

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

## PREMESSA

Come stabilito dall'art. 18, della Legge n. 81/2017, il lavoro agile rappresenta una forma di lavoro "da remoto", innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell'orario di lavoro; trattasi pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263, comma 4-bis, che *"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.*

In ambito regionale il lavoro agile è disciplinato dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 *"Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale."* al Capo III TER e dal Testo unico del Contratto Regionale di Lavoro del Comparto unico del 13/12/2010, come modificato dall'Accordo di rinnovo del 07/11/2018.

Le disposizioni in materia di attuazione del lavoro agile, fermo restando il carattere di volontarietà da parte del dipendente nel richiedere l'accesso allo stesso, prevedono una necessaria attività di ricognizione propedeutica alla programmazione da attuarsi mediante l'elaborazione del piano, sentite le organizzazioni sindacali, secondo quanto previsto dall'art. 73decies della l.r. n. 22/2010.

Il piano, previa definizione dei profili professionali, per i quali non è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, individua le modalità attuative. In caso di mancata adozione del piano, al lavoro agile può accedere almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile.

Il documento deve anche definire le misure organizzative, requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrative, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgimento i cittadini di individualmente sia nelle loro forme associative.

Il piano deve comunque riconoscere priorità alle richieste di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53), ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge

5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

In base al Testo unico del Contratto Regionale di Lavoro del Comparto unico del 13/12/2010, come modificato dall'Accordo di rinnovo del 07/11/2018 (artt. 11 e seguenti), le amministrazioni del comparto unico della Valle d'Aosta individuano, previa informazione di cui all'art. 011 (Informazione) del Testo Unico 13/12/2010, le attività e le relative procedure che possono svolgersi con le modalità del lavoro agile sulla base dei principi indicati degli artt. 73octies, 73novies, 73decies, 73undecies della l.r. n. 22/2010. La modalità di lavoro agile è attuabile solo per i dipendenti a tempo indeterminato, il cui ruolo e le relative mansioni, non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Le amministrazioni, con proprio atto di organizzazione, devono definire le attività compatibili con il lavoro agile. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fruito sulla base delle esigenze organizzative dell'ente ai sensi dell'art. 086, comma 1, lett. "a" (Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale e limiti temporali) del Testo Unico 13/12/2010, possono accedere al lavoro agile.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, ha emanato in data 9 dicembre 2020, le *"Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)"*.

## **PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il lavoro agile, nel periodo dell'emergenza Covid-19, è stato attuato in maniera minimale all'interno dell'Ente.

Per poter utilizzare questa modalità di lavoro anche al di fuori dell'emergenza sanitaria, la prestazione lavorativa in modalità agile è stata inserita all'interno di un vero e proprio strumento organizzativo: il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), vera e propria sezione del Piano per la Performance.

Dal momento che tale modalità di lavoro non è stata diffusamente utilizzata durante il periodo dell'emergenza epidemiologica, dovranno essere attivati i necessari collegamenti telematici per i dipendenti le cui mansioni possono essere ammesse al lavoro agile.

## PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

I profili professionali per i quali **non è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile**, neppure a rotazione, sono i seguenti:

- Operaio/cantoniere;
- Agente di Polizia locale;
- Bibliotecaria

### Mappatura delle attività smartabili

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i lavoratori che svolgono attività smartabili ed esclusivamente per le attività stesse.

2. In linea generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, imprese e/o agli amministratori che deve avvenire con regolarità, 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 da rendere necessariamente in presenza legate a:

- alla Polizia Locale amministrativa, giudiziaria, commerciale, edilizia e rurale
- alla Protezione civile
- all'ufficio anagrafe/stato civile/elettorale/leva (legato all'apertura al pubblico)
- al protocollo (legato all'apertura al pubblico)
- ai servizi cimiteriali;
- tutti gli atti amministrativi urgenti e indifferibili laddove sia necessario il reperimento in ufficio di documentazione cartacea, strumenti e supporti non digitali;
- altre attività urgenti e indifferibili di volta in volta individuabili;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza comunale.

Il lavoro agile può essere concesso, su domanda volontaria del dipendente, senza un limite percentuale massimo di dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il dipendente in lavoro agile dovrà prevedere il rientro in ufficio almeno per due giorni lavorativi a settimana, da concordare in sede di stipulazione del contratto di lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile dovrà rendersi disponibile a variare le giornate di lavoro agile o a rientrare in ufficio anche più di 2 volte la settimana, su richiesta del Responsabile del Servizio per motivate esigenze di servizio.

Il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria compresa tra le 8,00 e le 19,00 (sino al soddisfacimento del debito orario giornaliero contrattualmente previsto). Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Il dipendente, al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire la contattabilità immediata (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) durante la fascia oraria 9,00-12,00 e 14,30-16.00 (tot. 4,30 ore). Durante tale fascia il dipendente deve rispondere alle chiamate, telefoniche o telematiche, entro massimo 15 minuti, salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili. La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Non è ammesso lo svolgimento di orario straordinario nelle giornate di lavoro agile.

