



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 328 del 17/11/2022**

**OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).  
APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventidue**, addì **diciassette** del mese di **novembre** alle ore **16:00** in Rivoli, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, della quale sono membri i Signori:

TRAGAIOLI ANDREA	SINDACO PRESIDENTE	Presente
ADDUCE LAURA	VICE SINDACO	Presente
LETTIERI ALFONSO	ASSESSORE	Presente
DABBENE PAOLO	ASSESSORE	Presente
FILATTIERA ANDREA	ASSESSORE	Presente
DORIGO ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
FORNARO DANILO	ASSESSORE	Presente
REINERO BENVENUTA	ASSESSORE	Presente

**Presenti n. 8**

**Assenti n. 0**

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE BONITO MICHELINA.**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Deliberazione n. 328 del 17/11/2022

**OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).  
APPROVAZIONE.**

Deliberazione proposta dall'Assessore al Personale

Richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n° 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n 84 del 21.12.2021 relativa a: “Approvazione Bilancio di previsione 2022/2024 e approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022/2024”;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 340 del 30.12.2021, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2022/2024;

Premesso che l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 come da ultimo modificato, prevede che: *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.*

Richiamata la 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”;

Vista la Direttiva n. 3 del 26 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale sono state dettate le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del “Lavoro Agile” nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

Considerato che tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e dalla necessità di prevenire il contagio ne è derivato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020);

Visto e richiamato l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, che inserisce il lavoro agile all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione;

Visto il d.l. 22/04/2021, n. 52 che, in vista della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, impone alle Pubbliche Amministrazioni di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile;

Vista la Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56;

Visto il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021 contenenti le “Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente”;

Viste e richiamate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *«nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata»*;

Richiamata la circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all’utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)»*;

Vista l’ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019-2021 e, in particolare, il Titolo VI – Capo I articoli da 63 a 67 che definiscono e normano modalità di accesso e svolgimento del lavoro agile;

Visti altresì:

- gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “T.U. delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali” e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l’altro, viene profondamente modificato l’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

Ritenuto necessario procedere all’adozione del “Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Rivoli”, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Preso atto che in data 12/08/2022 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è stato trasmesso alle O.O.S.S. e R.S.U. per opportuna e dovuta conoscenza;

Preso atto che le OO.SS. hanno chiesto in merito un tavolo di confronto svoltosi in data 28/09/2022 e conclusosi in data 28/10/2022, come da verbale redatto ai sensi dell'art. 5 del CCNL 21/05/2001, depositato agli atti dell'amministrazione e trasmesso alla parte sindacale in data 08/11/2022;

L'adozione del presente atto compete alla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 9 dello Statuto comunale;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta comunale

## **DELIBERI**

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, e qui integralmente richiamate, il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Rivoli, che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di demandare ai Dirigenti l'adozione degli atti e dei provvedimenti susseguenti all'adozione del POLA, per la definizione degli aspetti operativi e di dettaglio dell'attività lavorativa in modalità agile dei propri dipendenti.
3. Di assegnare alla Direzione Risorse umane e tutela del cittadino – Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, la supervisione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività svolte in modalità agile.
4. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Dirigenti, al C.U.G, alle R.S.U e OO.SS.

Si propone infine che la Giunta comunale dichiari la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

/s/

## LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.8.2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni, del Dirigente della Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino;

Acquisito inoltre il visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, del Segretario Generale;

Con voti unanimi e palesi

### APPROVA

la sopra trascritta proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA). APPROVAZIONE.”**

Successivamente la Giunta Comunale, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.

Deliberazione n. 328 del 17/11/2022

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **48** del **17.11.2022**

**IL SINDACO**  
TRAGAIOLI ANDREA

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
BONITO MICHELINA

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000

Rivoli, 17/11/2022

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
BONITO MICHELINA



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel.*  
*011.9513300 [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)*  
*P.IVA 00529840019*

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N...**

## **INDICE**

### **1. CONTESTO**

- 1.1. Normativa di riferimento
- 1.2. Assetto organizzativo del Comune di Rivoli e dotazione organica
- 1.3. Lavoro agile nella fase di emergenza sanitaria

