

Allegato n. 3 al PIAO 2025/2027

Organizzazione del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

PREMESSA

Il [Pola](#) è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha accorpato il POLA all'interno del nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di cui questo documento costituisce allegato (sezione 3.2 del PIAO).

Con delibera di Giunta Comunale n. 124 del 18 settembre 2024 l'Amministrazione Comunale ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Le finalità perseguite dal lavoro agile (o smart working) sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante allo s.w. si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività, a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica win-to-win: il Comune di San Fermo della Battaglia persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano il proprio benessere lavorativo.

Dal punto di vista pratico:

- per l'amministrazione i vantaggi del lavoro agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).

- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

La situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del lavoro agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) sebbene non vi fossero precedenti esperienze in tale ambito. Il Comune di San Fermo della Battaglia, cogliendo appieno le prime indicazioni normative – finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con delibera n. 37 del 5 marzo 2020, ha introdotto e repentinamente avviato il lavoro agile (cd. d'emergenza LAEM) individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di temperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

Nel corso dei mesi successivi l'Ente ha aggiornato le proprie disposizioni interne sull'applicazione del Lavoro Agile - in funzione dell'evolversi della situazione epidemiologica sul territorio nazionale e regionale – mediante l'adozione di ordinanze rispetto agli uffici aperti/chiusi e ulteriori disposizioni gestionali.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

La Circolare del 5 gennaio 2022, dei Ministri Brunetta ed Orlando, espressamente recita in materia di s.w.: *a causa dell'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività natalizie, ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo. In relazione a tale quadro regolatorio, la circolare ha cercato di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono come da:*

- 1) *Lavoro agile nella pubblica amministrazione: con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19. Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi; dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16 dicembre. Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele. Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. **Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla***

base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

La Direttiva del Ministro Zangrillo, del 29.12.2023 sul Lavoro Agile nella pubblica amministrazione, prevede che, ormai superata la contingenza pandemica e vista la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, sia superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". Nell'ambito dell'organizzazione dell'ente, sarà dunque responsabilità di ciascun Dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Come emerso nel recente passato dalla distribuzione per area dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che numerosi dipendenti che lavorano al Comune di San Fermo della Battaglia svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti **condizioni minime**:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese 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 relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi tecnico manutentivi, pulizia strade e decoro urbano;
- personale assegnato ai servizi museali;
- personale dei servizi demografici, per la quota di impegno in attività continuativa resa all'utenza.

Gli appuntamenti con gli utenti vengono gestiti, da ogni Area, tramite appuntamento telefonico, fin da maggio 2020. Questo ha risolto in modo definitivo il problema delle code e degli assembramenti, con soddisfazione sia da parte degli utenti sia da parte del personale addetto al front office.

L'attivazione dello sportello telematico digitale, tramite società esterna Maggioli, operativo dal 2021, permette agli utenti di presentare istanze telematiche, senza necessità di accedere agli sportelli comunali.

Per il triennio 2025/2027 il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa è, come da disposizione del D. L. 56/2021, il 15%, rispetto al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, fatte salve le flessibilità accordate a dipendenti in particolari situazioni, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Tale percentuale potrà variare a seguito di mutate esigenze organizzative. Nel caso non vi fossero però richieste da parte del personale, la percentuale del 15% del personale in smart working potrebbe non essere raggiunta nel corso dell'anno o in periodi dell'anno.

Il nuovo contratto collettivo nazionale per la funzione enti locali recepisce indicazioni specifiche per la gestione dello s. m. negli articoli da 63 a 67, recepiti negli atti costituenti il POLA e trasmessi alle OOSS per eventuale confronto.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1) Soggetti coinvolti e ricognizione delle attività "smartabili"

L'attuazione del lavoro agile prevede il coinvolgimento dei diversi soggetti interni ed esterni all'ente, ognuno per le proprie competenze e responsabilità. Innanzitutto vi è il Segretario comunale, cui spetta la predisposizione del POLA ed il coordinamento dello stesso, i Responsabili di area che promuovono lo s. w., individuano i dipendenti da assegnare, organizzano e monitorano lo svolgimento dello stesso, stipulano gli accordi individuali, il nucleo di valutazione che valida gli obiettivi e gli indicatori del piano delle performance relativi allo s. w.

