

PIANO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

PREMESSA.

A causa dell'emergenza sanitaria causata dal COVID-19, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

Durante il periodo di emergenza sanitaria, il ricorso al lavoro agile è stato applicato in forma semplificata e in deroga alla normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.).

L'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto. Proprio per colmare queste lacune è indispensabile regolamentare la materia anche a livello decentrato con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

L'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 ha focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali ad un'adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha previsto il confluimento di codesto piano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Per definire "Lavoro Agile" utilizziamo la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, che, facendo riferimento a concetti più ampi, lo definisce in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

In Italia è stata elaborata la definizione quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Art. 1 – Principi generali del lavoro agile.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Autonomia nell'organizzazione del lavoro.
- Responsabilizzazione sui risultati.
- Benessere del lavoratore.
- Utilità per l'amministrazione.
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile.
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti.
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; tuttavia, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali. Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento: adeguare il Sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP), in particolare per la valutazione della performance individuale. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti assunti. In particolare deve essere chiarito che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Per l'individuazione degli indicatori si fa riferimento alle linee guida 1/2017 e 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente piano viene articolato come segue:

Articolo 1: Principi Generali.

Articolo 2: Funzioni e contenuti del lavoro agile.

Articolo 3: Dimensioni e indicatori di salute dell'amministrazione (o condizioni) abilitanti del lavoro agile – dimensioni e indicatori dello stato di implementazione del lavoro agile.

Articolo 4: Impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Articolo 5: Dimensioni e indicatori relativi alle performance individuali.

Articolo 6: Dimensioni e gli indicatori di impatto del lavoro agile.

Articolo 7: Programma di sviluppo del lavoro agile.

Articolo 8: Sicurezza e postazione di lavoro.

Articolo 9: Obblighi delle parti.

Articolo 10: Rinuncia e/o revoca.

ART. 2 – Funzioni e contenuti del lavoro agile.

Il POLA, è una sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), definisce le modalità con le quali l'Ente intende implementare ed organizzare il lavoro agile. La definizione degli obiettivi, invece, fa parte della programmazione del Piano delle Performance e costituisce sezione a parte.

Nel POLA occorre definire: *“come attuare il lavoro agile”, “chi fa cosa e quando” e “come sviluppare il lavoro agile”*.

È ovvio che per descrivere le modalità operative, si terrà conto dell'esperienza maturata nel corso dell'emergenza sanitaria che ha visto l'applicazione del modello senza una preventiva regolamentazione, sperimentando soluzioni organizzative e tecnologiche.

Obiettivo principale è organizzare la prestazione lavorativa mantenendo alto lo standard dei servizi offerti anche in particolari situazioni che impongano una limitazione del personale agli uffici, ovvero quando risulta possibile applicare la modalità di lavoro agile per facilitare particolari situazioni personali e familiari.

Art. 3 – Dimensioni e indicatori di salute dell'amministrazione (o condizioni) abilitanti del lavoro agile – Dimensioni e indicatori dello stato di implementazione del lavoro agile.

3.1 Il Comune di Verzuolo ha un organico dipendenti così distinto:

Area Affari Generali e Servizi Demografici: n. 7 dipendenti di cui n. 1 Istruttore Direttivo e n. 6 Istruttori Amministrativi. Il titolare P.O. è il Segretario Comunale.

Area Tecnica: n. 4 dipendenti di cui n. 1 Titolare P.O. dal 01.04.2022. Dei 4 dipendenti n. 3 sono Istruttori Amministrativi e n. 1 Collaboratore e Supporto. Il servizio manutentivo è affidato all'esterno.

Area Amministrativa Contabile: n. 5 dipendenti di cui n. 1 titolare P.O., Istruttore Direttivo, in convenzione con il Comune di Manta fino al 30.06.2022 per n. 3 ore settimanali. I restanti dipendenti sono n. 2 Istruttori Direttivi, n. 1 Istruttori Amministrativi e n. 1 Collaboratore Amministrativo.

