



COMUNE di BUCCINASCO

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2022 - 2024

Approvato con deliberazione di GC n. 207 del 06/07/2022, modificato con deliberazione di GC n. 316 del 16/11/2022.



1. PREMESSA

Il presente piano viene emanato in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 della legge n. 124 del 2015, a norma del quale: *“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 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”*.

Le misure contenute nel presente piano si basano sulle linee guida per il POLA adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, nonché sull'esperienza di lavoro agile già messa in atto durante la fase emergenziale.

Prima della sua definitiva adozione, il documento è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali. Le proposte illustrate in sede di confronto o successivamente pervenute sono state tutte oggetto di approfondita valutazione da parte dell'amministrazione ed hanno influenzato la fase di stesura finale del presente documento.

Il lavoro agile viene attuato in osservanza e con le modalità stabilite dal capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalle linee guida adottate dal Ministero della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 6 del D.M. 8 ottobre 2021 con particolare riguardo a:

- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza;
- Condizioni di accesso al lavoro agile;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

2. FINALITÀ ED OBIETTIVI

L'attivazione presso del lavoro agile presso il Comune di Buccinasco risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.



Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile della totalità dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta, con esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile;
- regolamentazione del lavoro agile

3.1 Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati o periodicamente assegnati;
- 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;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è stata effettuata per ciascun settore dal rispettivo responsabile e viene allegata al presente piano (Allegato A).

3.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del settore cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
- Responsabile di settore: valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi. Ove la richiesta sia approvata, trasmissione della stessa al servizio risorse umane;
- Servizio risorse umane: predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; trasmissione della bozza di accordo al dipendente ed al responsabile competente per la sua sottoscrizione; conservazione degli atti nel fascicolo personale.

L'accordo ha scadenza al 31/12 di ogni anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è prorogabile su richiesta formale del dipendente



interessato, da formularsi entro il 30 novembre, con procedimento analogo a quello descritto nel paragrafo precedente.

3.3. Misure di attuazione del lavoro agile

Il lavoro agile viene organizzato dai responsabili di settore secondo le seguenti misure:

- l'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione e autorizzazione del datore di lavoro;
- il lavoro agile deve essere attuato in maniera da garantire la regolare apertura degli sportelli comunali e la regolare funzionalità dei servizi;
- con la sola esclusione dei servizi cui sia assegnato un singolo dipendente, deve essere garantita la rotazione del personale che presta lavoro in modalità agile, assicurando la presenza giornaliera sul posto di lavoro di almeno il 50% del personale in servizio, arrotondato all'unità superiore;
- le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata. Le giornate saranno successivamente autorizzate dal responsabile di settore che, supportato dal responsabile del servizio, si occuperà della verifica e rendicontazione dell'attività svolta;
- la prestazione lavorativa può essere svolta da remoto per un massimo di n. 45 giorni all'anno da fruire necessariamente entro il 31/12 di ogni anno. Nei casi sotto specificati detto limite può essere elevato fino a 90 giorni, previa autorizzazione del responsabile di settore:
 - il dipendente abbia figli frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria sottoposti a didattica a distanza (DAD), per i soli giorni di applicazione della suddetta misura;
 - il dipendente documenti oggettive difficoltà fisiche certificate, nel raggiungimento del luogo di lavoro;
 - il dipendente rientri tra i "lavoratori fragili" per patologie rientranti nel novero di cui al DM 4 febbraio 2022, ovvero sia in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - il dipendente documenti oggettiva necessità di assistenza a parente convivente, risultante tale dallo stato di famiglia, certificata da struttura ospedaliera;
- la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile per un massimo di 3 giorni lavorativi consecutivi; detto limite è elevabile, previa autorizzazione del responsabile di settore, in presenza delle eccezioni sopra citate;
- nel caso in cui la misura fosse attivata in corso d'anno il numero massimo di giorni di lavoro agile viene calcolato mediante la seguente formula:
$$\text{n. giorni lavoro agile} = 45 / \text{giorni lavorabili nell'anno} \times \text{giorni lavorabili dalla data di attivazione al 31/12. (arrotondato all'unità superiore).}$$

Il limite di 90 giorni verrà riproporzionato utilizzando la medesima formula;
- sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità:
 - per i dipendenti a tempo pieno
 - nelle giornate dal lunedì al giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:30 alle ore 17:30;
 - nella giornata di venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30;
 - per i dipendenti part – time a 30 ore
 - nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:30 alle ore 15:30;
- non è possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto;



- nelle giornate di lavoro agile al dipendente non viene riconosciuto il buono pasto;
- i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile esclusivamente nei casi di figli frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria sottoposti a didattica a distanza (DAD), nelle giornate di frequenza a corsi di formazione on-line e al verificarsi di situazioni particolari, debitamente autorizzate dal Segretario comunale, purché siano assicurate in ogni caso la piena efficienza, il coordinamento e la funzionalità dei servizi.

4. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoro agile può essere svolto indifferentemente con strumentazioni tecnologiche proprie o fornite dall'Amministrazione, nel rispetto delle procedure di protezione e sicurezza delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Le misure in questione sono riportate nell'Allegato B.

5. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

6. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno e individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché degli ulteriori obiettivi, anche individuali, che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del vigente sistema di misurazione e valutazione.

Il responsabile di settore, supportato dal responsabile del servizio, si curerà della verifica dei risultati.

La valutazione dei risultati potrà essere effettuata anche attraverso sistemi di customer satisfaction.