



**Comune di Coriano**  
**Provincia di Rimini**

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659811 (centralino)  
Tel. 0541/659871 (ufficio)  
Tel. 0541/659838 (Responsabile di Area)  
e-mail Resp.: [l.spataro@comune.coriano.rn.it](mailto:l.spataro@comune.coriano.rn.it)  
e-mail Uff.: [m.lucchini@comune.coriano.rn.it](mailto:m.lucchini@comune.coriano.rn.it)

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

## PIAO 2023-2025

Il lavoro agile è disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 la quale lo definisce *“la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*, prevedendo l’estensione dello stesso anche al pubblico impiego in un contesto di flessibilità organizzativa e innovazione tecnologica.

L’art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l’art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la facoltà di redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell’ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto.

In particolare, *“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 Comune di Coriano aveva già introdotto lo smart working agli inizi del 2020 contestualmente all'approssimarsi della pandemia, con l'approvazione della disciplina di cui alla delibera di Giunta n. 43 del 13/03/2020, che aveva previsto anche la possibilità di adottare una procedura semplificata.

Inoltre con deliberazione di G.C. n. 160 del 02/12/2020 sono state assegnate le dotazioni strumentali e i supporti tecnologici a tutti i dipendenti ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

L'esperienza vissuta durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo del Comune di Coriano, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 191 del 02/12/2021 avente ad oggetto: "*Misure in materia di lavoro agile. Indicazioni per la definizione della disciplina transitoria sullo smart working ai sensi del DM 08/10/2021 nelle more della regolamentazione del Contratto Collettivo Nazionale*" successivamente integrata con deliberazione di G.C. n. 126 del 11/08/2022, è stato regolamentato il lavoro agile nel Comune di Coriano sulla base di un accordo volontario da sottoscrivere tra il dipendente ed il proprio Responsabile di Servizio.

Ricordato che:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessava di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica;
- a seguito dell'approvazione del sopra citato D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, DPF, il decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245) nel quale al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni."
- l'istituto del lavoro agile individuato dal D.M. 8 ottobre 2021 aveva carattere temporaneo fino alla sua disciplina nella contrattazione collettiva 2019-2021 che ha messo a regime tale modalità di lavoro;

Il Comune di Coriano con le DGC n. 191/2021 e n. 126/2022 ha reso strutturale l'utilizzo dello smart working come modalità di lavoro agile in forma alternativa a quella ordinaria, in virtù del fatto che il lavoro agile è sia uno strumento di conciliazione vita-lavoro sia uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, che trova esplicitazione nelle seguenti condizionalità:

- 1) conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori;
- 2) miglioramento del servizio pubblico e specifiche necessità tecniche delle attività.

Per il raggiungimento delle suddette finalità, l'Amministrazione ha stabilito le seguenti indicazioni:

- compatibilità del lavoro agile con tutte le attività dell'Ente ad esclusione di quelle in turnazione e di quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile, ovvero delle attività che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- individuazione dei servizi che possono essere resi con lavoro agile specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono la presenza;
- verifica che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna Area non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti;
- definizione della disciplina di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, tramite l'approvazione di:
  - modello di accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017 (**allegato A**);

I contenuti principali e le condizioni che definiscono gli accordi individuali, sono relativi ai seguenti aspetti:

1) Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro sono determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato e sono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro di cui alla scheda delle attività (**allegato B**) anche ricavabili dal Piano della performance.

2) Modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro e fasce di contattabilità

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, i riposi compensativi, i permessi brevi e i buoni pasto (fatti salvi successivi interventi normativi che potrebbero intervenire riguardo). Sono invece consentiti i permessi per motivi personali, permessi per visite mediche, permessi L.104/1992, permessi sindacali, permessi per assemblea.

Durante le fasce di prestazione lavorativa il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle ore 9.30 alle ore 12.30 salve eventuali e urgenti esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e nelle giornate in cui c'è la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore 15.00 alle ore 17.00, fatti salvi casi di comprovata urgenza.

Il diritto alla disconnessione comprende 11 ore di riposo consecutivo, va dalle 19.00 alle 8.00 e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il "*diritto alla disconnessione*" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione, salvo casi di comprovata urgenza di servizio.

Resta salva la possibilità per il Responsabile di Area di autorizzare il ricorso alla presente disciplina nei casi collegati alla diffusione del COVID-19, anche in deroga alla frequenza del ricorso al lavoro agile rispetto al lavoro in presenza.

