



# *Comune di Molochio*

*(Città Metropolitana di Reggio Calabria)*

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

**P.O.L.A**

**2022-2024**

*(ai sensi dell'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 da L. n. 77/2020 e s.m.i.)*

## INDICE

Premesse.....	1
Definizioni .....	2
Art. 1 Oggetto del Piano .....	3
Art. 2 Attività svolgibili in lavoro agile .....	3
Art. 3 Mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile.....	4
Art. 4 Destinatari.....	8
Art. 5 Attivazione del lavoro agile .....	8
Art. 6 Modalità di svolgimento delle prestazioni.....	9
Art. 7 Accordo individuale.....	9
Art. 8 Recesso e revoca dell'accordo .....	10
Art. 9 Valutazione performance e monitoraggio .....	10
Art.10 Durata .....	11
Art.11 Dotazione informatica .....	11
Art.12 Diritto del lavoratore agile alla disconnessione .....	11
Art.13 Prescrizioni disciplinari .....	11
Art.14 Obblighi di custodia e riservatezza dotazioni informatiche.....	12
Art.15 Tutela dei dati personali – privacy.....	12

## Premesse

L'origine del lavoro agile è rinvenibile nell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che stabilisce che le amministrazioni: *“adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La notoria emergenza sanitaria scoppiata nel mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall’art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali.

L’art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124, prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l’organizzazione del lavoro agile (c.d. POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro. In particolare, ai sensi dell’art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020 (di modifica dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124), *“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.*

In seguito, il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, ha stabilito che - a decorrere dal 15 ottobre 2021 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, il lavoro agile una modalità *“straordinaria”*.

In tale prospettiva, l'ente deve necessariamente dare prevalenza all'attività in presenza, prevedendo il lavoro agile nel rispetto di una serie di condizionalità previste all’art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Questo accordo deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Su tali premesse si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) relativo all’anno 2022, che si integra nel ciclo di programmazione dell’Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall’art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il POLA intende essere un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce, in particolare, le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale oltre agli 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.

Con il lavoro agile il Comune di Molochio persegue i seguenti obiettivi principali:

- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune

di Molochio e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;

- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

- prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Il comma 3 dell'art.1 del D.M.08.10.2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## Definizioni

Ai fini della presente Piano si intende per:

- **“Lavoro agile”**: 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, 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 in parte o esclusivamente 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. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne 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”*;

- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio 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/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- o le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
  - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - fascia/e oraria/e di contestabilità 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;
  - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
- **“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- **“Amministrazione”**: Ente Locale - Comune di Molochio;
- **“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.

### **Articolo 1 - Oggetto del Piano**

Il presente Piano regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Molochio quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in *smart working*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto, il trattamento economico e normativo di appartenenza, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

### **Articolo 2 – Attività svolgibili in lavoro agile**

Le attività lavorative possono essere svolte in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In linea generale, le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” sono:

- attività di back office;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Mentre, le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile” sono:

- attività di custodia e portierato;
- attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica;
- attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza cartacea;
- attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici;
- attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico;
- attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile;
- attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali;
- attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.
- attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- attività di sopralluogo tecnico;
- attività di front office URP;
- attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile.

### Art.3 - Mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando anche possibili criticità. Tale elenco non è da considerarsi esaustivo, e può essere integrato e/o modificato in qualunque momento ciò si renda opportuno e/o necessario.

La macro-struttura del Comune di Molochio è suddivisa in tre settori funzionali:

1° Settore – Area Amministrativa;

2° Settore – Area Economica/finanziaria;

3° Settore – Area Tecnica.

Di seguito vengono elencate nel dettaglio le attività per le quali, la prestazione lavorativa può essere espletata o meno nella modalità agile suddivise per ciascuna area.

