

POLA MASSA E COZZILE
PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2022-2024

INDICE :

- 1. PREMESSE**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI**
- 4. STATUS QUO**
- 5. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO**
- 6. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**
- 7. METODI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ALLEGATI :

- 8. DISCIPLINARE OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI MASSA E COZZILE**
- 9. ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

POLA MASSA E COZZILE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2022-2024

➤ 1) PREMESSE:

Il lavoro agile (o smart working), in particolare a partire dall'emergenza epidemiologica da virus SARS-CoV-2, è diffusamente entrato a far parte degli ordinari strumenti di regolazione del rapporto di lavoro e, come noto, presuppone che la prestazione lavorativa non si svolga né in un luogo, né in un orario predeterminati; al contrario, lo smart working richiede, più ancora dell'attività tradizionale in presenza in sede, una chiara assegnazione di compiti da svolgere, misurabili ex post e disciplinati da esplicite indicazioni operative e di ingaggio, fondate su un costruttivo rapporto organizzativo e di fiducia tra datore pubblico e dipendente.

Il Comune di Massa e Cozzile ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel 2020, in deroga alle disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e alla successiva Legge 22 maggio 2017 n. 81, come previsto dalle normative emergenziali emanate. A partire dall'emergenza epidemiologica del 2020, il Comune di Massa e Cozzile si è organizzato per fronteggiare efficacemente la situazione sperimentando forme di lavoro agile che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che il Comune è chiamato a garantire.

Lo svolgimento del lavoro agile, in deroga alla predetta normativa, è proseguito anche nell'anno 2021 in funzione dell'andamento pandemico, fino all'emanazione del DPCM 23.09.2021, ai sensi del quale, dal 15.10.2021, presso le Pubbliche Amministrazioni, il lavoro in presenza torna a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021 e dalle Linee Guida sul lavoro agile del 22.10.2021.

Tale modalità di lavoro si è inserita nel più ampio processo di innovazione del Comune o allo scopo di stimolare il cambiamento con particolare riferimento alla produttività del lavoro e all'orientamento ai risultati, agevolando conseguentemente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il comune di Massa e Cozzile ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 e allegato "Disciplinare sul lavoro agile", previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, che individua le modalità di attivazione del lavoro agile nell'ambito delle attività individuate dal POLA.

Come il precedente, il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 Il POLA 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.

L'adozione del Piano ha richiesto la preventiva fotografia della condizione di partenza ente: l'individuazione delle attività che possono.

2) RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo indirizzo nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe 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 carriera".

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 l'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.

Dal mese di marzo 2020, a causa della situazione connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare una così grave sfida di sanità pubblica. 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 - c.d. decreto Rilancio - come convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020 n. 77);

- 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.

Nell'anno 2021, in esito all'evoluzione della situazione pandemica e dell'avviata campagna vaccinale, con DL 22 aprile 2021, n. 52, convertito nella Legge 17 giugno 2021, n. 87, recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19" (c.d. decreto riaperture), il sopra richiamato articolo 14, comma 1, della Legge 124/2015 è stato modificato portando la percentuale del lavoro agile dal 60% al 15%. Dalla metà del mese di ottobre 2021, poi, in esito all'introduzione dell'obbligo della certificazione verde COVID-19 nei luoghi di lavoro pubblici e privati (DL 21.09.2021, n. 127), il lavoro in presenza è tornato a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (DPCM 23.09.2021).

Le misure più significative in tal senso riguardano: - il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021, circa le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, "al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa"; - le Linee Guida sul lavoro agile, presentate il 22.10.2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del citato DM 08.10.2021, in vista della regolamentazione di tale modalità lavorativa nei prossimi CC.CC.NN.LL. relativi al triennio 2019-2021;

- in particolare, le Linee Guida sul lavoro agile, al paragrafo 2, punto 2, stabiliscono che "L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo Pola confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce, appunto, una applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Massa e Cozzile degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale fornisce: il POLA del Comune di Massa e Cozzile.

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (39 dipendenti attualmente in servizio); evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno ;

- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “*qui e adesso*”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio;

➤ **3) CHE COS’E’ IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI:**

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che il Comune di Massa e Cozzile (anche in attuazione ed in applicazione del principi ed indirizzi dettati dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 9/12/2020) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro / tempi di vita, flessibilità operativa .

