



**COMUNE DI VILLALAGO**  
(PROVINCIA DI L'AQUILA)

**VILLALAGO**  
PROFUMA NATURA



# PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2025/2027

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

## **INDICE:**

### PREMESSE

ART. 1 Indicazioni generali

ART. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

ART. 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

ART. 4 Le condizioni

ART. 5 La scelta dei dipendenti

ART. 6 Le misure organizzative

ART. 7 L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

ART. 8 L'accordo individuale

ART. 9 Le indennità

ART. 10 I Doveri

ART. 11 La formazione

ART. 12 Il monitoraggio

ART. 13 Le misure di sicurezza

ART. 14 Norma finale

## PREMESSE

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che costituisce una sottosezione del PIAO, rappresenta il documento di programmazione organizzativa che individua le misure atte a consentire a tutti gli uffici del Comune di VILLALAGO di dare attuazione e sviluppo al lavoro agile ordinario, quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi attraverso cui conciliare le esigenze di vita-lavoro dei dipendenti.

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo fondamento nella legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che, con l’articolo 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva [Legge 22 maggio 2017](#) n. 81 (art. 18-24) ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile. La legge all’articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*. È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai *“rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell’emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida *escalation*, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo *smart working* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell’emergenza epidemiologica e l’esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell’art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L’art. 263 ha decretato infatti l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in

modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, 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.”

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Come noto, l'attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale, terminata lo scorso 31.03.2022, è stata modulata in stretta correlazione con l'evoluzione del fenomeno pandemico. Nel 2022 si è quindi registrato il passaggio dallo *smart working* emergenziale a quello ordinario, con il parziale e progressivo superamento della disciplina semplificata a favore di una modalità di lavoro strutturata, con attenzione specifica alle tutele dei lavoratori e dei datori di lavoro e condizioni di garanzia a tutela degli interessi di cittadini e imprese.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Inoltre, il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, contenente indicazioni per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici dal 15 ottobre 2021, stabilisce le “condizionalità” che possono consentire, a legislazione vigente, l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **ART. 1 - Indicazioni generali**

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
  - promozione delle pari opportunità;
  - incremento del benessere organizzativo;
  - riduzione delle assenze.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente di intesa con il lavoratore.

### **ART. 2 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, 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. 3 - Le attività che possono essere svolte in lavoro agile**

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Settori, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
  - Vigilanza urbana;
  - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - Notifiche;
  - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
  - Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
  - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### **ART. 4 - Le condizioni**

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - L'invarianza dei servizi resi all'utenza che deve essere attestata dal Responsabile di Area/ Settore con cadenza almeno settimanale;
  - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo per i dipendenti cd fragili;
  - L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile di Area/Settore competente.
  - L'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 tecnologia del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del servizio competente;
  - La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

#### **ART. 5 - La scelta dei dipendenti**

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili di Area/Settore, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusine 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 2021, n.151;
  - Lavori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - Lavoratori cd *fragili*, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
  - Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
  - Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini al secondo grado che richiedono una assistenza continua e che siano conviventi;
  - Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - Lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.

## **ART. 6 - Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è stato attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile di Area, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Settori, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile di Area di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.
4. Ciascun lavoratore che svolga la prestazione lavorativa in modalità agile raggiunge il gestionale comunale direttamente sul Cloud dello stesso, utilizzando il seguente link: <https://villalago.halleyas.com>, che garantisce protezione e sicurezza in termini informatici.

## **ART. 7 - L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8 e le 18.00.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.30 e le 13.30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e giovedì dalle 15,15 alle 17,45.
4. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
5. A partire dalle 18,30 e fino alle 8,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, WhatsApp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **ART. 8 - L'accordo individuale**

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.  
L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:
  - contenuto e durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione su base mensile o plurimensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
  - termini di preavviso;
  - indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
  - definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto

- il lavoro agile;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
  - informativa sulla sicurezza;
  - modalità di recesso;
  - indicazione dei giustificati motivi di recesso;
  - obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
  - modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
  4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
  5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
  6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e di realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

#### **ART. 9 - Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. 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.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

#### **ART. 10 - I doveri**

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia della password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei

collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

#### **ART. 11 - La formazione**

1. I dipendenti 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 etc);
  - Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
  - Rafforzamento del lavoro in autonomia.

#### **ART. 12 - Il monitoraggio**

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile di Area monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. 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;
3. Agli esiti della attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

#### **ART. 13 - Le misure di sicurezza**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs n. 81/2008.
2. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
3. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
4. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

5. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti per lo svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

**ART. 14 - Norma finale**

I Funzionari e/o i Responsabili predisporranno le schede che costituiranno il format da seguire al momento dell'autorizzazione al lavoro agile.