Area di Vigilanza: n. 5 dipendenti di cui n. 1 titolare P.O. ed Istruttore Direttivo; n. 3 dipendenti sono Istruttori Amministrativi e n. 1 dipendente è Collaboratore Amministrativo.

3.2. Le sedi degli uffici sono concentrate in Piazza Martiri della Libertà al civico 1. Il Palazzo Comunale è costituito da tre piani fuori terra, oltre al piano terreno ed è dotato di due ingressi oltre che di ascensore.

3.3. La dotazione informatica degli uffici: PC fissi per ciascun dipendente. PC portatili nella misura di quattro: tre in dotazione all'Area Affari Generali e Servizi Demografici (a servizio soprattutto degli Organi Istituzionali) e uno all'Area Tecnica. Si è provveduto all'acquisto di n. 10 postazioni per lo smart working composte da n. 10 pc portatili e n. 10 stampanti. Sono presenti anche n. 4 telefoni cellulari: uno all'Area Tecnica, uno all'Area Affari Generali e Servizi Demografici ed uno all'Area Vigilanza. Il centralino è predisposto per effettuare il trasferimento delle chiamate dal fisso al cellulare.

3.4. L'Ente garantisce un'attenta e scrupolosa valutazione delle richieste volte ad ottenere l'autorizzazione ad effettuare lavoro agile, garantendo priorità alle situazioni personali dettate da condizioni di fragilità di salute (attestate dal medico competente) e che siano incompatibili, per specifici motivi e per un periodo determinato, con la presenza in ufficio del lavoratore.

3.5. La percentuale del personale che usufruisce dello smart working non può superare complessivamente il 30% della forza lavoro e non può eccedere di una unità per area di appartenenza, salvo che per le situazioni eccezionali che vedono intervenire disposizioni statali, ovvero provvedimenti ad hoc assunti direttamente dall'Ente.

3.6. La concessione dell'autorizzazione al dipendente ad effettuare lavoro agile è assunta dal Segretario Generale dell'Ente, previo espresso parere del responsabile del servizio cui lo stesso dipende. Per i Responsabili dei Servizi è assunta dal Segretario Generale dell'Ente. La durata del provvedimento di autorizzazione al lavoro agile non può eccedere i mesi sei, salvo proroga espressa con motivato ulteriore provvedimento.

3.7. Nei casi in cui venga assunto provvedimento generalizzato, a seguito di eventi calamitosi, ovvero ritenuti eccezionali per gravità, che impediscano l'accesso a tutti i dipendenti contemporaneamente presso la sede di lavoro, il provvedimento è assunto dal Segretario Generale anche senza accordo concordato con i dipendenti stessi. In questi particolari casi la disposizione può essere anche solo verbale nel perfezionamento degli atti.

3.8. Le verifiche sull'adeguatezza delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del lavoro agile in dotazione vengono preliminarmente effettuate, secondo principi di reciproca lealtà e correttezza. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti, sia quelli con orario di lavoro a tempo pieno, che quelli con orario di lavoro a tempo parziale.

3.9. Ente e lavoratore possono accordarsi per organizzare la prestazione lavorativa per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, entro i soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e tramite l'ausilio di strumenti tecnologici.

3.10. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- a) possono essere attuate in autonomia;
- b) non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- c) sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere ai requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva presenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione.

b) di carattere professionale, quali:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

3.11. L'accordo formale, assunto pertanto in forma scritta, tra il Segretario Generale dell'Ente e il dipendente interessato del provvedimento, dovrà esplicitare:

- il periodo di inizio e di fine in cui il dipendente è autorizzato a svolgere il lavoro agile;
- le attività che dovranno essere svolte;
- gli obiettivi che devono essere raggiunti;
- la fascia oraria in cui il dipendente deve essere disponibile per ricevere le comunicazioni anche telefoniche sia degli utenti che dei colleghi e/o superiori e/o amministratori;
- i supporti tecnologici che vengono utilizzati dal dipendente, specificando se di proprietà dell'Ente, ovvero privati.