### **2. POLA**

- 2.1. Obiettivi del Pola
- 2.2. Percorso di definizione e approvazione
- 2.3. Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli
  - 2.3.1 Profili remotizzabili
  - 2.3.2 Accordo individuale
  - 2.3.3 Recesso
  - 2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile
  - 2.3.5 Luoghi di lavoro
  - 2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione
  - 2.3.7 Dotazione tecnologica
  - 2.3.8 Potere direttivo e disciplinare
  - 2.3.9 Sicurezza sul lavoro
  - 2.3.10 Privacy

### **3. SVILUPPO**

- 3.1. Fase sperimentale
- 3.2. Fattori abilitanti: stato di salute e piano di sviluppo
  - 3.2.1 Salute organizzativa
  - 3.2.2 Salute professionale
  - 3.2.3 Salute digitale
  - 3.2.4 Salute economico-finanziaria
- 3.3. Risultati, impatti esterni ed interni
  - 3.3.1. Stato di implementazione del Lavoro Agile
  - 3.3.2. Impatti esterni ed interni

### **4. MODULISTICA**

- 4.1. Modulo richiesta
- 4.2. Accordo individuale
- 4.3. Informativa sicurezza
- 4.4. Informativa privacy

## 1. CONTESTO

### 1.1. Normativa di riferimento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche).

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 e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti . A tale scopo viene superato il 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) e il lavoro agile viene assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle 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).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno, quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello “smartworking”, passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA dovrà confluire all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, garantendo che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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.

Inoltre, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della *performance*, l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva e una sezione del Piano della *performance*.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto in data 9 dicembre 2020 specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, nelle amministrazioni pubbliche, il lavoro agile cessa la sua qualificazione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. A seguire, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 ottobre 2021 ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale nelle pubbliche amministrazioni.

Infine, in considerazione del rischio sanitario correlato al protrarsi della diffusione pandemica degli agenti virali da COVID-19 era stata disposta una ulteriore proroga dello stato di emergenza sino al 31 marzo 2022 e con circolare 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri *per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali*, sono state fornite ulteriori indicazioni operative sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.

L'innovazione apportata dal lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni viene monitorata e supportata dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile istituito con l'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020 convertito in Legge n. 77 del 14 luglio 2020. L'organismo nasce per promuovere proposte di carattere normativo, organizzativo e metodologico al fine di migliorare lo smart working, anche interagendo con gli *stakeholders*.

## QUADRO NORMATIVO

Linee guida, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 9 dicembre 2020 DM 20 gennaio 2021

DM 23 dicembre 2020

DM 9 dicembre 2020

Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020

Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020

DL c.d. "Decreto Rilancio" 19 Maggio 2020, n. 34 convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77

Direttiva n. 3 del Ministero PA del 4 maggio 2020

DL c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020

Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020

DL 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27

DL 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff) convertito con modificazioni dalla L. 22 maggio 2020, n. 35

Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020

Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020

Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 2020

DL n. 9 del 2 marzo 2020

Legge n. 81 del 2017

Direttiva n. 3 del Ministero PA del 2017

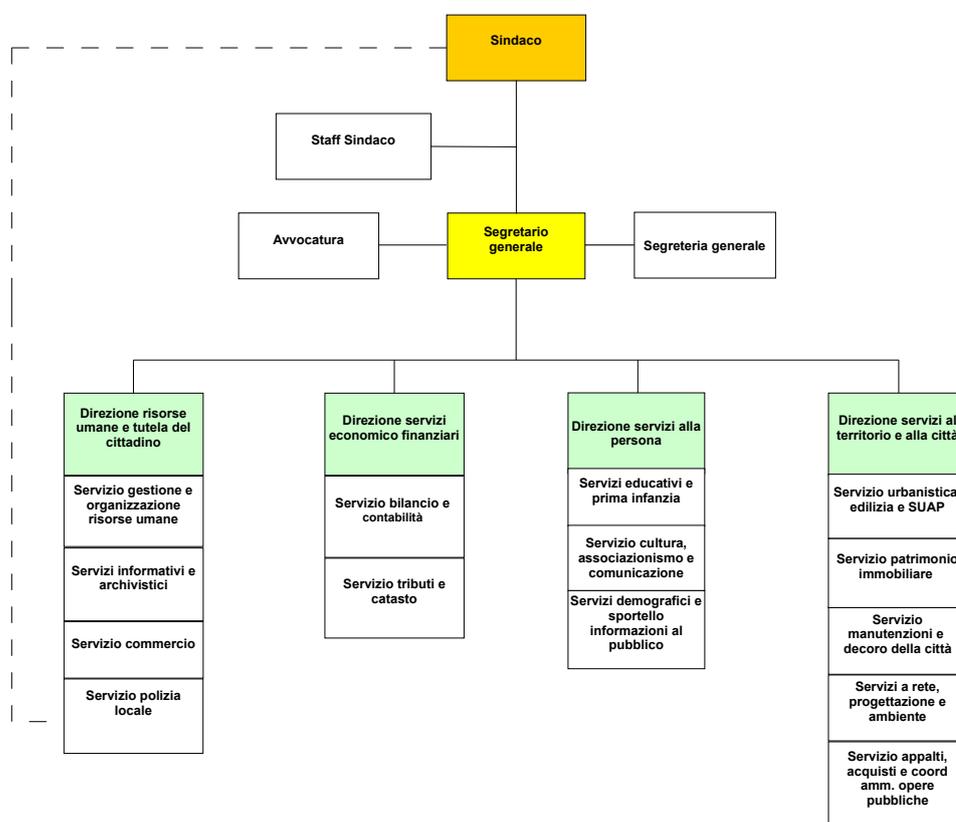
Legge n. 124 del 2015

Si rimanda a <http://www.funzionepubblica.gov.it/piano-organizzativo-del-lavoro-agile-pol>

## 1.2. Assetto organizzativo del Comune di Rivoli

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Rivoli, rappresentata dall'organigramma dell'assetto dirigenziale sottostante, è costituita da:

- staff del sindaco (segreteria sindaco e ufficio stampa)
- segreteria generale (segreteria organi istituzionali, ufficio contratti, avvocatura, controllo interno)
- direzione risorse umane e tutela del cittadino (gestione e organizzazione r.u., commercio, servizi informativi e archivistici, polizia locale)
- direzione servizi al territorio e alla città (urbanistica ed edilizia, ambiente e patrimonio, appalti, acquisti e coordinamento amministrativo oo.pp., servizi a rete e progettazione, manutenzione e decoro della città)
- direzione servizi economico finanziari (bilancio e contabilità, tributi e catasto, economato, finanziamenti speciali)
- direzione servizi alla persona (servizi educativi, cultura e associazionismo, demografici, sportello poli-funzionale, lavoro e formazione professionale, emergenza abitativa, progettazione e solidarietà sociali)



Aggiornato al 01/05/2022

Il personale presente a tempo indeterminato corrisponde a 244 (al 30.06.2022), di cui 14 posizioni organizzative. I dirigenti sono 4, oltre al Segretario generale.

Il sistema professionale che definisce la dotazione organica dell'ente è articolato nelle quattro categorie giuridiche contrattuali e sono presenti 5 tipologie professionali.

Categoria/area prof.le	Gestionale, amministrativo-contabile e della comunicazione pubblica	Informatica/telematica	Tecnica e ambientale	Socio-culturale, educativa e scolastica	Vigilanza urbana	Tutti gli ambiti
A						ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO
B1			ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO		MESSO	ESECUTORE SERVIZI DI SUPPORTO
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO			
C	ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	ASSISTENTE DEI SERVIZI INFORMATIVI E TELEMATICI	ASSISTENTE TECNICO GEOMETRA	EDUCATORE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
			ASSISTENTE TECNICO PERITO			
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	SPECIALISTA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	SPECIALISTA TECNICO	SPECIALISTA SOCIO-EDUCATIVO	ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	
	SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO			DIETISTA		
D3	AVVOCATO PUBBLICO		ESPERTO TECNICO			

Nell'ambito di ogni tipologia professionale, sono definiti i singoli profili professionali, rispetto a ciascuno dei quali è stato costruito un sistema analitico di dizionario delle attività, competenze e requisiti per l'accesso.

### 1.3. Lavoro agile nella fase di emergenza sanitaria – descrizione ed indicatori

In epoca antecedente all'emergenza epidemiologica da COVID 19, il Comune di Rivoli non ha elaborato un progetto di sperimentazione dello smart working. Al fine di soddisfare le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, da circa un decennio ha introdotto l'istituto del telelavoro, la cui sperimentazione è stata avviata anni prima in attuazione della legge 16 giugno 1998, n. 191, del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'Accordo quadro sul telelavoro 23 marzo 2000.