### 3) *Modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima*

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Servizio che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per il servizio in presenza. Tra il lavoratore in modalità agile e il Responsabile di Area sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che consentono di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nella presente modalità. Tali obiettivi possono

prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro in modalità agile.

Si precisa, inoltre, che:

- tutti i dipendenti del Comune di Coriano, le cui attività sono rese con modalità di lavoro agile, sono stati dotati di apposita strumentazione tecnologica idonea anche a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile (DGC 160/2020);
- viene garantita un'adeguata rotazione del personale che presta servizio con modalità di lavoro agile, assicurando la presenza in modo prevalente su base settimanale o su base mensile;

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 al Titolo VI rubricato "*Lavoro a distanza*" ha disciplinato a regime l'istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Gli artt. dal 63 al 67 del CCNL 16/11/2022 sono in linea con l'attuale disciplina adottata dal Comune di Coriano con le DGC sopra citate (n. 191/2021 e n. 126/2022) e di cui sopra ne sono stati elencati i punti principali.

Allegati:

- **allegato A)** accordo di sottoscrizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
- **allegato B)** scheda delle attività

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

tra

il Responsabile dell'Area ....., nome e cognome ..... in qualità di rappresentante del Comune di Coriano, CF 00616520409, con sede in Piazza Mazzini 15 a Coriano, ove risulta domiciliato,

e

il/la sig./sig.ra .....  
(CF: .....), dipendente del Comune di Coriano, profilo professionale di ..... Categoria ..... assegnato al servizio .....

**Premesso che**

- Il dipendente ha fatto richiesta di svolgere in lavoro agile la propria prestazione lavorativa;
- il Comune di Coriano ritiene che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del dipendente e che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudichi o riduca l'efficace ed efficiente andamento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato, conciliando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

**Tutto ciò premesso le parti convengono e stipulano quanto segue:**

**Art. 1**

**Decorrenza e durata**

1. A decorrere dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ il rapporto di lavoro intrattenuto dal dipendente sarà eseguito, in conformità e per l'effetto del presente accordo, in modalità agile entro i limiti previsti dalle disposizioni normative, nonché secondo le modalità organizzative concordate con il Responsabile di Area.

**Art. 2**

**Oggetto della prestazione resa in modalità agile**

1. Il dipendente svolge le attività individuate, mediante contrassegno, tra quelle eseguibili in modalità agile elencate nella mappatura riportata nella scheda allegata in calce al presente accordo e parte integrante dello stesso (Allegato A della deliberazione n. 191/2021).

**Art. 3**

**Modalità e tempi di svolgimento del lavoro agile e diritto alla disconnessione**

1. L'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile avviene mediante l'espletamento, ogni settimana, di un massimo di due giornate di attività in lavoro agile, individuate sulla base di una programmazione almeno settimanale predisposta d'intesa, ove possibile, con il dipendente.
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di modificare o integrare la programmazione in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività

lavorative in presenza, autorizzando lo svolgimento della prestazione in lavoro agile affinché il rapporto di cui al comma 1 sia rispettato su base mensile .

3. Nelle giornate di attività in smart working la prestazione lavorativa viene eseguita dal dipendente presso un luogo diverso dalla sede municipale, individuato dal dipendente al momento della richiesta, utilizzando le dotazioni tecnologiche fornite dall'Ente.
4. Nelle giornate di attività in smart working il dipendente esegue la prestazione di lavoro senza vincoli di orario, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Al fine di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro in modalità agile e l'organizzazione dell'attività dell'ufficio, nelle giornate di attività con modalità lavoro agile, il dipendente garantisce la contattabilità nella fascia oraria dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.00 nelle giornate di rientro pomeridiano contrattualmente previste dal dipendente.
6. La contattabilità, che viene concordata con il proprio Responsabile di Area per definirne i livelli (utenti esterni, colleghi interni), è garantita:
  - in via telematica (email e/o altro);
  - telefonicamente.
7. Restano confermati i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili non minore di 11 ore continuative giornaliere. L'orario di disconnessione decorre in ogni caso dalle ore 19:00 alle ore 8.00.
8. Negli orari di disconnessione al dipendente non può essere richiesto in alcun modo lo svolgimento di prestazione lavorativa che si elencano a titolo esemplificativo: la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione, salvo particolari situazioni a carattere di urgenza. Restano fermi gli specifici obblighi di comunicazione previsti da disposizioni normative e contrattuali.

