



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.

2025-2027

DEFINIZIONI

a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una 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 di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy.

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.

b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

e) **Amministrazione**: Comune di Collebeato;

f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) **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;

h) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

LA NORMATIVA

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Con **D.L. 2 marzo 2020, n. 9**, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data **17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18** "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

Con **decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020** sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*"

Il **Decreto Riaperture (Decreto legge del 22 aprile 2021 n. 52)**, entrato in vigore il 23 aprile 2021, prorogando lo stato di emergenza, ha esteso l'adozione della procedura semplificata **fino al 31 luglio**. L'adozione dello smart working con procedure semplificate continua ad essere legata, quindi, alla cessazione dello stato emergenziale.

Con il **Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56)**, approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque **non oltre il 31 dicembre 2021**, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del

50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Si conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l’obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, ma viene **ridotta al 15%** la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (parliamo sempre delle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con **Decreto dell’8 ottobre 2021** “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro graduale in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021 ed entro il 31 ottobre.

Il **30 novembre 2021** il Ministro per la pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di **“Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”**.

Con il **Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221** (convertito con modificazioni dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11), è stato **prorogato fino al 31 marzo 2022** lo stato di emergenza, e sino a tale data sono state applicate le misure stabilite dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021.

La **Legge 19 maggio 2022, n. 52**, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022 n. 24 recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”, intervenendo su quanto previsto dall’art. 26, comma 2, del decreto legge n. 18/2020, ha **prorogato fino al 30 giugno 2022** il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità. In particolare, la legge ha disposto la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell’art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104), impossibilitati quindi al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

Il Decreto Conciliazione vita – lavoro (Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, che attua la linea guida previste dalla direttiva (UE) 2019/1158, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza (e che abroga la precedente direttiva 2010/18/UE del Consiglio), ha modificato l’art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, prevedendo che i datori di lavoro pubblici che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in smart working potranno riconoscere **le priorità** nell’accoglimento delle richieste di cui all’art. 8 del presente Piano, secondo quanto stabilito per il settore privato.

In sede di conversione del **decreto-legge 21 giugno 2022 n. 73 (c.d. Decreto Semplificazioni fiscali)** in Legge 4 agosto 2022 n. 122 è stato introdotto l’art. 41-bis, che ha modificato l’articolo 23, comma 1, della legge 81/2017, recante “Obblighi di

comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”.

In attuazione dell'articolo 23, comma 1, della legge 122/2022 e successive modificazioni, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ha pubblicato il DM 22 agosto 2022 n. 149, rendendo più semplici a decorrere dal **1° settembre** gli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati (resta fermo l'accordo individuale prescritto dalle linee guida per i lavoratori della PA).

La **Legge di Bilancio 2023** (art. 1, comma 306, legge 29 dicembre 2022, n. 197), come da ultimo modificata (art. 8 del decreto legge 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto che **fino al 31 dicembre 2023** per i lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, “il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'assegnazione di una mansione diversa ma appartenente alla stessa categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli”.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato **prorogato fino al 31 marzo 2024** per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023).

La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva ‘salva fragili’, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023** disegna le linee fondanti dell'attuale disciplina.

Con il graduale rientro in presenza dei lavoratori per la cessazione del fenomeno pandemico, il lavoro agile, da strumento emergenziale, si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed ha trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva.

Infatti, il lavoro agile è stato utilizzato in passato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo inizialmente, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Attualmente il legislatore non ha ritenuto di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per tale categoria di lavoratori. La Legge di Bilancio 2024 e il Decreto Milleproroghe 2024 non hanno previsto alcuna proroga per lo Smart Working nelle PA per i lavoratori fragili o per i genitori di figli under 14. Pertanto dal **1° gennaio 2024** i dipendenti pubblici non possono più richiedere lo smart working agevolato.

Come stabilito dalla normativa vigente l'Ente, nel considerare le esigenze del/la singolo/a lavoratore/trice, ha previsto, solo in caso di problemi personali, familiari o di salute, la possibilità che i lavoratori presentino **una richiesta** per svolgere la propria mansione in modalità agile, concessa discrezionalmente dal Responsabile di servizio di riferimento.

La suddetta Direttiva infatti specifica che ora il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il Responsabile di servizio – che calano nel dettaglio obiettivi, misure organizzative e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. In altre parole, spetta al Responsabile di servizio

individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari e consentano di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Lo scopo della normative vigente è quello di garantire la massima flessibilità organizzativa adattabile alle esigenze specifiche di ogni contesto lavorativo.

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Il quadro regolatorio è stato completato dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022** che, nel **Titolo VI**, disciplina l'istituto del lavoro a distanza nel pubblico impiego, lasciando ad ogni amministrazione la facoltà di scelta tra due modalità: il lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e il lavoro da remoto (con vincolo di orario e di luogo).

L'art. 63 definisce il **lavoro agile** di cui alla L. 81/2017, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, come **una delle possibili modalità** di effettuazione della prestazione lavorativa, disciplinata da ciascun Ente **con proprio Regolamento e stipula di accordo individuale** sulla base di criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro stabiliti dalle amministrazioni, previo **confronto** sindacale.

L'art. 64 stabilisce che l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Altra modalità di lavoro a distanza è il **lavoro da remoto**, con vincolo di tempo e luogo.

Previo confronto, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

ART. 1 – INTRODUZIONE: IL POLA

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i. prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

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.

Esso 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.

L'introduzione del "*Piano Integrato di attività e organizzazione*" mediante il D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113 ed il successivo DM 132 del 30.06.2022, ha consentito l'avvio della razionalizzazione e del riordino degli strumenti di programmazione amministrativi, prevedendo che il POLA confluisca nel nuovo documento denominato in breve PIAO, approvato entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale e soggetto ad aggiornamento annuale.

