Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027

COMUNE DI CALASCIO

Provincia di L'Aquila

Premessa

Il Comune di Calascio ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune di Calascio ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno*

di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".
Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
A partire dai primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:
- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020).
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- il decreto legge «Proroghe» 30 aprile 2021, n. 56, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che riduce la percentuale minima dal 60 al 15%, prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.
- il rientro in presenza dei dipendenti pubblici dal 15 ottobre 2021 - coerentemente con la riapertura di tutte le attività economiche, sociali e culturali del Paese, previsto dal DPCM 23/09/2021 e dal DM Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, ripristinando il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa.

Il 5 gennaio 2022 i ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro hanno firmato una circolare congiunta rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile.
In sostanza, una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione – come spiega la circolare – è la flessibilità.
"Flessibilità ed intelligenza – si legge nel testo – sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza".
Nel dettaglio ogni amministrazione 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.

Da ultimo, il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 ha disciplinato al Titolo VI il Lavoro Agile, individuando le modalità di accesso, l'articolazione oraria, il diritto alla disconnessione e alla formazione, prevedendo nel contempo la necessità di uno specifico accordo individuale.
Per quanto riguarda il Comune di Calascio, il lavoro agile verrà concesso a tutti i dipendenti sulla base della loro richiesta compatibilmente alle attività che possono essere svolte in smart e del calendario mensile.

Gli obiettivi del lavoro agile
Con il lavoro agile il Comune di Calascio persegue i seguenti obiettivi principali:
• Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
• Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
• Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
• Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
• Razionalizzare le risorse strumentali;
• Riprogettare gli spazi di lavoro;
• Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese;
• Perseguire il miglioramento dei servizi.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
L'Accordo individuale di lavoro agile predisposto dal Comune di Calascio se prevede che la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

Attività che possono essere svolte in modalità agile
La normativa vigente prevede che i dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).
Il numero di dipendenti autorizzati al lavoro agile presso il Comune di Calascio è del 100% degli effettivi (al momento di ciascuna autorizzazione) ricorrendo 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.
Inoltre, si devono rispettare i giorni e gli orari definiti nel calendario concordato nel progetto individuale per garantire alternanza.

Attività indifferibili
Si individuano le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio, garantendo ove possibile l'alternanza e la rotazione, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica.

1. **Area amministrativa:**
   - servizi di organizzazione generale dell'amministrazione ove ciò non sia possibile attraverso il lavoro agile;
   - servizi di supporto al Sindaco per le funzioni di Ufficiale di Governo e quale Autorità Sanitaria Locale, nonché agli Organi di Governo;

- Protocollo Assistenza agli organi, qualora convocati, per la verbalizzazione;
- Servizi di stato civile, limitatamente alle dichiarazioni di nascita e di morte, servizi cimiteriali urgenti, rilascio CIE solo se urgenti o se smarrita e se la persona è priva di altro documento di riconoscimento;
- servizi di Polizia Locale; controllo, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico;

2. **Area finanziaria**: stipendi, bollette e fatture in scadenza, problemi inerenti lo smaltimento dei rifiuti;
3. **Area Tecnica**: servizi di protezione civile, servizi cimiteriali urgenti, controllo esecuzione lavori pubblici (limitatamente a quelli urgenti e non differibili come ad es. i lavori di somma urgenza. Interventi urgenti di cantiere comunale pronto intervento manutentivo (servizi esterni);

Accordo individuale di lavoro agile
Il Comune di Calascio ha disposto la stipula da parte di ciascun Responsabile di un accordo individuale di lavoro agile per ciascun dipendente della propria area a seguito di apposite determinazioni di attivazione.

Diario attività
A ciascun dipendente è stata data disposizione di compilare un diario attività giornaliero in cui specificare le varie mansioni svolte durante la giornata garantendo fasce di contattabilità definite per ciascuna Area dal Responsabile di servizio, il quale, si riserva la possibilità di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Monitoraggio
Si precisa che è il Responsabile dell'Area a procedere ad una verifica circa l'effettuazione del servizio, l'andamento del progetto, la regolare esecuzione del servizio, il raggiungimento degli obiettivi utilizzando a tal fine anche un *format* da illustrare comunque precedentemente al dipendente, modificabile *in itinere* dal Responsabile in base al sopraggiungere di diverse esigenze, sempre previa illustrazione al dipendente delle variazioni apportate.
Il dipendente è consapevole e acconsente al fatto che il Responsabile dell'ufficio, anche su indicazione della Giunta Comunale, provveda a:

- Realizzare un'analisi/revisione dei processi/attività per individuare quali funzioni si prestano alla flessibilità dei tempi di lavoro e fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro;
- Adottare metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance;
- Monitorare e valutare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Sistema di misurazione e valutazione della performance
Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Calascio è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.
A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.
Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance
Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.
Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").
Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:
- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'*engagement*: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.
La presenza.
Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:
• Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
• Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
• A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Sviluppi tecnologici
L'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio.
Da maggio di quest'anno è stato anche creato un sistema cloud per l'accesso da remoto ai gestionali.
La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore.
Nel caso di utilizzo di dotazione informatica dell'Amministrazione, la stessa è responsabile della sicurezza e buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati l'Ufficio comunale competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
Il dipendente autorizza l'Ente affinché il telefono fisso dell'ufficio sia deviato sul proprio cellulare/telefono fisso. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica e del telefono riguardanti ogni tipo di consumo (consumi elettrici, internet ecc.) sono a carico del dipendente.

Obblighi di custodia e riservatezza
Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite

dall'Amministrazione.
Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite nell'informativa riportata nel presente accordo.
Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Sicurezza sul lavoro
L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
L'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 22 legge 22.05.2017 n. 81 è assolto telematicamente. Il dipendente è tenuto a consultare la documentazione nel sito dell'Inail.
Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
L'amministrazione comunica all'INAIL in nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.