L'emergenza COVID-19 ha rappresentato per il nostro Paese e per l'Amministrazione una sfida inattesa che ha posto tutti di fronte a scelte e decisioni importanti: in tema di smartworking, l'emergenza ha imposto un salto significativo in termini di quantità e qualità dei servizi in remoto.

Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune di Rivoli ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smartworking, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni e i dispositivi di sicurezza al personale.

Grazie in particolar modo a un repentino sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo

svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità “smart” alternandola con la presenza in ufficio, la fruizione di ferie e di altri istituti, garantendo la continuità dell’azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Nell’anno 2020 più di 200 dipendenti - ovvero più del 70% del personale complessivo del Comune - hanno svolto il lavoro in modalità “agile”, modalità che ha riguardato trasversalmente tutti i Settori e i diversi profili professionali dell’Ente, dirigenti compresi, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica era indispensabile, in quanto correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della polizia locale e alcune figure professionali della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

<b>DIREZIONI</b>	<b>DIPENDENTI AL 30/06/2022</b>	<b>GIORNATE DI SMARTWORKING periodo marzo – dicembre 2020</b>
SEGRETERIA GENERALE	13	498
RISORSE UMANE E TUTELA CITTADINO	78	2.016
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	24	1.915
SERVIZI ALLA PERSONA	69	3.941
SERVIZI AL TERRITORIO E CITTA'	60	3.750
<b>TOTALE GIORNATE</b>		<b>12.120</b>

Nell’anno 2021, in considerazione del perdurare dell’emergenza sanitaria, il Comune di Rivoli ha continuato, se pur in maniera progressivamente minore, ad utilizzare il lavoro agile, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

A partire dal 15 ottobre 2021, come previsto dal DPCM 23/09/2021, il lavoro in presenza è tornato a diventare la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e pertanto il lavoro a distanza ha interessato, in maniera residuale, solo alcune categorie di lavoratori.

Successivamente, in relazione all’evoluzione del quadro normativo, il Comune di Rivoli, al fine di garantire il rientro in sicurezza dei propri dipendenti nei luoghi di lavoro e di assicurare invariati livelli di erogazione dei servizi e delle attività all’utenza, ha fornito, di volta in volta, indicazioni organizzative ed operative che hanno tenuto conto:

- di una organizzazione flessibile degli orari di lavoro;
- di una equilibrata alternanza dell’attività in lavoro agile e in presenza;
- di un potenziamento, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, delle dotazioni informatiche per i dipendenti;
- della necessità di una maggiore tutela per i lavoratori fragili o in situazioni familiari / personali complesse;
- della necessità di una implementazione dell’accesso a banche dati, a cartelle condivise e a piattaforme per videoconferenze;
- della necessità di garantire che non vi siano o si creino situazioni di presenza di pratiche arretrate

- dell'attivazione di interlocuzioni, a volte programmate, con l'utenza interna ed esterna, rafforzando ove possibile il processo di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi lavorativi.

## **2. POLA**

### **2.1 Obiettivi del Pola**

Sulla base dell'esperienza svolta in fase di emergenza sanitaria, della normativa vigente in materia, il Comune di Rivoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano, in eguale misura, vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il Comune di Rivoli ha quindi lo scopo di introdurre nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Le nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa qui disciplinate sono orientate verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un sistema nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

### **2.2 Percorso di definizione e approvazione**

Il percorso per la definizione e approvazione del Pola è contenuto in linea di massima nelle Linee Guida redatte dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, tenendo conto del ruolo delle organizzazioni sindacali e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Il presente Piano è stato redatto dalla Direzione risorse umane e tutela del cittadino, con la collaborazione del Segretario Generale e di tutte le Direzioni del Comune di Rivoli.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;
- autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato;
- collaborazione e responsabilizzazione.

Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

### **2.3 Disciplina per il Lavoro Agile del Comune di Rivoli**

#### Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

**“Lavoro agile”** (legge del 22 maggio 2017 n. 81): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) 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 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.

**“Lavoratore / lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente della direzione a cui è assegnato il/la dipendente.

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, entro i confini nazionali.

**“Amministrazione o Ente”**: Comune di Rivoli.

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

**“Profili remotizzabili”**: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in ordine alle funzioni e alle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Rivoli.

