



**COMUNE DI GALLODORO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

# POLA

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GM. N. 116 DEL 28.9.2022

# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

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

### **PREMESSA NORMATIVA**

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015. Il POLA è inquadrato come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno. Obiettivo del Piano è l’individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

In ultimo in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, rendendo il POLA parte del complessivo sistema di organizzazione integrato ridisegnato dalla recente modifica normativa

### **PARTE 1**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

L’Ente è articolato in n. 3 Settori e vanta nel complesso n. 11 dipendenti di cui:

Segretario Comunale Titolare

n. 1 istruttore direttivo tecnico titolare di P.O. (art. 14 del CCNL 22.1.2004 ed 1, comma 557, legge n. 311/2004)

n. 1 istruttore direttivo contabile titolare di P.O.

n. 1 dip. istruttore amministrativo - Polizia Municipale (art. 1, comma 557, legge n. 311/2004)

n. 5 dip. Operatori Amministrativi

n. 1 operatore esterno

n. 1 dipendenti tempo parziale 24h

n.7 lavoratori a tempo parziale bacino ASU

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di 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 di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

L'incentivo al potenziamento dell'utilizzo di forme dinamiche ed innovative per l'esecuzione della prestazione di lavoro scaturisce dalla prospettiva di:

- conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- 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;
- 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);
- organizzare in maniera puntuale ed ordinata il servizio al cittadino, alternando giorni in smart working con giorni in presenza, nei quali effettuare il servizio di sportello;

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

- nessun dipendente, potenzialmente, può svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;
- n. 6 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;

Ciò scaturisce da

- la mancanza di sistemi di connessione protetta VPN
- la mancanza di sistemi di rilevazione a distanza della connessione in remoto
- la necessità di implementare la dotazione tecnologica del comune
- la necessità di implementare il processo di formazione digitale del personale
- la progressiva migrazione al sistema CLOUD per la gestione documentale
- la progressiva digitalizzazione dei servizi esterni dell'ente

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

L'amministrazione si propone di promuovere la modalità agile di prestazione di lavoro, individuando le risorse a cui riconoscere il diritto alla prestazione, in particolare:

- a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne 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; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- b) lavoratrici in gravidanza;
- c) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- d) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- e) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- f) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- g) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- h) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- i) lavoratori con maggiore età anagrafica.

A tal uopo sarà necessario Definire un "accordo individuale", nell'ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

- individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
- l'orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'accordo individuale deve prevedere che rimane sempre concessa facoltà all'ente di recedere, per sopravvenute esigenze di servizio, nel caso di sopravvenuta impossibilità di remotizzare l'attività, nell'esercizio dei poteri disciplinari nel caso di mancata osservanza delle prescrizioni dell'accordo.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio. In caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità, è richiesto il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente deve utilizzare un permesso e/o ferie.

La prestazione di lavoro resa in modalità da remoto non può subire penalizzazioni ai fini della retribuzione e dei diritti inerenti; la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 8:00 alle 18:00; durante tale fascia di attività il lavoratore rimane contattabile

per un periodo non superiore alla prestazione oraria giornaliera dovuta; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Il lavoratore ha diritto al riconoscimento di una fascia oraria di disconnessione che va dalle ore 20:00 alle ore 8.00; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; in tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la 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; il/la dipendente è comunque 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.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha 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. 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 e dati riservati.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati; il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente; i costi relativi alle utenze od allo svolgimento della prestazione lavorativa o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono in alcun modo essere poste a carico dell'Amministrazione.

Si precisa:

- l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente;
- nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud;
- informatizzazione dei servizi di inoltrare istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

### PARTE 3

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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 – i soggetti coinvolti sono:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il NIV;
- Il RTD

### Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Servizio	Attività
Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa propedeutica allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio, alla predisposizione di atti e contratti;</li> <li>• Registrazione di atti e contratti;</li> </ul>
Attività generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollazione atti e documenti, inserimento ed aggiornamento documenti su sito internet o sezione amministrazione trasparente;</li> <li>• Attività di relazione con il pubblico con particolare riferimento all'utenza telefonica e alle modalità di risposta mediante mail;</li> <li>• Richieste integrazioni documentali e verifiche DURC, CIG, CUP e regolarità fiscale;</li> <li>• attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• gestione rilevazione presenze in servizio;</li> </ul>
Settore I Affari Generali ed istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza;</li> <li>• Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup;</li> <li>• Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC;</li> <li>• Istruttoria pratiche SUAP;</li> <li>• Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze;</li> <li>• Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;</li> </ul>

