



## CITTA' DI SABAUDIA

### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024**

#### **Allegato alla deliberazione n.46 del 13/06/2022**

La Legge n.81/2017 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*”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “*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*”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Il POLA è diventato un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione a tutti gli effetti e con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). Pertanto viene predisposto come allegato allo stesso.

L'evoluzione normativa è dipesa dalla considerazione che l'evolversi della situazione pandemica ha determinato che il lavoro agile ha cessato di essere un semplice strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Infatti sebbene, con 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 pubbliche amministrazioni sia soltanto quella svolta in presenza e si torni al 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*”, si consente pur tuttavia l'accesso al lavoro agile con l'obbligo dell'accordo individuale per articolare tale modalità lavorativa.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, eventualmente derogabile su precisa disponibilità del lavoratore, che acconsenta;
- f) la stipula dell'accordo individuale, che definisca:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che *“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 (...)”*

In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022 (poi prorogato al 30/06/2022).

Il quadro sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto. Nelle more di tale disciplina è necessario dare una disciplina di massima organizzativa alla struttura funzionale del comune che deve partire dall'esame di:

#### **Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Sabaudia**

L'Ente prima dell'Emergenza non ha avviato alcuna sperimentazione del lavoro agile mentre in Emergenza lo scoppio della pandemia ha portato il Comune ad adottare, diversi Piani Operativi di Smartworking, e l'introduzione di schemi di accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile.

Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazione ha utilizzato, altri strumenti gestionali e contrattuali quali l'organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale, lo smaltimento delle ferie pregresse, la rotazione del personale in presenza e da remoto. Inoltre sono state attivate le modalità di sedute da remoto sia per la giunta comunale che per il consiglio e per le stesse commissioni consiliari. Tale modalità è stata utilizzata anche per le riunioni intersectoriali, per le sedute della delegazione trattante etc. Il presupposto di tale modalità organizzativa è stata la informatizzazione dei servizi e la valorizzazione delle strumentazioni informatiche a disposizione degli uffici che sono state notevolmente implementate.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, organizzazione di

riunioni periodiche di monitoraggio, applicazione/aggiornamento protocolli di sicurezza nelle varie sedi (“Riunioni Comitato COVID”), con il coinvolgimento dei datori di lavoro, RLS, OOSS e RSPP.

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell’8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa è il lavoro in presenza, l’Ente ha accompagnato il graduale rientro in ufficio con misure organizzative che prevedono il rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto. In ogni caso è il dirigente dell’area di riferimento che unitamente al responsabile PO interessato a valutare i presupposti per l’organizzazione del lavoro agile per il personale a lui assegnato nel rispetto dei seguenti principi:

- Garantire in ogni caso che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all’utenza e prevedere un’adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.
- Vigilare sul rispetto delle prestazioni assegnate ed effettivamente lavorate;
- Garantire le tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità ovvero i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, i quali, di norma, svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile.
- Verificare che in funzione della natura e della compatibilità dell’attività svolta con il concetto di lavoro agile, sia possibile o meno garantire la continuità operativa e allo stesso tempo la qualità e l’efficienza del lavoro svolto.
- Attivare o accelerare la digitalizzazione di processi ancora basati sul supporto della documentazione cartacea.
- Verificare che le attività rientrano tra quelle telelavorabili; (non rientrano a titolo esemplificativo tra queste e dunque sono attività non telelavorabili : - gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi, interventi manutentivi, rilievi topografici, gestione impianti, squadre di operai; - usciere, controllo accessi, building management, verifiche di sicurezza; - centralinista; - servizi di trasporto, consegna di materiali, gestione automezzi; - accoglienza, gestione spazi, verifica e sgombero alloggi; - attività di front-office, servizi al pubblico, colloqui con l’utenza, visite domiciliari; necessaria presenza nei locali aziendali; mancata digitalizzazione delle attività, consultazione documenti cartacei, alto interscambio relazionale tra colleghi; servizi al pubblico, front-office, utenza;

A titolo esemplificativo si pensi a :

- molte attività inerenti servizi demografici, elettorali, anagrafe e stato civile;
- incontri con professionisti esterni, incontri internazionali, accoglienza missioni internazionali;
- live social di eventi, relazioni/interviste, supporto produzione video e programmi televisivi;
- attività di acquisizione e lavorazione fisica dei materiali bibliografici, manutenzione delle strutture nelle biblioteche;
- tutti i servizi al pubblico nei musei, conservazione e manutenzione delle opere e delle sale, allestimenti;
- udienze;
- consultazione documentazione cartacea, consultazione elaborati grafici, gestione pratiche cartacee;
- sedute pubbliche di gara, stipula accordi e contratti;
- attività di polizia giudiziaria, controllo sul territorio e su strada, servizi esterni nell’ambito della polizia locale;
- attività di formazione in presenza;
- insegnamento, colloqui con i genitori, educatori e collaboratori scolastici;
- consegne buoni pasto, cancelleria, libretti veicoli, spedizione multe;
- gestione fiere e mercati;
- alcune operazioni che richiedono interazione con la Tesoreria;
- svolgimento del ruolo di Operatore Locale di Progetto nell’ambito del servizio civile che richiede un certo quantitativo di ore di compresenza settimanali;
- espletamento di alcune fasi dei concorsi pubblici.