**“Funzioni e attività remotizzabili”**: le funzioni e le attività che possono essere svolte da remoto. L’individuazione delle attività che obbligatoriamente devono essere rese in presenza sono state riportate nelle determinazioni del Segretario generale n. 266 del 17/3/2020 e n. 285 del 31/03/2020.

### 2.3.1 Attività e profili remotizzabili

Per definire le attività e i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le direzioni dell’Ente un’apposita rilevazione organizzativa, avente ad oggetto le singole attività lavorative, riconducibili alle posizioni di lavoro presenti in ogni singolo servizio dell’Ente.

Sono stati individuati le figure e i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, mansioni non attuabili con supporti informatici, attività prettamente manuali, attività che necessitano il presidio fisico dell’ufficio ecc.) e a garanzia dell’efficacia ed efficienza amministrativa. Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d’ufficio.

Nella seconda fase dell’analisi, nell’ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 1), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L’analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro/funzioni.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale complessiva di smart worker massima è del 15%, a cui si possono aggiungere gli smart worker previsti afferenti - quale eccezione – ai profili non remotizzabili.

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate da ciascun dirigente competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate
- b) Contatto con l'utenza diretto o indiretto non previsto
- c) Interazione con i colleghi e i responsabili efficace anche con strumenti telematici
- d) Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance
- e) Presenza di autonomia decisionale e operativa
- f) Elevata programmabilità dell'attività lavorativa
- g) Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio
- h) Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti
- i) Assenza di pratiche arretrate, nonché rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

**Tabella 1. Profili remotizzabili (compatibili con modalità di lavoro agile), non remotizzabili e relative eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro.**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	REMOTIZZABILE SI/NO	Presenti 30/6/22	SI	NO	% SI	NOTE/ECCEZIONI
A	ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO	NO	2		2	0%	
B1	ESECUTORE SERVIZI DI SUPPORTO	NO	4		4	0%	
B1	ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	NO	6		6	0%	
B3	MESSO	NO	1		1	0%	
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	SI	13	1	12	8%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organi politici, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino economico, addetti notifiche, personale assunto da meno di 6 mesi.
B3	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	NO	3		3	0%	

C	ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	SI	72	49	23	68	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, addetti al magazzino economico, personale assunto da meno di 6 mesi
C	ASSISTENTE DEI SERVIZI INFORMATIVI E TELEMATICI	SI	4	4	0	100%	No personale assunto da meno di 6 mesi.
C	EDUCATORE	NO	17		17	0%	
C	ASSISTENTE TECNICO-GEOMETRA	NO	17		17	0%	
C	ASSISTENTE TECNICO-PERITO	NO	2		2	0%	
C	AGENTE DI PM	NO	30		30	0%	
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	SI	37	19	18	51%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, presso il comando polizia locale, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office,, no se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
D1	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	SI	2	1	1	50%	No per personale che opera in segreterie dirigenti/organismi politici, che svolge attività di front office o servizi all'utenza anche in back office, no personale assunto da meno di 6 mesi
D1	SPECIALISTA INFORMATICO	SI	1	1	0	100%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi.
D1	SPECIALISTA TECNICO	NO	21		21	0%	
D1	SPECIALISTA SOCIO-EDUCATIVO	SI	1	1	0	100%	
D1	DIETISTA	SI	1	1		100%	
D1	ISPETTORE DI PM	NO	8		8	0%	
D3	AVVOCATO PUBBLICO	SI	1		1	0%	No se posizione organizzativa, no se funzioni di coordinamento, no personale assunto da meno di 6 mesi

D3	ESPERTO TECNICO	NO	1		1	%	
	TOTALE		244	77	167		<b>Il 15% di 77 = 12 persone 77 persone svolgono attività remotizzabili</b>

I **dirigenti**, svolgendo funzioni di coordinamento e direzione sono chiamati, per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire sempre la presenza in sede.

I **funzionari in posizione organizzativa**, anche se appartenenti a profili compatibili con lo smartworking, svolgendo funzioni di coordinamento, devono garantire costantemente la presenza in sede.

Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività remotizzabili costituisce la platea di coloro che potranno “potenzialmente” accedere al lavoro agile, nel limite della percentuale sopra riportata del **15%**.