3.12. Ove fossero presentate richieste in numero maggiore alle capacità dell'Ente di concedere il lavoro agile, nel rispetto delle priorità di cui al precedente punto 4, sarà applicato il principio di rotazione per un periodo sufficiente che consenta, nell'arco dell'anno solare, di soddisfare tutte le richieste avanzate, con particolare attenzione, oltre alle esigenze connesse a problematiche di salute personali che assumono carattere prioritario, alle madri lavoratrici con figli minori di anni tre e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92.

Art. 4 – Impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

4.1. Il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.

4.2. Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri) rimane inalterato.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive o permessi che riducano l'orario di lavoro.

4.3. La fruibilità del periodo o delle giornate di lavoro agile deve essere autorizzata, in forma scritta con provvedimento formale, dal Segretario generale dell'Ente, sentito il parere del Responsabile del Servizio. L'atto formale deve esplicitare quanto previsto nel presente regolamento all'art. 3 co.11.

4.4. Il buono pasto non è dovuto per le giornate di lavoro agile.

4.5. Ai fini della valutazione della Performance organizzativa, dovranno essere individuati attività e obiettivi da raggiungere, indicando le pesature degli stessi nei limiti e con i criteri di cui al Piano della misurazione delle Performance, cui il presente regolamento costituisce parte integrante. In particolare, sarà oggetto di specifica valutazione, la capacità del dipendente di rapportarsi con la struttura del proprio ufficio, oltre che con l'intera struttura dell'Ente, anche senza la presenza fisica negli uffici, trovando una modalità di comunicazione e raccordo delle attività/funzioni che non penalizzi l'attività nel suo complesso ovvero l'offerta dei servizi.

Art. 5 – Dimensioni e indicatori relativi alle performance individuali.

Per la misurazione della performance individuale, durante l'attività dello smart working, permane il principio generale della valutazione delle Performance individuali, fermo restando che, per particolari situazioni potranno essere concordate preventivamente modifiche agli obiettivi predeterminati.

Art. 6 – Dimensioni e gli indicatori di impatto del lavoro agile.

6.1. Il dipendente che ha beneficiato di un periodo di lavoro agile, alle fine del ciclo deve presentare, al Segretario Generale dell'Ente e al Responsabile del Servizio una relazione conclusiva dalla quale si possono desumere i seguenti dati:

- a) periodo di riferimento;
- b) obiettivi assegnati;
- c) stato di attuazione degli obiettivi (raggiunto/ovvero non raggiunto perché);
- d) difficoltà incontrate per raggiungere il risultato e le motivazioni;
- e) elementi positivi e le motivazioni riscontrati durante il periodo di lavoro agile.

6.2. Il Responsabile del Servizio del dipendente che ha goduto del lavoro agile ogni semestre (entro il 15 luglio per il semestre 1° gennaio/30 giugno ed entro il 15 gennaio per il semestre 1° luglio /31 dicembre) relaziona al Segretario Generale dell'Ente, sull'andamento dell'ufficio in considerazione del servizio svolto dal personale in smart working.

6.3. Ogni semestre, sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal responsabile del servizio e dal dipendente, il Segretario Generale dell'Ente, relaziona alla Giunta (entro il 31 luglio per il semestre 1° gennaio/30 giugno ed entro il 31 gennaio per il semestre 1° luglio/31 dicembre) sull'impatto che l'applicazione del lavoro agile ha avuto sull'Ente, in particolare sulle modalità e qualità dei servizi offerti alla cittadinanza, su eventuali carenze strumentali, sullo stato di attuazione degli obiettivi predeterminati.