Fatta salva la fascia di contattabilità immediata, per il lavoro in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il diritto di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

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

Il POLA è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività espletata sia dichiarata smartabile. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario Comunale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza è trasmessa dal dipendente al Segretario Comunale che valuta, in accordo con il Responsabile del Servizio a cui è assegnato il dipendente la compatibilità dell'istanza presentata rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente piano
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di servizio di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratrici 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
- c) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di assunzione, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- e) Lavoratori/trici 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; 31
- f) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Comunale. L'accordo, sottoscritto entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile che può essere predeterminato e specifico, ovvero per un periodo non definito, avente scadenza in ogni caso non oltre l'anno
- 3) numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, se la giornata lavorativa prevede un rientro pomeridiano può essere concesso a metà giornata

- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

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 espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. L'ufficio gestione del personale è il soggetto individuato al fine di adempiere agli obblighi succitati.

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Segretario Comunale a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario Comunale 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 a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile del servizio, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali. L'Amministrazione consegna al dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale *"l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"*

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Qualora la strumentazione dell'Ente lo consenta, le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né il lavoro supplementare, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in

modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante prestazioni espressamente autorizzate dal Responsabile del Servizio/Segretario Comunale.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili a ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

Le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di servizio di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza e in parte presso il domicilio. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione sono 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 anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

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

prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale nei seguenti casi:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
- c. nel caso di trasferimento del dipendente ad altro ufficio e/o servizio.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario Comunale.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e del regolamento comunale.

### **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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, *"l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"*, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore 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 all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **RENDICONTAZIONE – MONITORAGGIO - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

Il Responsabile del servizio monitora l'andamento dei progetti di lavoro agile autorizzati, secondo le scadenze e le modalità concordate in sede di redazione degli stessi.

Il dipendente è tenuto a compilare a fine giornata lavorativa, una relazione giornaliera di monitoraggio, su modello predisposto dall'Amministrazione, e inviarla via mail al servizio protocollo e al proprio Responsabile di servizio. La violazione reiterata di tale prescrizione comporta la revoca dell'accordo individuale di lavoro agile.

Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante comunicazione via email al servizio protocollo e al responsabile di servizio competente, con cadenza stabilita nell'accordo individuale. Qualora sia possibile, la timbratura potrà avvenire anche attraverso strumenti telematici o telefonici collegati al sistema di gestione dei cartellini del Comune.

L'accordo individuale può stabilire eventuali modalità alternative di comunicazione delle informazioni di cui ai punti precedenti. L'attività di verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, è attribuita al responsabile di servizio competente, che convalida i medesimi, autorizzando contestualmente la registrazione dell'orario lavorativo giornaliero svolto, mediante comunicazione via e-mail all'ufficio protocollo e al dipendente interessato. Con le medesime modalità sono formulate osservazioni, rilievi o rettifica dell'orario lavorativo.

## **POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai TUDC vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente piano, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'Istituto del Lavoro Agile dovrebbe promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro. In particolare il Lavoro Agile dovrebbe contribuire a:

- a. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- b. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'engagement dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- c. aumentare e migliorare le misure di conciliazione vita lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- d. favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività; 35

f. sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

L'introduzione a regime del Lavoro Agile nel dopo emergenza COVID, è finalizzata a garantire un ambiente di lavoro, con riferimento alle attività smartabili, flessibile e dinamico, promuovendo una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale.

Il conseguimento di questi obiettivi presuppone il rafforzamento e il consolidamento tra l'Ente e le sue risorse: i lavoratori sono tenuti ad assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo utile a individuare le eventuali criticità e le possibili soluzioni. L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa e individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile. Il Progetto, che il responsabile del servizio definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il responsabile del servizio e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del responsabile del servizio dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal responsabile del servizio e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. L'attuazione del lavoro agile non si configura tuttavia quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

### **PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO AGILE**

Amministratori: nell'attuazione del lavoro agile così come per altre iniziative tese a migliorare il benessere organizzativo, la conciliazione casa – lavoro, le pari opportunità, è fondamentale che anche l'organo di direzione politica si assuma l'onere di dare impulso e risorse per poter attuare tali previsioni.

Segretario e Responsabili di servizio: Sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. La struttura organizzativa del Comune è articolata per servizi, come meglio esplicitato nella restante parte del piano esecutivo di gestione, con a capo un responsabile di servizio, a cui compete l'attuazione degli obiettivi stabiliti dai diversi atti di programmazione interna.