Ogni Responsabile di Area, partendo dall'ultimo funzionigramma approvato, procede a **mappare le attività che possono essere resi con lavoro agile**, specificando le attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Questo lavoro è soggetto ad annuale monitoraggio e revisione.

2) Individuazione del personale adibito a s.w.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Area è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti degli uffici a cui risulta preposto. È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di principi di rotazione. Spetta ad ogni Responsabile proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati. Inoltre specifici percorsi dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

3) Le richieste di lavoro agile

Le richieste devono essere presentate con richiesta come da modello allegato al regolamento per la disciplina del lavoro agile, previo interpello da parte del Responsabile. Quelle all'interno del medesimo ufficio, verranno esaminate secondo i seguenti criteri di priorità (richiamando nel punto 1) quelle previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017):

- 1) i lavoratori con figli fino a dodici anni o senza alcun limite in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratori dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
- 2) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 3) i lavoratori che non rientrano nelle categorie precedenti.

Le condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Sempre e comunque lo s. w. non deve pregiudicare la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza.

Il dipendente che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla

4) Accordo individuale lavoro agile

La materia del lavoro agile è trattata nel capo II della legge n. 81/2017 e nel Titolo VI, capo I, del CCNL 2019/2021 e, per quanto riguarda il comune di San Fermo della Battaglia, dal regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Rispetto alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro: in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:

- 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;
- il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Rispetto alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:

- 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;

– il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell’intera giornata di sabato (secondo l’organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il periodo di inoperabilità coincide con quanto indicato nel CCNL 2019/2021, art. 66.

Il periodo di riposo coincide con quello normalmente osservato all’interno dell’orario di lavoro del dipendente.

5) Strumenti di rilevazione e verifica periodica

Nell’ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta 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. 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.

Nel limite degli strumenti in uso, si invita ogni Responsabile a differenziare la modalità di rilevazione tra le attività dei collaboratori che si occupano prevalentemente di attività ricorrenti normate da regole e procedure formali e le attività di coloro che svolgono un lavoro relativo all’attuazione di disposizioni normative, di norme di settore dall’elevato contenuto tecnico, oppure che si trovano a fronteggiare situazioni di crisi e di emergenza.

Il progetto di lavoro agile costituisce un documento di microprogrammazione, i cui contenuti e il cui livello di dettaglio possono variare in funzione delle attività svolte dal dipendente, ma anche dal rapporto di fiducia tra responsabile-dipendente, determinato dalle caratteristiche professionali.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l’immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l’eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

6) Formazione

L’amministrazione intende organizzare percorsi formativi del personale incentrati sul lavoro in modalità agile, nell’ambito del più generale Piano triennale dei Fabbisogni Formativi, con particolare attenzione ai seguenti temi:

- Rafforzamento delle competenze digitali
- Modalità di lavoro per obiettivi e risultati
- Privacy e sicurezza dei dati

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile, l'amministrazione, compatibilmente con le proprie risorse umane, strumentali ed economiche, intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili)

Nel corso del triennio 2025/27 si intende proseguire e migliorare, progressivamente, lo s.w. utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020 e partendo, quindi, da quanto già strutturato:

Fase di sviluppo intermedio

- Censire e monitorare le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi

Fase di sviluppo avanzato

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

Nell'applicazione e nel miglioramento dell'applicazione del POLA, infine, particolare attenzione sarà data allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

A tale scopo saranno monitorati:

1. la salute organizzativa dell'ente mediante una revisione, se e come necessaria, della mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di smart working;
2. la salute professionale dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la salute digitale dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno.
4. la salute economico-finanziaria tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali

allo lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel corso del biennio successivo potranno essere individuati ulteriori indicatori, anche relativi agli impatti esterni ed interni ed effettuate indagini di soddisfazione interna tramite la somministrazione di questionari anonimi.