<p>Settore II Economico Finanziario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo contabile determinazioni di entrata e di spesa;</li> <li>• Attività di elaborazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e relativi allegati;</li> <li>• Predisposizione di proposte deliberative;</li> <li>• Elaborazione di prospetti/report/resoconti necessari al monitoraggio della gestione del bilancio;</li> <li>• Trasmissioni telematiche obbligatorie a Bdap e Sireco;</li> <li>• Gestione delle fatture elettroniche di competenza e delle relative fasi di liquidazione e pagamento (emissione mandati),</li> <li>• Istruzione Provvedimenti di impegno (determinazioni);</li> <li>• Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC;</li> <li>• Certificazioni del credito;</li> <li>• Conto giudiziale agenti contabili;</li> <li>• Controllo contabile liquidazioni/emissione mandati di pagamento;</li> <li>• Predisposizione ed invio Dichiarazioni fiscali;</li> <li>• Invio questionario SOSE-Dati strutturali;</li> <li>• Definizione, elaborazione e contabilizzazione stipendi di dipendenti e amministratori, emissione mandati di pagamento;</li> <li>• Elaborazione modelli di pagamento;</li> <li>• Contabilizzazione presenze e gestione documentale ferie e permessi del personale;</li> <li>• Procedure rilascio autorizzazioni SUAP;</li> </ul>
<p>Settore III Tecnico Manutentivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza;</li> <li>• Predisposizione bandi da gara, verifiche di legge su ditte esterne, preparazione documenti contrattuali;</li> <li>• Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup;</li> <li>• Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC;</li> <li>• Istruttoria pratiche edilizie e SCIA istruttoria varianti urbanistiche e P.A;</li> <li>• Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze;</li> <li>• Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;</li> </ul>

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud;
- informatizzazione dei servizi di inoltra istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

Le attività oggetto di incremento e sviluppo saranno:

- sistemi di pagamento on line sul portale del Comune;
- incremento di servizi online per minimizzare la necessità per l'utenza di recarsi fisicamente negli uffici;
- formazione digitale del personale dell'Ente.

In particolare i servizi online dovranno:

- utilizzare esclusivamente SPID e CIE;
- consentire il pagamento esclusivamente mediante pagoPA;
- utilizzo dell'App IO per le comunicazioni/servizi a disposizione dei cittadini.

E' necessario altresì dotare i Titolari di posizione organizzativa di dispositivi portatili affinché si sostituiscano progressivamente le postazioni di lavoro, dotate di connessione alla rete e applicativi aziendali con accesso sicuro (VPN), mediante accesso ai firewall dell'Ente con profilazione dell'utente e la conseguente disponibilità delle risorse ad esso necessarie.

Per tutte gli altri dipendenti la soluzione adottata è stata quella di utilizzare un server con funzioni di gateway per consentire l'accesso RDP agli applicativi aziendali, tramite la farm di server già utilizzata all'interno della LAN con i dispositivi Thin client.

Per garantire la sicurezza dei dati, verranno incrementate le policy di utilizzo di password robuste per gli utenti (lunghezza minima di 8 caratteri, almeno un carattere numerico, almeno una lettera maiuscola o minuscola, almeno un carattere speciale).

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Organizzazione dei Processi	Programmazione e per obiettivi, processi, progetti	Mappatura dei processi e semplificazione degli stessi	Mappatura delle attività	Semplificazione e Digitalizzazione	Semplificazione Digitalizzazione
	Coordinamento del lavoro agile	Istituzione di ufficio di coordinamento	Parziale/assente	parziale	A regime	A regime
	Monitoraggio lavoro agile	n. giornate e n. dipendenti	Parziale assente	parziale	A regime	A regime
	Formazione digitale	n. corsi frequentati e n. partecipanti	Parziale assente	parziale	A regime	A regime
	Attivazione strumenti di gestione da remoto	Incremento n. postazioni e spesa per rinnovo	Parziale assente	parziale	A regime	A regime

		infrastrutture tecnologiche				
NOTE						

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Implementazione e graduale del lavoro agile	% lavoratori beneficiari di sistemi di lavoro agile	assente	20%	20%	20%
	Soddisfazione dei responsabili, del personale e degli utenti	Valutazione performance e grado di soddisfazione	Parziale/assente	parziale	A regime	A regime
	Riduzione dei costi	n. di assenze, permessi, aspettative	Mancanza monitoraggio	Attivazione Monitoraggio	5%	7%
NOTE						

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione dei costi	n. di assenze, permessi, aspettative	Mancanza monitoraggio	Attivazione Monitoraggio	5%	7%
	Mantenimento dei costi in relazione all'aumento delle prestazioni	Miglioramento del grado di soddisfazione dell'utente	Mancanza monitoraggio	Giudizio sufficiente	Giudizio buono	Giudizio buono
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
IMPATTI	Aumento dei processi smartabili	Aumento n. giornate prestate in regime di lavoro	Mancanza monitoraggio	Attivazione Monitoraggio	5%	7%

		<b>agile ed aumento pratiche/servizi prestati da remoro</b>				
	Miglioramento del benessere organizzativo del lavoro agile	Miglioramento soddisfazione lavorativa, questionario annuale	<i>Mancanza monitoraggio</i>	<i>Giudizio sufficiente</i>	<i>Giudizio buono</i>	<i>Giudizio buono</i>
<b>NOTE</b>						