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “informatizzata” e sempre meno verso quella “cartacea” ;
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio ;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro ;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come, purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali ;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all’“*auto responsabilizzazione dei risultati*” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro) ;

Il POLA del Comune di Massa e Cozzile si articolerà nelle seguenti cinque parti :

- a. Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale ;
- b. Soggetti coinvolti dal processo ;

- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2022/2024 ;
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo)
- e. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

➤ 3) STATUS QUO

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Massa e Cozzile è la seguente :

Situazione del personale

- N. totale di dipendenti : 39 a tempo indeterminato
- di cui i Responsabili di settore : 5 (compreso il Comandante della P.M. in convenzione con altri Comuni)
- **N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:**
 - nessun dipendente
- **N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 20**
così suddivisi:
 - 6 dipendenti per il settore economico finanziario
 - 7 dipendenti per il settore segreteria
 - 5 dipendenti per il settore Lavori Pubblici
 - 2 dipendenti per il settore Urbanistica
 - nessun dipendente per il settore Polizia municipale
- **N. di dipendenti che hanno lavorato parzialmente in smart working nel 2021: 2**

Strumentazione informatica esistente

L'ente ha gli uffici sia nelle sede distaccata della frazione di Margine Coperta sia nella sede di Cozzile ed è dotato della seguente strumentazione informatica:

- 35 Personal computer - postazioni fisse
- 5 personal Computer – Postazioni mobili

L'infrastruttura della sede distaccata degli uffici comunali di Margine Coperta e' composta da un SERVER, da 3 HOST dedicate alle macchine virtuali – e da 2 unità di storage di circa 10 TB l'una.

La sede comunale di Cozzile è dotata di un HOST e una unità di storage da utilizzarsi in caso di disaster recovery.

Le due sedi sono interconnesse tramite ponte radio. Tutti i fili applicativi e servizi risiedono su specifiche macchine virtuali dedicate, ognuna con funzioni indipendenti ed autonome.

Tra queste è di particolare rilievo il GATEWAY RDP che consente l'accesso remoto rapido e sicuro per attività di smart working agli utenti, previa abilitazione.

La connettività è di tipo FTTC/FTTH.

C'è stata la completa migrazione da tipo Hiperlan a FTTC/FTTH nel corso del 2021 con significativi miglioramenti di performance del sistema.

- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti:

I responsabili di settore rilevano una buona preparazione del personale per le competenze digitali volte ad assicurare l'utilizzo appropriato, degli strumenti a supporto dell'automazione d'ufficio di cui dispone.

Una minore padronanza e dimestichezza si registra nel fronteggiare la progressiva diffusione di tecnologie emergenti e i cambiamenti apportati dalle tecnologie digitali nei processi istituzionali della pubblica amministrazione (si pensi ad esempio ai cambiamenti introdotti nelle procedure di pagamento dal sistema pagoPA oppure alla regolazione del sistema di gestione documentale).

✓ Strumentazioni informatiche: la criticità maggiore si rilevava nel tipo di connettività che, come sopra specificato, era di tipo HIPERLAN ma nel 2021 è passata a FTTC/FTTH.

✓ I dipendenti che stanno svolgendo attività da remoto hanno utilizzato strumentazioni informatiche personali e non aziendali.

Dal quadro sopra descritto emerge:

- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale) , capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere ;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica;

➤ **PAR.5) GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO :**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale :

- I responsabili di settore;
- I Dipendenti ;
- Il CED;
- L'Amministrazione ;

- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione) ;
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- L' RDT (Responsabile della Transizione Digitale) ;
- Le Organizzazioni Sindacali
- Il Responsabile per la Sicurezza sui luoghi di lavoro
- I Rappresentanti per la Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction ;

➤ **PAR.6 : PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	5	5	5
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale: Solo nel caso in cui per situazioni contingenti del dipendente, non sia possibile svolgere la prestazione lavorativa in presenza neanche parzialmente in presenza come ad esempio per dipendenti che escono da un lungo periodo di malattia o che hanno particolari esigenze temporanee di conciliazione vita lavorativa/famiglia	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	19	19	19

Da quanto sopra, risulta che il monte ore lavorative da remoto rispetto al monte ore lavoro globale è pari circa al 27% .

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

	2022	2023	2024
<p>Implementazione dotazioni informatiche</p> <p>Sono previsti nel triennio oltre le attività di ordinaria manutenzione, acquisti e implementazioni per il miglioramento della performance del sistema.</p> <p>Per la sicurezza e la connettività dell'infrastruttura, come previsto nel precedente piano triennale, entro il 2021 è stata effettuata la migrazione a FTTC e/o FTTH.</p> <p>Acquisto strumentazione informatica per i dipendenti -utilizzo strutture tecniche di criptazione dati e VPN -tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi</p> <p>Adeguamento del sito web istituzionale dell'ente secondo le più recenti direttive AGID – Riprogettazione completa con i fondi PNNR- PA DIGITALE 2026</p>	<p>Connettività FTTC/FTTH</p> <p>l'obiettivo previsto nel Piano 2021 -2023 è stato raggiunto entro il 31/12/2021</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>Implementazione dotazioni organiche al SED</p> <p>L'entrata in vigore del D.L. 34/2019 ha reso più incerta per il Comune di Massa e Cozzile la possibilità di programmare il reclutamento di nuovo personale.</p> <p>Gli spazi assunzionali risultano piuttosto limitati e pertanto, nonostante la consapevolezza dell'importanza della cultura digitale e dell'informatica, al momento non è in programma l'assunzione di dipendenti con profilo informatico.</p>			
<p>Formazione</p> <p>ADESIONE PROGETTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SYLLABUS: programma Syllabus, al quale il comune ha aderito nel corso del 2022, mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

<p>motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.:</p> <p>E' un progetto che consente ai dipendenti di accedere a corsi di formazione mirata e individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenza rispetto ad ambiti strategici comuni, specifici e professionalizzanti in materia digitale.</p>			

IL programma Syllabus, al quale il comune ha aderito nel corso del 2022, mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.:

E' un progetto che consente ai dipendenti di accedere a corsi di formazione mirata e individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenza rispetto ad ambiti strategici comuni, specifici e professionalizzanti in materia digitale.