Art. 7 – Programma di sviluppo del lavoro agile.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, previo accordo con il Segretario Generale dell'Ente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale. L'arco temporale sarà indicato nel provvedimento autorizzativo e godrà della flessibilità oraria prevista dalla contrattazione decentrata. Dovrà, comunque essere garantita almeno una fascia oraria mattutina ed una pomeridiana, per la reperibilità telefonica, in coincidenza con gli orari d'ufficio previsti. Ciò al fine di agevolare i contatti tra i colleghi che rimangono in servizio in sede e quelli che fruiscono dello smart working. In caso di part-time l'orario di reperibilità sarà riproporzionato.

Art. 8 – Sicurezza e postazione di lavoro.

8.1. A differenza del telelavoro, per il lavoro agile non è prevista la fornitura di attrezzature da parte dell'Ente. Per tale motivo il lavoratore che intenda avvalersene deve utilizzare le proprie attrezzature per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza. Nell'ambito delle disponibilità strumentali, in dotazione all'Ente, può essere valutata la concessione di attrezzature idonee (PC/telefoni), in misura temporanea.

8.2. Il dipendente dovrà formulare un elenco dettagliato dell'attrezzatura che utilizzerà per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede e la relativa idoneità sarà valutata dall'Ente ai fini dell'accettazione della richiesta o, comunque, prima dell'avvio dell'attività.

8.3. Il luogo o i luoghi individuati e comunicati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovrà essere adeguatamente collegato ad una rete internet, tale da supportare l'attività preposta allo svolgimento delle funzioni/mansioni assegnate al dipendente, senza arrecare disservizi.

8.4. La sicurezza del luogo di lavoro, in caso di modalità agile, è unicamente a carico del dipendente che, nell'individuare la sede, prima della comunicazione al datore di lavoro, deve accertarsi che la stessa sia idonea e soddisfi tutti i requisiti previsti dalle normative vigenti in materia.

Art. 9 – Obblighi delle parti.

9.1. A norma di legge e di contratto ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale, conseguentemente, dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza anche nella sede operativa scelta per lo svolgimento della propria attività in modalità agile.

9.2. In particolare il lavoratore:

- a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

9.3. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari, etc.), a segnalare al suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

9.4. È assicurata, al dipendente in lavoro agile, la tempestiva comunicazione (anche telefonica) di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili direttamente per mezzo di posta elettronica, protocollo interno o intranet.

9.5. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Art. 10 – Rinuncia e revoca.

10.1. In assenza delle condizioni previste nel presente regolamento e/o per oggettive e motivate esigenze organizzative, il Responsabile di riferimento può segnalare al Segretario Generale dell'Ente la necessità di revocare il provvedimento di autorizzazione ad effettuare lavoro agile, qualora ricorrano le seguenti motivazioni:

- a) viene pregiudicato il raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause conseguenti;
- b) difficoltà a rapportarsi con personale non in presenza;
- c) particolari attività che necessitano della presenza fisica dei dipendenti;
- d) difficoltà di accedere alle banche dati e ai sistemi operativi dell'Ente;
- e) difficoltà a trasmettere e/o a comunicare le attività svolte.

10.2 Del provvedimento di revoca viene data tempestiva comunicazione al dipendente, con almeno un preavviso di 48 ore. Salvo comprese urgenti esigenze di servizio per le quali può essere previsto il rientro nella giornata successiva alla comunicazione.

10.3. Il dipendente ha facoltà di rinunciare, salvo che il provvedimento non sia stato assunto per particolari situazioni dettate da situazioni emergenziali, ovvero a tutela delle situazioni di particolari fragilità certificate, in via anticipata rispetto alla scadenza del periodo di lavoro agile, dandone formale comunicazione scritta con il preavviso di almeno 48 ore al responsabile del Servizio e al Segretario Generale dell'Ente, inviando comunicazione per conoscenza al Sindaco.

Art. 11 – Norme di rinvio.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente piano si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.