



COMUNE DI MEDOLLA

---

# P.O.L.A.

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023

### **Art.1 – PREMESSA E QUADRO NORMATIVO**

#### **1.1. L'INTRODUZIONE DEL POLA NELLA PP.AA.**

La disciplina del lavoro agile trova il suo avvio nella legge 124 del 7.08.2015 (c.d. riforma Madia) “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che nel testo originario dell’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” 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 spazio-temporali 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*>>

Oltre alla Legge 124/2015, la disciplina del lavoro agile è passata attraverso i seguenti interventi normativi e ministeriali:

> la Legge n. 81 del 22.05.2017, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina particolare al capo II (artt. 18-24) il lavoro agile ponendo l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

Il lavoro agile ai sensi dell’art.18, comma 1, della Legge 81/2017 viene definito quale << *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 possibile*

*utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva>>.*

L'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, è prevista dal comma 3 del predetto art.18, ove si dispone che *<<le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti>>.*

> Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

## **1.2. PANDEMIA DA COVID-19. L'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE "EMERGENZIALE"**

Le predette disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, sono rimaste per lungo tempo inattuata negli enti locali.

In tale contesto il 30.01.2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato l'epidemia da COVID-19, un'emergenza sanitaria di rilevanza mondiale, tanto da esser riconosciuta poco dopo quale vera e propria pandemia; l'insorgere di tale pandemia ha portato all'adozione di stringenti misure volte a prevenire ed a limitare la diffusione del contagio, stabilite sia dalle autorità internazionali, nazionali e regionali, a partire dal D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, convertito in Legge 5 marzo 2020, n. 13, recante *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"* e dal DPCM 1° marzo 2020, pubblicato nella G.U. n. 52 del 1° marzo 2020 e proseguita fino ad oggi.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni inter-personali e sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha imposto con urgenza 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.

Nella fase emergenziale epidemiologica da Covid-19 gli interventi normativi susseguitesi, hanno indotto le pubbliche amministrazioni ad adottare soluzioni organizzative atte ad attuare il "lavoro agile emergenziale" (smart working) quale modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa mediante una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella normativa in materia di lavoro agile (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc. ...), da svolgersi in forma semplificata, prescindendo quindi da una previa revisione di modelli organizzativi.

In particolare l'art.18 del DL 18/2020 (c.d. Decreto Rilancio) 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 è 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:*

- a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81>>

La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile possa essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Da ultimo il D.L. 34 del 19.05.2020 (c.d. Rilancio) "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni con Legge n. 77 del 17.07.2020, all'art.263, comma 1 dispone che le amministrazioni pubbliche <<(…) fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente>>.

### 1.3. DALLA FASE SPERIMENTALE A QUELLA A REGIME

Nel tempo vari interventi normativi di modifica dell'art.14 legge 124/2015 hanno operato un progressivo superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Da ultimo l'intervento disposto dal precitato DL. 34/2020 che all'art. 263, comma 4-bis, modifica l'art.14 legge 124/2015 prevedendo 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 documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009.

Ai sensi del vigente art.14, il POLA <<individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative>>.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

In data 9.12.2020, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state approvate le *Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*;

In forza del suddetto quadro normativo ogni Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, è oggi chiamata ad individuare le modalità di implementazione del POLA, più

adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Alla luce di quanto sopra il presente documento, in applicazione al predetto quadro normativo costituisce il POLA dell'Ente, da recepirsi quale sezione dal **Piano della Performance**, di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009, nel complicato intento di coniugare il comune obiettivo di introdurre a regime lo strumento, con il contestuale sussiste, dell'emergenza epidemiologica tutt'ora in atto.

Il POLA si configura pertanto quale strumento finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità, agendo sulle seguenti leve:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della comunità.

## **ART.2 - GLI ELEMENTI DEL POLA**

### **2.1. MODALITA' ATTUATIVE – MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' LAVORO AGILE**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Occorre pertanto effettuare la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile, ovvero l'individuazione all'interno di ciascun Settore/Area di riferimento, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino compatibili con il lavoro agile da remoto (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale).