➤ **PAR.6 : : METODI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile, sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e ai parametri del D. lgs.vo 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Pertanto il Piano della performance prevede anche per il 2022 che:

-ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza efficacia ed economicità;

-ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza o in lavoro agile

-non ci sarà discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che l'attività venga svolta in presenza o a distanza .

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. "da remoto", ciascun Responsabile di settore, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integrerà adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese)
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- Analisi conseguente (settimanale, quindicina o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
 - Comunicarlo al dipendente
 - Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
 - Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

➤ **MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA**

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfazione da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc..)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.)
- d. I risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza quadrimestrale, ciascun responsabile di settore, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) il responsabile di settore propone modifiche al POLA, motivandone la necessità

DISCIPLINARE OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI MASSA E COZZILE

1. Per lavoro agile si intende una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato e della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra il dirigente ed il dipendente, basata principalmente sul raggiungimento di un obiettivo o sull'attuazione di un o più adempimenti e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è, quindi, il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile .
3. L'accordo individuale di cui al comma 1 disciplina in concreto la prestazione lavorativa svolta in luoghi diversi dalla sede comunale, è concluso tra il dirigente ed il dipendente ed è stipulato per iscritto . Esso contiene :
 - a. Individuazione della/e giornata/e settimanale/i di lavoro dall'esterno ;
 - b. Indicazione del/i luogo/ghi in cui verrà svolta prevalentemente la prestazione lavorativa ;
 - c. Indicazione delle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente
 - d. Indicazione della strumentazione tecnologica da utilizzare, con indicazione di quella fornita dal Comune e quella di proprietà del dipendente ;
 - e. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia/e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro ;
 - f. Indicazione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e di trattamento dei dati personale
 - g. Allegato ad esso : l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, predisposta dal Responsabile sulla Sicurezza .
4. Viene allegato al presente disciplinare uno schema di "Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile"
5. Il luogo di lavoro per il lavoratore agile è lo spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale . La sede di lavoro è, invece, l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato all'interno del Comune .

Art. 2 : Diritti e doveri del/la lavoratore/lavoratrice agile

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative
2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

Art. 3 : Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene, di massima, su base volontaria . Tuttavia, il Responsabile di Settore può disporre la modalità agile anche d'ufficio in presenza di particolari situazioni che ne impongono l'adozione o la rendano opportuna . In tale ultimo caso e ove manchi l'assenso del dipendente, l'accordo individuale viene sostituito da una determina motivata del dirigente .
2. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto

legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4: Trattamento economico del personale

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale in lavoro agile.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.
5. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 5 : Luoghi di lavoro

1. Per lo svolgimento del lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. I dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento o, comunque, in qualunque altro luogo chiuso o aperto che consenta l'effettuazione della prestazione rispettando le regole del presente disciplinare.
4. Il lavoratore agile deve fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro può essere disposta anche d'ufficio dal dirigente e deve essere prontamente comunicata al lavoratore

8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 6: Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al fine sia di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza o di necessità o rilevante opportunità.
5. In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:
 - fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 e/o (nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano) dalle 15.00 alle 17.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
 - fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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;
6. per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
7. Il buono pasto non è dovuto.
8. Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
9. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
10. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.
11. Nella esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, il Comune si attiene, comunque, ai principi generali contenuti nella Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)) (P9_TA-PROV(2021)0021 *Diritto alla disconnessione*)

Art. 7: Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.
2. Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario integrare e sottoscrivere l'accordo individuale.

5. Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione:

- a. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
- b. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
- c. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
- d. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
- e. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

6. Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

- a. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
- b. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
- c. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

7. Disposizioni comuni:

- a. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
- b. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 8 : Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agile è obbligatoria.

Art. 9 : Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

Art. 10 : Privacy

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

Art. 11 : Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - a. garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - b. consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione ;
 - c. Informa i lavoratori circa i rischi e le misure di sicurezza da adottare ;
 - d. Garantisce la formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e all'ASR (Accordo Stato – Regioni) 21/12.2011 e relativi aggiornamenti ;
 - e. Garantisce la sorveglianza sanitaria per i lavoratori definiti come video terminalisti ai sensi del Titolo I Sezione V del D.Lgs. 81/2008
3. Il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte ll'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.
6. **Art. 12 : Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune .

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Massa e Cozzile di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoriata

- Luoghi di lavoro :

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

.....

Firma del dipendente

.....