Comitati unici di garanzia (CUG): Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Il Presidente del CUG è nominato dalla Giunta regionale e, con provvedimento dirigenziale, sono nominati i componenti effettivi e supplenti (il cui mandato è quadriennale), designati dagli enti del comparto unico della Valle d'Aosta e da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale, secondo le modalità definite con deliberazione della Giunta regionale n. 1744 in data 22 luglio 2011 e n. 631 in data 31 maggio 2021, adottate di intesa con il C.P.E.L.. Il CUG, nominato per il periodo 2022/2025 con Provvedimento dirigenziale n. 178 del 18 gennaio 2022, esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57 del d. lgs. 165/2001, delle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 e n. 2 del 26 giugno 2019, della l.r. 22/2010. Il Comitato contribuisce ad assicurare un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, dovuta non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): Il ruolo degli OIV è disciplinato dalla Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 in particolare l'articolo 36, istituisce la Commissione indipendente di valutazione della performance assegnandole, tra l'altro, il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e di riferire in merito direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, anche proponendo correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate. La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV sarà

fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In questa prima fase al momento non sono pervenute indicazioni dalla OIV.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

La ditta IN.VA spa ha prodotto un manuale per la configurazione del client Fortinet VPN per permettere ai dipendenti in lavoro agile di connettersi al pc presso la sede di lavoro. L'unico requisito richiesto è il possesso di un pc e una connessione internet.

Per il rispetto della privacy, la connessione è criptata dal protocollo SSL, pertanto non viene effettuata nessuna triangolazione su soggetti terzi e lo schermo della postazione utente presso l'ente può restare spento e non riportare nessuna immagine dell'attività svolta dall'utente in remoto.

Il dipendente per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile può avvalersi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per condurre l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile del servizio a cui è assegnato, al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente deve concordare con il responsabile di servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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

## PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata e organizzata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni servizio deve avvenire in modo progressivo e graduale. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Le linee guida hanno indicato gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate nelle linee guida.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
INDICATORI	2022	2023	2024
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile	Predisposizione e attivazione modalità di lavoro agile	Consolidamento delle modalità organizzative implementate nel 2022 perfezionamento/miglioramento dell'estese per superare eventuali criticità/disfunzioni emerse nel corso del 2022	Messa a regime del nuovo modello organizzativo
<b>Monitoraggio</b> del lavoro agile	previsto	previsto	previsto
<b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Avvio di una programmazione per obiettivi e di un adeguato sistema di valutazione dell'attività lavorativa	Valutazione risultati conseguiti nel 2022 e perfezionamento programmazione	Valutazione risultati conseguiti nel 2023 e perfezionamento programmazione
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>			
Competenze direzionali			
<i>% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>	Non è previsto nel piano formativo 2021	Si richiederà la programmazione di corsi specifici nel piano formativo del Celva	Si richiederà la programmazione di corsi specifici nel piano formativo del Celva
<i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale in lavoro agile</i>	100%	100%	100%

Competenze organizzative			
<i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i>	Non è previsto nel piano formativo 2022	Si richiederà la programmazione di corsi specifici nel piano formativo	Si richiederà la programmazione di corsi specifici nel piano formativo
<i>-% di lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i>	100%	100%	100%
Competenze digitali			
<i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i>	Non è previsto nel piano formativo 2022	Si richiederà la programmazione di corsi specifici nel piano formativo	Si richiederà la programmazione di corsi specifici nel piano formativo
<i>-% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	100%	100%	100%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
€ Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile	non vi saranno maggiori costi in quanto il piano di formazione è gestito dal Celva	Non vi saranno maggiori costi in quanto il piano di formazione è gestito dal Celva	non vi saranno maggiori costi in quanto il piano di formazione è gestito dal Celva
€ Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile	Non previsti	Non previsti	Non previsti
€ Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b>	Non previsti	Non previsti	Non previsti
SALUTE DIGITALE			
N. PC per lavoro agile	0	2	4
% lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b>	100%	100%	100%
Sistema VPN	100%	100%	100%
% <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
% <b>Banche</b> dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
% <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili	Tutti i responsabili di servizi sono dotati di firma digitale utilizzabile anche da remoto	Tutti i responsabili di servizi sono dotati di firma digitale utilizzabile anche da remoto	Tutti i responsabili di servizi sono dotati di firma digitale utilizzabile anche da remoto

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE			
INDICATORI	2022	2023	2024
INDICATORI QUANTITATIVI			
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	10%	25%	40%
% Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	20%	30%	40%
INDICATORI QUALITATIVI			
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inferiore al 30%</li> <li>➤ Tra 33% e 60%</li> <li>➤ Superiore al 60%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inferiore al 30%</li> <li>➤ Tra 33% e 60%</li> <li>➤ Superiore al 60%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inferiore al 30%</li> <li>➤ Tra 33% e 60%</li> <li>➤ Superiore al 60%</li> </ul>

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE			
INDICATORI	2022	2023	2024
ECONOMICITA'			
<b>Riflesso economico:</b> Riduzione costi	Riduzione del 10% spese buoni mensa e ore straordinario	Riduzione del 20% spese buoni mensa e ore straordinario	Riduzione del 30% spese buoni mensa e ore straordinario
EFFICIENZA			
<b>Produttiva:</b> Diminuzione assenze	riduzione del 10% delle assenze sul 2021	riduzione del 20% delle assenze sul 2021	riduzione del 30% delle assenze sul 2021
IMPATTI			
INDICATORI	2022	2023	2024
IMPATTI ESTERNI			
<b>Sociale:</b> per i lavoratori – riduzione ore per spostamenti casa lavoro	Almeno il 10% lavoratori agili soddisfatti	Almeno il 20% lavoratori agili soddisfatti	Almeno il 30% lavoratori agili soddisfatti

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.