Qualora le richieste per accedere al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita vengono individuati, ai sensi del D. Lgs. n. 105 del 30/06/2022, i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle domande:

- lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità ( ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992) senza alcun limite di età;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ( ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992);
- lavoratori che prestino la loro assistenza in qualità di caregiver ( ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27/12/2017, n. 205);
- distanza tra l'abitazione del lavoratore e la sede di lavoro.

### **2.3.2 Accordo individuale**

Per promuovere i valori di flessibilità e volontarietà, *nel Comune di Rivoli il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.*

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili (si veda tabella 1) può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Direzione cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (vedasi Allegato n.1) al proprio dirigente.

L'accordo individuale avrà durata annuale. A seguito della fase di prima applicazione, verranno altresì definite le procedure di rinnovo.

Nell'accordo devono essere definiti:

- il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano esecutivo della Direzione di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa (servizio/ufficio) in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy.

### **2.3.3 Recesso**

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente-e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- formazione, nel corso del accordo, di pratiche arretrate.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi.

### 2.3.4 Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

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.

Per quanto riguarda i **permessi**, chi lavora in modalità agile può richiedere normalmente permessi orari, sindacali e per motivi personali o familiari, i permessi Legge 104 e ogni altro permesso contrattualmente previsto.

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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è riconosciuto il buono pasto.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile, e comunque tali giornate non sono suscettibili di spostamenti rispetto a quelle individuate in accordo.

### 2.3.5 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, 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 riservate e comunque dei dati trattati.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al servizio di appartenenza e al servizio Gestione e Organizzazione Risorse umane, per le necessarie denunce. 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.

### 2.3.6 Orario di lavoro e disconnessione

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.

Per i profili remotizzabili che accedono al lavoro agile è previsto un giorno a settimana, eventualmente raggruppabili per un massimo di quattro giorni mensili, da fruire a giornate intere, in base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Inoltre, il Dirigente o il Responsabile del servizio (PO) deve prevedere una pianificazione "a rotazione" (alternando cioè tra il personale i giorni di lavoro agile tra i diversi giorni della settimana), secondo principi di equità e di efficacia organizzativa, da presentare al Servizio Risorse umane, entro la metà del mese precedente.

Le giornate di lavoro agile mensilmente pianificate verranno inserite nella procedura presenze e si intendono automaticamente autorizzate, anche con riferimento alle timbrature previste per i giorni in presenza.

Le giornate di lavoro da remoto **non possono essere modificate** rispetto alla programmazione concordata e comunicata al Servizio Risorse umane. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie, malattia o altra assenza, la giornata di lavoro da remoto decade.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento; solo in tal caso, ove organizzativamente possibile, è consentito fruire della giornata di lavoro da remoto in altro giorno settimanale.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile e il Servizio Risorse Umane.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è ricompresa di norma tra le ore 8.00 le 19.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, garantendo;

- nei giorni lunghi (da 7h.45) almeno 2 ore la mattina e 2 ore il pomeriggio, dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 16,00;
  - nei giorni corti (da 5h) almeno 2 ore la mattina, dalle 10,00 alle 12,00
- anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi.

La fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante 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. 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.

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.

### 2.3.7 Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica hardware (PC) è di proprietà dell'Ente.

La connessione internet e telefonica, (linea, cellulare) è di proprietà del dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. 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.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse 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 lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Le connessioni Wi-Fi utilizzate devono essere adeguatamente protette ed è vietato l'utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

### **2.3.8 Potere direttivo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Ente che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Rivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

### **2.3.9 Sicurezza sul lavoro**

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.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente di un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

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. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente e al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

### **2.3.10 Privacy**

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e sicurezza informatica per consultazione

vatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto 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.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il lavoratore:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

### **3. SVILUPPO**

#### **3.1 Fase Sperimentale**

Il presente Piano entra in vigore a partire dal 1 dicembre 2022.

A partire da quella data, si prevede l'avvio di una fase sperimentale, con una durata di un anno.

L'accordo individuale potrà avere durata annuale:

In caso di nuovo stato di emergenza e sino alla scadenza dello stato di emergenza sanitaria, la disciplina del lavoro agile contenuta nel presente documento si applica comunque interamente ad eccezione dei punti 2.3.1, 2.3.2 e del numero di giornate di lavoro agile settimanale previste, e comunque in ottemperanza a quanto possa essere disposto dalla decretazione d'urgenza.