### **Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune**

il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione dell’Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell’Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

Fanno parte della cabina di regia con un ruolo di coordinamento i dirigenti in servizio presso l’ente, supportati dal responsabile delle risorse umane e dal responsabile dell’innovazione tecnologica, per quanto concerne

soprattutto l'area della digitalizzazione. È possibile, inoltre, anche la partecipazione anche del Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per gli aspetti di competenza.

### **Lo sviluppo e l'attuazione del POLA**

#### **Formazione**

L'Amministrazione ha intenzione di attuare interventi formativi multi-livello destinati a tutti gli stakeholder coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali, in un'ottica di rafforzamento delle competenze digitali, verranno erogati corsi di formazione su competenze informatiche avanzate e di base.

#### **Benessere Organizzativo**

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un'organizzazione "in salute" è un'organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell'azienda.

#### **Strumenti organizzativi e procedurali**

*"Smartworking significa ripensare una modalità lavorativa in un'ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio."* (Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile).

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino-cliente;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

A tal fine si dettano le seguenti linee guida principali dell'Ente in tema di lavoro agile.

#### **1. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività quelle che non presentano le caratteristiche della tele lavorabilità (come sopra riportate) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

## 2.Modalità di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il /dirigente e/o responsabile della struttura di appartenenza, previa verifica delle condizioni dianzi descritte; La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale. In casi eccezionali, il direttore/dirigente può concedere il lavoro agile oltre il limite del numero massimo di giornate fruibili su base mensile per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

## 3.Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

- Gli accordi hanno durata di 24 mesi, rinnovabili;
- Sono previste fino ad un massimo di n° 8 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di due a settimana (salvo ragioni fondate e documentate di lavoratori cd. Fragili);
- I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017;
- Al lavoratore 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 sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

## 4.Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

- Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00;
- Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del direttore/dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo direttore/dirigente, in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

## 6.Programmazione del lavoro agile

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il dirigente deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- I periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

- Tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

### ***L'Accordo di lavoro agile***

il sistema vigente prima della pandemia affiancava allo smartworking cd. "standard" o "ordinario", lo smartworking red, fruibile anche da coloro che non hanno mansioni telelavorabili solo nella/e giornate di allerta rossa.

Al fine di semplificare l'accesso e facilitare la gestione delle procedure del lavoro agile, nel nuovo modello elaborato dall'Amministrazione è previsto **un unico accordo di lavoro agile che contempla oltre allo smartworking standard/ordinario anche la possibilità di fruire dello smartworking red in caso di calamità meteorologica**, sulla base dell'Allerta Rossa della Protezione Civile e **dello smartworking emergency nelle emergenze di sanità pubblica anche prolungate nel tempo**, sulla base della normativa nazionale, regionale

o delle ordinanze sindacali. L'accesso al lavoro agile avviene, pertanto, mediante sottoscrizione di questo Accordo unificato stipulato in forma scritta fra il dipendente e il dirigente e/o responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. Prima di procedere alla sottoscrizione dell'Accordo le parti procederanno alla compilazione di una scheda di rilevazione in cui devono essere indicati gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e i tempi di realizzazione. La scheda sarà oggetto di aggiornamento periodico.

Al momento della richiesta di lavoro agile online il dipendente indica la/le modalità di smartworking attivabili nel suo caso, previo accordo con il direttore/dirigente responsabile, a seconda della telelavorabilità dell'attività lavorativa svolta: il dipendente con mansioni eseguibili da remoto potrà accedere a tutte le modalità di smartworking disponibili: ordinario ed emergency e red. Il dipendente privo di attività totalmente o parzialmente telelavorabili potrà usufruire solo dello smartworking red durante l'allerta meteo rossa.

Il dirigente e/o responsabile è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo.

Nello specifico:

- Valuta l'eseguità da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
- Verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di smartworking a cui ha diritto il dipendente richiedente (smartworking standard-emergency-red) prima della sottoscrizione;
- Concorda con il dipendente le attività e gli obiettivi in lavoro agile;
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi in lavoro agile;
- Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza nei suoi uffici;
- Esercita, ove necessario, i poteri di revoca dell'accordo.

Ogni dirigente declina, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile, tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati, come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali;
- Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile;
- Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;
- Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara etc).

Per le prestazioni discontinue e non routinarie, tipiche delle attività progettuali, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il dirigente e i colleghi o anche con persone esterne.

Gli obiettivi devono, inoltre, essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.). Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Dirigente secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.