Analogamente occorre individuare le attività che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione.

In seconda battuta occorre indicare il numero di unità di personale che, su base volontaria, può essere assegnato allo svolgimento delle attività in lavoro agile.

## 2.2. MISURE ORGANIZZATIVE

La realizzazione della prestazione lavorativa in lavoro agile necessita dell'individuazione di misure organizzative quali:

- Definizione delle procedure per l'individuazione dei dipendenti che possono essere destinati al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile;
- Definizione di criteri di priorità, nel caso di più dipendenti interessati;
- Definizione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (sede, orario di lavoro, correlazione con istituti contrattuali, quali permessi, ecc. ...) disciplina della contattabilità e diritto alla sconnessione, rendicontazione dell'attività svolta;
- Definizione delle procedure a tutela della privacy, salute e sicurezza del dipendente in lavoro agile;
- Definizione di meccanismi di correlazione con il sistema di valutazione: tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile vanno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, per assicurare il buon andamento delle attività, fermo restando le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente di valutazione.

La corretta realizzazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un "*progetto individuale di lavoro agile*" che il dirigente/responsabile di area definisce d'intesa con il dipendente, ove prevedere:

- le attività da svolgere da remoto
- i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti
- gli indicatori di misurazione dei risultati attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente
- la previsione di momenti di confronto tra il dirigente/responsabile di area e il dipendente per la verifica e validazione dello stato di raggiungimento dei risultati

I principi cardine alla base dello sviluppo del lavoro agile, così come affermato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9.12.2020 possono essere ricondotti a:

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

L'implementazione del lavoro agile presuppone la messa in atto di diverse azioni organizzative che attraversano tutte le fasi del ciclo di gestione del lavoro agile, quali:

- promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante),
- gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere),

- verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo dell'Ente (valutazione ex post).

### 2.3. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati. La postazione informatica dovrà inoltre essere dotata di sistema antivirus e firewall attivo ed aggiornato.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda disponibile sulla intranet, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete e il software necessario all'autenticazione.

Le modalità con le quali sarà possibile lo svolgimento del lavoro agile sono molteplici ed adottate in funzione della strumentazione e dei livelli di sicurezza che è necessario garantire. A titolo indicativo mediante:

- 1) collegamento è effettuato mediante VPN criptata
- 2) collegamento mediante remotizzazione applicativa su canale criptato https

Per lo svolgimento di meeting vengono messe a disposizione piattaforme di web-conference in cloud. A tal proposito le dotazioni informatiche devono necessariamente essere dotate di casse microfono ed all'occorrenza webcam.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

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. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc. ...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o personale. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti

etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

## 2.4. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## 2.5. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA – CORRELAZIONE CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La normativa vigente di disciplina del POLA, prevede che lo stesso debba essere recepito quale sezione dal **Piano della Performance**, di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile, non si configura pertanto quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è ricondotto.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto o attraverso il numero delle ore lavorate, come avviene in presenza.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa dell'Ente. La verifica della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori di performance che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (riduzione dei consumi);
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile la valutazione della performance dovrà tenere conto delle seguenti competenze e comportamenti organizzativi: capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Relativamente ai Dirigenti/Responsabili di area, la valutazione della performance dovrà tenere conto delle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, (basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere), capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel settore/area diretto, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

### **ART. 3 - POLA CODICE DI COMPORTAMENTO ED ANTICORRUZIONE**

Come già ribadito nei punti precedenti l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e riportati in un approccio sistemico negli strumenti di macro-organizzazione, tra cui non solo il Piano della Performance a cui il POLA è espressamente ricondotto dalla normativa vigente (art.14 Legge 124/2015) ma anche il Codice di Comportamento ed Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) adottati dall'Ente.

A tal fine nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

### **ART. 4 - SPERIMENTAZIONE DEL POLA**

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione in modalità lavoro agile.