In una prospettiva di miglioramento continuo, a seguito della fase sperimentale, si prevede la possibilità di apportare modifiche e aggiornamenti alla disciplina del lavoro agile nell'Ente, tenendo conto dell'andamento degli indicatori oggetto di monitoraggio.

A partire dalla fase di sperimentazione, il Comune di Rivoli prevede infatti tre differenti livelli di monitoraggio, coerentemente con quanto riportato nelle Linee Guida Ministeriali del POLA:

- **Fattori abilitanti e stato di salute**
  - Salute Organizzativa
  - Salute Professionale
  - Salute Digitale
  - Salute Economico-Finanziaria
- **Stato di implementazione del lavoro agile**
- **Impatti interni ed esterni**

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, con il supporto della Segreteria Generale e delle singole Direzioni, avrà il compito di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare lo stato di implementazione del lavoro agile, come definito nel presente POLA;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

## **3.2 Fattori abilitanti, stato di salute, piano di sviluppo**

### **3.2.1 Salute organizzativa**

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2022) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

#### **a. Strumenti di programmazione e controllo**

Nel Comune di Rivoli sono realizzate le funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance - sia organizzativa che individuale - che insieme definiscono il completo ciclo della performance.

Sono altresì garantiti i diversi “livelli” di ogni fase del ciclo della performance: strategico, operativo ed esecutivo, attraverso l’adozione dei relativi documenti di programmazione e controllo.

Rispetto ai documenti di programmazione sono definiti le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, i piani d’azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali esecutivi e di attività del Piano Esecutivo di Gestione dell’Ente, trasfusi nel Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) garantendo la coerenza e correlazione tra gli stessi.

In tali ambiti si realizza il controllo strategico finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, e il controllo di gestione finalizzato a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa.

Il modello di pianificazione e monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento ai predetti strumenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al PEG - ora specifica sezione del PIAO e al monitoraggio periodico. Ogni Dirigente e responsabile di servizio ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione delle attività del gruppo gestito, anche alla luce delle modalità di lavoro agile e del coordinamento del team a distanza. Rispetto alla valutazione, saranno introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti il lavoro agile.

#### **b. Coordinamento del lavoro agile**

Il comitato di Direzione avrà un ruolo stabile di presidio e monitoraggio del lavoro agile, mentre il coordinamento e il supporto operativo sarà fornito dal Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

Inoltre, è prevista per i dipendenti che lavorano in modalità agile, una rendicontazione giornaliera delle attività svolte nella giornata di lavoro da remoto, anche nella prospettiva di migliorare le attuali modalità di programmazione del lavoro.

#### **c. Benessere organizzativo**

Dopo la fase di sperimentazione della durata di un anno, verrà programmata e realizzata un’indagine di benessere organizzativo rivolta a tutto il personale dell’ente di rilevazione dei fattori di soddisfazione rispetto al lavoro agile.

### **3.2.2 Salute professionale**

Il monitoraggio avverrà tenendo conto dello stato attuale (2022) e verranno analizzate le prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

#### **a. Piani di formazione**

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane gestisce la formazione del Comune di Rivoli, – sia la formazione obbligatoria (anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.) che la formazione manageriale e di tutto il personale.

Annualmente, a seguito di apposita rilevazione dei fabbisogni formativi, viene definito ed approvato il Piano di formazione del personale.

In seguito, vengono progettati, realizzati e gestiti i singoli corsi, con particolare attenzione anche a modalità innovative e digitali di erogazione e fruizione a distanza.

Sarà cura dell'Ufficio competente, a supporto del lavoro agile, progettare e realizzare ulteriori percorsi formativi ad hoc, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

#### **b. Lavoro per obiettivi**

Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Rivoli, descritto precedentemente, prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto.

Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi del PEG, ora specifica sezione del PIAO, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato).

Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici e comunque nelle attività del servizio di appartenenza, associate a indicatori di risultato misurabili.

Si prevede in tale ambito, un processo di sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro-organizzativo, supportato da una formazione mirata.

### **3.2.3 Salute digitale**

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

L'Ente ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi in dotazione che abilitano il lavoro da remoto;
- il livello di orientamento digitale in termini di propensione all'utilizzo delle nuove tecnologie (Virtuality), così da comprendere il livello di "maturità" delle figure gestionali e del personale dell'Ente.

