulla base di quanto indicato dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenuto conto dei quattro fattori abilitanti: salute organizzativa, salute digitale, salute professionale e salute economico-finanziaria.

Il ciclo di programmazione comprende 4 fasi:

- fase di pianificazione (approvazione POLA e adozione Regolamento);
- fase di implementazione (esecuzione delle misure/azioni programmate);
- fase di controllo (monitoraggio delle misure attuate e analisi degli impatti);
- fase di adeguamento (implementazione di misure correttive)

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi, gli indicatori di programmazione organizzativa per il monitoraggio del lavoro agile e gli impatti attesi.

Gli indicatori presi per ciascuno di questi elementi servono sia per rilevare lo stato di salute dell'Ente che per conseguire uno stato di sviluppo avanzato del programma di lavoro agile che consenta un modello organizzativo più rispondente ai cambiamenti in atto.

ANNO	OBIETTIVI	INDICATORI
2025	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliamento del novero delle attività smartabili,</li> <li>- Miglioramento del clima organizzativo</li> <li>- Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi</li> <li>- Coordinamento organizzativo e Monitoraggio del lavoro agile</li> <li>- Istituzione della <i>Task force</i> per il coordinamento tecnico-operativo dello sviluppo del lavoro agile</li> <li>- Implementazione lavoro agile</li> <li>- Implementazione pagamenti elettronici</li> <li>- Riduzione giorni di assenza</li> <li>- Aumento della produttività</li> <li>- Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche</li> <li>- Aumento della quantità e qualità erogata</li> </ul>

		- Aumento performance individuale e organizzativa
	<b>SALUTE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento processi e servizi digitalizzati</li> <li>Aggiornamento tecnologico funzionale ai cambiamenti organizzativi in atto</li> <li>- Implementazione utilizzo degli strumenti di condivisione dei documenti (es, cartelle condivise, banche dati )</li> <li>- Migrazione al cloud degli applicativi dell'Ente</li> <li>- Rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile per consentire ai dipendenti l'accesso ai dati e l'utilizzo degli applicativi da qualunque postazione di lavoro (es. Profilazione degli utenti, tracciabilità degli accessi al sistema e agli applicativi, disponibilità di documenti in formato digitale al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale ...)</li> <li>- Implementazione all'uso degli strumenti digitali</li> <li>-Implementazione utilizzo firma digitale</li> </ul>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percorsi di sensibilizzazione e informazione.</li> <li>- Percorsi di aggiornamento per i dipendenti</li> <li>- Stage formativi</li> <li>- Introduzione di nuove soft skillis per l'autorganizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti</li> <li>- Percorsi formativi mirati alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica</li> <li>- Aumento della percentuale di lavoratori che partecipano a corsi di formazione</li> </ul>

	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reperimento risorse per la formazione delle competenze direzionali (dirigenti e posizioni organizzative) e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Reperimento di risorse per corsi di formazione sulle competenze organizzative e digitali funzionali al lavoro agile dei lavoratori agili</li> <li>- Investimenti in hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> </ul>
2026	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento mappatura attività smartabili</li> <li>- Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi</li> <li>- Coordinamento organizzativo e Monitoraggio del lavoro agile</li> <li>- Implementazione intranet quale strumento di comunicazione e condivisione all'interno dell'Ente</li> <li>- Manutenzione ordinaria dei sistemi informativi</li> <li>- Aumento progetti in tema d'innovazione tecnologica</li> <li>- Monitoraggio benessere organizzativo</li> <li>- Implementazione lavoro in modalità agile</li> <li>- Aggiornamento e attuazione programma</li> <li>- Aumento quantità e qualità percepita</li> <li>- Aggiornamento disciplinare sull'uso di strumentazioni tecnologiche ed informatiche</li> </ul>
	<b>SALUTE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento processi e servizi digitalizzati</li> <li>- Implementazione utilizzo firma digitale tra i dipendenti agili</li> <li>- Potenziamento della dotazione informatica dell'ente</li> <li>- Implementazione degli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione all'uso degli strumenti digitali</li> <li>- Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato delle nuove modalità di prestazioni lavorative</li> </ul>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi</li> <li>- Percorsi formativi mirati alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica</li> <li>-Aumento della percentuale dei lavoratori che partecipano a corsi di formazione su materie o competenze connesse al lavoro a distanza</li> <li>- Implementazioni progressioni tra le Aree</li> </ul>
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reperimento risorse per la formazione delle competenze direzionali (dirigenti e posizioni organizzative) e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Implementazione risorse per corsi di formazione sulle competenze organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Investimenti in hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi</li> </ul>
2027	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione del benessere organizzativo</li> <li>- Ottimizzazione benessere organizzativo</li> <li>- Implementazione performance ( individuale ed organizzativa)</li> <li>- Ottimizzazione coordinamento tecnico-operativo dello sviluppo del lavoro agile (<i>Task Force</i>)</li> <li>- Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento della quantità e qualità erogata</li> <li>- Riduzione tassi di assenza</li> <li>- Monitoraggio sistematico sullo stato di avanzamento del Progetto e degli obiettivi raggiunti</li> </ul>
	<b>SALUTE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione degli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti</li> <li>- Aggiornamento tecnologico funzionale ai cambiamenti organizzativi in atto</li> </ul>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione di tutti i processi e servizi digitalizzati</li> <li>- Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato delle nuove modalità di prestazioni lavorative</li> </ul>
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investimenti in hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità di erogazione servizi</li> </ul>

Sintetizzando il contenuto del Programma triennale di sviluppo del lavoro agile appena descritto, appare evidente che il Pola, oltre a migliorare la Performance organizzativa ed individuale, mira a determinare impatti su processi, persone ed infrastrutture tali da determinare miglioramenti significativi in termini di efficacia ed efficienza dei servizi resi alla collettività.

Inoltre, l'implementazione del lavoro agile comporterà all'esterno impatti ambientali, sociali ed economici non indifferenti, quali:

- un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti con riduzione del traffico urbano e conseguentemente un minore impatto ambientale;
- riduzione dell'uso di materiali e risorse con riflesso patrimoniale;
- riduzione dei livelli di stress per una maggiore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- aumento del benessere dell'utenza determinato dalla maggiore diffusione della cultura e delle competenze digitali.