<b>1° Settore- Area Amministrativa</b>	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<b>Servizi Amministrativi:</b>	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa;</li> <li>- gestione gare di affidamento servizi o forniture;</li> <li>- le attività afferenti al settore servizi legali;</li> </ul> <p>Sono, invece, attività che devono essere gestite in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione protocollo in arrivo e partenza;</li> <li>- la gestione completa della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita;</li> <li>- la gestione completa del servizio di notificazione e deposito atti /supporto nella gestione della corrispondenza per i servizi demografici.</li> </ul>
<b>Servizi Sociali-Culturali-Sportivi- Pubblica Istruzione</b>	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa;</li> <li>- gestione gare di affidamento servizi o forniture;</li> </ul> <p>• <u>Attività di sportello – solo in presenza.</u></p>
<b>Servizi demografici: Anagrafe Elettorale Stato Civile</b>	<p>• <u>Attività di sportello – solo in presenza.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio certificati, carte di identità, autentica firme, copie e firme;</li> <li>- ricezione denunce di morte.</li> <li>- attività d'ufficio e supporto allo sportello per la gestione appuntamenti per pratiche di cittadinanza, denunce di nascita, pubblicazioni di matrimonio, disposizioni anticipate di trattamento pratiche con registrazione cartacea sui registri di stato civile.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche di iscrizione/variazione anagrafica;</li> <li>- le pratiche di stato civile (trascrizione Atti, ecc.)</li> </ul>
<b>Servizi di Segreteria – direzione generale-Gestione Risorse Umane</b>	<p>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <p><u>Economico-giuridico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche trattamento giuridico (rilevazione e gestione presenze, visite fiscali, congedi ordinari e straordinari, legge 104/92, attività previdenziale, ecc.);</li> <li>- performance e premialità – progressioni economiche – monitoraggi spese - indennità /autorizzazioni incarichi esterni / circolari / formazione.</li> </ul> <p><u>Pensionistico:</u> Pratiche pensionistiche</p> <p><u>Acquisizione risorse umane:</u> Dotazione organica / Concorsi / comandi / mobilità / movimento dipendenti.</p> <p><u>Presenze:</u> Gestione presenze / assenze. l’assistenza agli organi istituzionali e gestione sedute di Giunta e di Consiglio in videoconferenza e relativi adempimenti.</p>

<b>2° Settore- Area Economico- Finanziaria e dei tributi</b>	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<b>Ragioneria e Finanza</b>	<p><u>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione determinazioni e provvedimenti di liquidazione del settore;</li> <li>- - registrazione fatture e aggiornamenti anagrafica fornitori;</li> <li>- verifica scadenario fatture;</li> <li>- controllo delle liquidazioni di pagamento;</li> </ul> <p><u>Sono attività da gestire in presenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione;</li> <li>- risposta a questionari della corte dei conti;</li> <li>- variazioni di bilancio/peg e prelevamenti dal fondo di riserva;</li> <li>- adempimenti fiscali e relative dichiarazioni;</li> <li>- predisposizione verifiche di cassa periodiche e gestione della cassa vincolata;</li> <li>- predisposizione determinazioni e provvedimenti di liquidazione del settore;</li> <li>- registrazione fatture e aggiornamenti anagrafica fornitori;</li> <li>- verifica scadenario fatture;</li> <li>- controllo delle liquidazioni di pagamento;</li> <li>- emissione dei mandati di pagamento;</li> <li>- rapporti con il backoffice della tesoreria;</li> <li>- registrazione incassi mediante emissione reversali;</li> <li>- verifiche sulle riscossioni agenti contabili.</li> </ul>
<b>Gestione Economica Risorse</b>	<p><u>Sono attività da gestire in presenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paghe / denunce periodiche / atti propedeutici alle paghe</li> </ul>

<b>Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ conto annuale</li> <li>○ monitoraggi spese</li> <li>○ Costituzione fondo salario accessorio</li> <li>○ Certificazione unica/ modello 770/dichiarazione IRAP</li> </ul>
<b>Economato</b>	<p><u>Sono attività da gestire in presenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisti su Capitoli di spesa Economato;</li> <li>- Anticipazioni varie spese;</li> <li>- Ricognizione periodica partecipate ed applicazione normativa di riferimento</li> </ul>
<b>Entrate - Tributi</b>	<p><u>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento banche dati imu – TARI – S.I.I.</li> <li>- stesura atti amministrativi con o senza impegno di spesa (in particolare atti di rimborso tributi ai contribuenti);</li> <li>- rapporti telefonici, con mail e/o tramite corrispondenza con i contribuenti;</li> <li>- aggiornamento regolamenti tributi;</li> <li>- redazione relazioni difensive in caso di contenzioso tributario;</li> <li>- liquidazioni di fatture;</li> </ul> <p>Sono, invece, attività che possono essere svolte solo in presenza le attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<b>Accertamento-Riscossioni</b>	<p><u>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione ruoli coattivi;</li> <li>- verifiche sulle riscossioni.</li> </ul> <p>Sono, invece, attività che possono essere svolte solo in presenza le attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<b>Transizione Digitale</b>	<p><u>Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;</li> <li>- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;</li> <li>- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;</li> </ul> <p><u>Sono attività da gestire in presenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e aggiornamento sito <i>web</i> istituzionale;</li> <li>- Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito <i>web</i> istituzionale;</li> <li>- Gestione e Conservazione documentale;</li> </ul>