Al fine di migliorare la performance in smartworking, nel corso del 2020-2021 l'Ente, attraverso il proprio servizio SIA ( Sistemi Informatici ed Archivistici), ha posto in essere numerose azioni di incremento dell'infrastruttura tecnologica, in particolare:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza perimetrale e connessione in modalità VPN;
- attivazione di una piattaforma di web conference di tipo "enterprise" go to meeting;
- ampliamento delle funzionalità della piattaforma aziendale di collaboration (in particolare attivazione delle funzionalità di condivisione dei documenti, instant messaging e video chiamata);
- upgrade del sistema di gestione remota delle postazioni di lavoro.

Nel 2021 sono stati acquistati numerosi dispositivi laptop e webcam per consentire una piena operatività da remoto.

E' stata incrementata inoltre l'adozione di numerose applicazioni in modalità "cloud" della P.A., come previsto anche dal Piano triennale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione.

Si prevede inoltre di completare la digitalizzazione dei residuali procedimenti che presentano ancora una parziale esecuzione in modalità analogica e di implementare i servizi on line.

#### **3.2.4 Salute economico – finanziaria**

Compatibilmente con le risorse economiche dell'Ente ed utilizzando le opportunità messe a disposizione del Piano di Ripresa e Resilienza sarà data attuazione ai fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

### **3.3. Risultati, impatti esterni ed interni**

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dello stato di implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (indicatori di risultato) e degli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione (par. 3.2.), hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

#### **3.3.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile**

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione), anche al fine di evitare che possano determinarsi la formazione di pratiche arretrate.

Lo stato di implementazione misura infatti l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione e il grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza esterna.

I primi risultati, al termine della sperimentazione, potranno permettere di identificare ulteriori leve di sviluppo per incidere sulle condizioni abilitanti del lavoro agile.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smartworking e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti e dagli utenti interni ed esterni secondo quanto indicato nel successivo paragrafo 3.3.2).

#### **3.3.2 Gli impatti interni ed esterni**

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro.

Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine, a partire dalle informazioni disponibili dalla fase di sperimentazione.

#### 4. MODULISTICA

##### 4.1 Modulo di richiesta

Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al Dirigente della Direzione

e p.c. Al Dirigente della Direzione Risorse Umane

Io sottoscritto/a

nata/o il \_\_\_\_\_

Direzione/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

dipendente:

O a tempo indeterminato

O a tempo determinato

Profilo professionale

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come da programmazione, mensilmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile del Servizio e comunicata al Servizio risorse umane.

Numero di telefono per la contattabilità: \_\_\_\_\_

Rivoli, li \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_

**AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

**NON AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE**

(inserire motivazione)

## 4.2 Accordo individuale

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_  
E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

### CONVENGONO

che il dipendente è ammesso 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: \_\_\_\_\_

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

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile
- Dotazione tecnologica di proprietà del dipendente: connessione internet, cellulare, telefono, altro.... ..

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il dipendente dovrà far riferimento agli **obiettivi ed attività contenuti nel Piano delle performance della Direzione di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti nel proprio servizio.**

- Luogo di lavoro principale - proprio domicilio (indicare indirizzo):  
\_\_\_\_\_

altri luoghi di lavoro (da comunicare in sede di programmazione ogni volta che vengono utilizzati)  
\_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 10.00 alle 12.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14.00 alle 16.00.

La fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente, come individuato dall'art. 5 del D. Lgs.165/2001, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici comunali

Il dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

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 al rispetto di quanto previsto al punto 2.3.7 della Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Rivoli, nonché alle norme contenute nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare del Comune di Rivoli.

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 Dirigente della Direzione

Firma del dipendente

#### **4.3 Informativa Sicurezza**

**Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativo per i lavoratori**

#### **4.4 Informativa Privacy**

**INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.**



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

Proposta N. 2022 / 1446

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA). APPROVAZIONE.

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Li, 16/11/2022

IL DIRIGENTE  
CIANCETTA DANIELE  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300  
[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)  
P.IVA 00529840019

Proposta N. 2022 / 1446  
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA). APPROVAZIONE.

VISTO DI CONFORMITA'

Visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.  
FAVOREVOLE.

Li, 17/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
BONITO MICHELINA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)