Il Comune di Collebeato, con Deliberazione di G.C. n. 110 del 11/11/2020, ha provveduto a regolamentare l'utilizzo dello Smart Working e del lavoro agile per fronteggiare il periodo emergenziale legato al COVID-19.

L'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 10/02/2021 e successivamente integrato nei PIAO adottati dall'Ente.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, 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.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Collebeato - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

La macro-struttura del Comune di Collebeato consiste di tre aree funzionali: Area Amministrativa Affari generali, Area Tecnica e Area Finanziaria.

A) ATTIVITA' REMOTIZZABILI:

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- ✓ possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- ✓ presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- ✓ non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- ✓ non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- ✓ sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- ✓ abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- ✓ il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- ✓ la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- ✓ l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- ✓ la conduzione di autoveicoli;
- ✓ la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- ✓ l'erogazione di servizi pubblici essenziali;

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- ✓ degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- ✓ degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio;
- ✓ degli addetti agli sportelli front-office;

ART. 4 - OGGETTO

Il presente Piano regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Collebeato, 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 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.

ART. 5 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono:

- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,
- dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 Collebeato e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) 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.
- f) 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;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 6 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Collebeato, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Ai sensi dell'art. 11-bis della L. 87/2021 di modifica dell'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, conv. Con mod. Dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti **non superiore al 15%** del personale in organico che soddisfi i requisiti di cui al presente Piano.

ART. 7 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività di cui all'art. 3. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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 la strumentazione informatica, tecnica di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di **meccanismi di rotazione** dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, **assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.**

La prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è prevista dalle linee guida DFP del 30.11.2021 le quali prevedono la cessazione della loro efficacia, dopo l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, ma solo per le parti non compatibili; per cui si deve ritenere ancora vigente il principio della prevalenza come, peraltro, confermato dal DM n. 132 del 30/6/2022, attuativo della norma istitutiva del PIAO, che riproduce tale principio. La prevalenza del lavoro in presenza può essere **programmata "con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile"**. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.

Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

Per svolgere la propria mansione in modalità agile, l/le lavoratori/trici devono presentare **una richiesta** al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a, il quale è competente alla stipula dell'accordo.

E' condizione imprescindibile per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile la presenza di **gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari**, attestate da specifica documentazione, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Per valutare le situazioni che consentano l'accesso al lavoro agile, il Responsabile fa riferimento alla definizione di lavoratori fragili nella Pubblica Amministrazione quali soggetti affetti da particolari patologie elencate all'articolo 17 del Decreto Legge n. 221 del 24 dicembre 2021.

L'applicazione del lavoro agile, in presenza delle suddette condizioni per l'accesso, è concesso discrezionalmente dal Responsabile di riferimento, 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/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa

dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento che valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto:

✓ all'attività svolta dal/dalla dipendente

✓ ai requisiti previsti dal POLA all'art. 3

✓ alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di operabilità da remoto delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente ai sensi del D.Lgs n. 105/2022 (modifica all'art. 18 co. 3bis L. 81/2017):

1. Lavoratori con figli/figlie fino a 12 anni d'età, ovvero senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge del 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 3, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

3. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi, c.d. lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022;

4. 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;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

8. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

9. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla 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.

Le istanze presentate dai Responsabili di Area sono valutate dal Segretario Generale.

ART. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

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, ove

previsto dalla normativa nel tempo vigente.

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

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la 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/alla dipendente nel medesimo termine.

Nell'accordo devono essere definiti:

- ✓ Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto,
 - ✓ La durata dell'accordo ed il luogo di esecuzione del L.A. (domicilio),
 - ✓ Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni,
 - ✓ I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa,
 - ✓ La modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche,
 - ✓ La fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica,
 - ✓ Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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. Copia dell'accordo sottoscritto e delle relative modifiche dovranno essere inoltrati all'Ufficio Personale.

ART. 10 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato. L'individuazione del luogo non deve pregiudicare la tutela del/la lavoratore/trice e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Le modifiche al domicilio sono gestite ai sensi dell'art. 9 con modifica all'Accordo individuale.

ART. 11 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o

festive infrasettimanali.

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

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo l'orario di lavoro standard del Comune di Collebeato, salvo diversa autorizzazione del Responsabile di Area.

In caso di lavoratore part-time, la contattabilità è modulata secondo l'orario di lavoro settimanale ridotto.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario ai sensi dell'art. 66 CCNL Funzioni locali 2019-2021.

Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.

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

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

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Per quanto non disposto, trovano applicazione le disposizioni del CCNL Funzioni locali 2019-2021 – Titolo VI art. 63 e ss.

ART. 12 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici in suo possesso e disponibilità quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile.

Nei casi in cui non sia possibile la regolare prestazione da remoto, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente, che saranno comunicate dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

In caso di prestazione di lavoro in modalità agile, l'ICT comunale predisporrà le accortezze necessarie per l'attivazione dei servizi di inoltro e deviazione chiamata sui dispositivi dei dipendenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il

mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 13 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE 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/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a 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 nella fascia di cd. inoperabilità (nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa) che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

I lavoratori dipendenti che assumono il ruolo di Responsabili di Area restano a disposizione dell'Amministrazione anche al di fuori delle fasce di disconnessione.

ART. 14 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 15 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 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/della lavoratore/lavoratrice.

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. 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.
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 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/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 16 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile il/la lavoratore/lavoratrice 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 Collebeato, e nella vigente normativa in materia disciplinare.
In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 17 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collebeato.
Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

ART. 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la 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.

ART. 19 - 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. e della Legge n.

81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile - . In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 20 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente.

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.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili 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. 21 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2025/2027, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.