<b>3° Settore- Area Tecnica</b>	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<b>Lavori pubblici</b>	Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: - Gestione delle fatture (Accettazione fatture, verifica contributiva, liquidazione ed adempimenti connessi); - Gestione corrispondenza con gli utenti; - Predisposizione determine, delibere, ordinanze; - Predisposizione bandi e gare per affidamento incarichi; - Inserimento e gestione pratiche edilizie sul gestionale; - Gestione servizio accesso atti; - controllo formale completezza Attestazioni Asseverate di Agibilità; - controllo e registrazione Comunicazioni di Fine Lavori
<b>Servizi manutentivi</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.
<b>Politiche ambientali</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.
<b>Cimiteri</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.
<b>Assetto del Territorio</b>	Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: Redazione certificati di destinazione urbanistica / visure e verifiche strumenti vigenti e catasto /istruttoria e gestione piani attuativi e varianti con collegamento al server / stesura relazioni, norme, gestioni ed elaborazioni cartografiche e normali attività di pianificazione.
<b>Ser. Prev. e prot. rischi</b>	Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono esclusivamente quelle di pianificazione.

#### **Articolo 4 – destinatari**

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Molochio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

2. Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili di Settore preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di lavoro agile tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% per ogni Servizio (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smart working.

3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;

- Lavoratori con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dal Comune di Molochio superiore ai 40 km.
  - Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
4. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.
5. Al Servizio Risorse Umane è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in lavoro agile per ciascun Servizio.

#### **Art. 5 – Attivazione del lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente da presentare al Responsabile del Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Ciascun Responsabile di Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta e, nel termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

In caso di attivazione del lavoro agile, il Responsabile del Settore di assegnazione, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

#### **Art.6 - Modalità di svolgimento della prestazione**

1. L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di due giornate settimanali.

Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche. La periodicità deve essere definita nell'accordo individuale tramite indicazione espressa dei giorni settimanali e/o mensili in cui svolgere il lavoro agile.

2. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Responsabile di Settore di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni.

3. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

4. Il dipendente, previa comunicazione al Responsabile di Settore di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in sede nelle giornate di lavoro agile, qualora lo ritenga necessario per il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato.

6. Dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato, non può essere 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.

7. L'esecuzione dell'attività lavorativa nella giornata del sabato può essere richiesta per i lavoratori il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni secondo le modalità indicate nell'accordo individuale.

8. Il lavoratore agile 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.

9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la

contattabilità nelle seguenti fasce orarie: - tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00.

10. In caso di malattia o infortunio la prestazione da remoto è sospesa. La malattia e l'infortunio sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione da parte del medico, secondo l'ordinaria procedura.

11. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità.

12. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

13. Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

14. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

15. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

### **Art. 7 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

2. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 60 giorni alla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Servizio Gestione risorse umane.

3. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) La durata dell'accordo;
- c) Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Art. 8 - Recesso e revoca dall'accordo**

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. Può costituire giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero orale;
- b) la presenza di ragioni organizzative e, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 1. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile; 2. trasferimento del dipendente ad altro Settore; 3. necessità di garantire una sufficiente presenza di personale in servizio presso la sede comunale.
- c) l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà.

3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 9 - Valutazione performance e monitoraggio**

1. Ciascun Responsabile di Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

2. La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Settore.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Settore e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

#### **Art. 10 – Durata**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2022/2024, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

#### **Art. 11 - Dotazione informatica**

1. Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

2. L'orario di connessione deve corrispondere a quello dei giorni e dell'orario ordinario di lavoro salvo, per esigenze di servizio, espresso provvedimento del Responsabile del Settore e/o del Segretario Generale.

3. Il dipendente svolge la prestazione in modalità agile di norma attraverso una propria connessione dati.

4. Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti

in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

#### **Art. 12 - Diritto del lavoratore agile alla disconnessione**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere ed a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) 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;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 13 - Prescrizioni disciplinari**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Molochio, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 14 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Contattabilità del lavoratore tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer durante le fasce espressamente previste;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta.

#### **Art. 14 - Obblighi di custodia e riservatezza dotazioni informatiche**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 15 - Tutela dei dati personali – privacy**

I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.