#### **Art. 4 Obiettivi della prestazione**

1. Il dipendente, secondo le direttive ricevute e nel rispetto della normativa di riferimento, svolge tutte le attività di competenza, connesse al settore di appartenenza, come indicato nella *scheda/strumento di organizzazione della prestazione lavorativa e della mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili*, collegate direttamente agli obiettivi individuali della prestazione resa in modalità agile (allegato A alla DGC n. 191/2021), al fine di fornire il proprio contributo al conseguimento degli obiettivi individuali condivisi con il proprio responsabile.

#### **Articolo 5 Criteri di misurazione della prestazione svolta in modalità agile**

1. In relazione all'attività espletata nelle giornate in modalità agile l'Amministrazione acquisisce dal dipendente (sotto forma di report settimanali di cui alla scheda allegato A), e con strumenti informatici le informazioni utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio.
2. Oltre all'utilizzo del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Comune di Coriano approvato con DGC n. 172/2015, la valutazione della prestazione di lavoro svolta in modalità agile è effettuata da ciascun Responsabile di Area anche ai fini della prosecuzione della stessa, tenendo conto di indicatori quali il rispetto della fascia di contattabilità, la continuità della comunicazione con l'ufficio, la disponibilità ad evadere tempestivamente richieste urgenti, la disponibilità a partecipare a riunioni da remoto, la disponibilità ad adeguarsi alle modifiche della programmazione disposte dall'Amministrazione per esigenze organizzative urgenti o impreviste.

## **Articolo 6**

### **Sicurezza sul lavoro e informatica**

1. Il dipendente si impegna a rendere note tempestivamente eventuali situazioni anomale di tipo tecnico/informatico che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa resa con modalità utilizzando il sistema di ticketing [assistenza@comune.coriano.rn.it](mailto:assistenza@comune.coriano.rn.it).
2. In caso di malfunzionamenti dei sistemi informativi e/o delle dotazioni tecnologiche del dipendente che impediscono la prestazione lavorativa da remoto, il dipendente è obbligato ad effettuare la prestazione in presenza indipendentemente dalle cause di tali malfunzionamenti.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al presente articolo, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati. L'Amministrazione non risponde degli eventuali danni causati dalla negligenza del dipendente nella scelta del luogo di lavoro e nell'utilizzo non corretto della postazione lavorativa.
4. Il dipendente è obbligato al rispetto dell'Informativa Inail disponibile in allegato "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"

## **Art. 7**

### **Strumenti di lavoro**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 6, il dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni del Responsabile della Transizione digitale dell'Ente.
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. Le stesse dotazioni non dovranno subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione assicura ai dipendenti le dotazioni necessarie per lo svolgimento della prestazione in modalità agile e garantisce la conformità di tali strumentazioni alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
4. Le dotazioni di ciascun dipendente sono definite in relazione alla tipologia di attività lavorativa. Nelle fasce di contattabilità il dipendente deve garantire il funzionamento del proprio numero telefonico interno dell'ufficio. Il Responsabile della Transizione digitale con proprio provvedimento definisce le modalità tecniche e organizzative per assicurare il funzionamento delle strutture e dei servizi.

## **Art. 8**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile non modifica il trattamento giuridico ed economico in godimento.
2. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, i riposi compensativi, i permessi brevi e i buoni pasto. Sono invece consentiti i permessi per motivi personali, permessi per visite mediche, permessi L.104/1992, permessi sindacali, permessi per assemblea da utilizzare nelle fasce di contattabilità.

## **Art. 9**

### **Obblighi del Dipendente**

1. Il dipendente, nello svolgere la prestazione in modalità agile, è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 e al Codice di Comportamento del Comune di Coriano.

**Art. 10**

**Obblighi di riservatezza e sicurezza nel trattamento dei dati personali**

1. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza e segreto d'ufficio nel trattamento delle informazioni gestite nello svolgimento della sua attività ed all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 12**

**Efficacia dell'accordo e recesso delle parti.**

1. Il presente accordo produce effetti dalla data della sua sottoscrizione e sino alla data finale indicata dall'art. 1, o fino alla data antecedente in cui dovessero entrare in vigore disposizioni normative di rango primario o secondario o norme di contrattazione collettiva o provvedimenti organizzativi e/o regolamentari incompatibili con esso.

2. Le parti possono recedere dal presente accordo, per giustificato motivo, con un preavviso di sette giorni.

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dipendente

Il Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

