

**COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO**

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**

Sommario:

## *1 Premessa*

## *2 Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile al 31.12.2021*

## *3 Modalità attuative*

3.1 Programmazione e svolgimento dei lavori preparatori alla redazione del P.O.L.A.

3.2 Norme generali.

3.3 Prescrizioni

3.3.1 presenza in servizio

3.3.2 presenza di un dipendente per ufficio

3.3.3 requisiti tecnologici

3.4 Modalità di individuazione del numero dei dipendenti aventi diritto ai sensi della legislazione vigente;

3.5 Individuazione del numero minimo di dipendenti cui riconoscere la possibilità di lavorare in modalità agile;

3.6 Sistema di attribuzione delle percentuali di personale ai singoli settori e facoltà di recupero dei resti.

## *4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile*

4.1 Modalità di richiesta da parte del dipendente e valutazione delle istanze da parte del datore di lavoro;

4.2 Individuazione dell'ordine di priorità al quale il datore di lavoro è chiamato ad attenersi per l'accoglimento delle istanze dei lavoratori;

4.3 Individuazione della bozza di accordo individuale: contenuti minimi (durata, dotazioni tecnologiche necessarie, modalità di rilevazione della prestazione professionale, diritto alla disconnessione);

4.4 Valutazione del dipendente in modalità di lavoro agile: integrazione del sistema di misurazione della performance.

## *5 Programma di sviluppo del lavoro agile*

5.1 Progressività delle misure;

5.2 Percorsi formativi per i dipendenti:

5.2.1 Percorsi per posizioni organizzative/datori di lavoro;

5.2.2 Percorsi per i dipendenti.

## 1. Premessa

L'Amministrazione comunale di Montelupo, in ossequio alle disposizioni legislative di natura emergenziale approvate per far fronte all'epidemia di Covid-19, ha adottato, a partire dal marzo 2020, numerosi atti organizzativi volti a disciplinare il lavoro agile in emergenza (determinazioni n. 200 del 12.03.2020, n. 275 del 15.05.2020, n. 485 del 10.09.2020, n. 628 del 24.11.2020 a firma del Segretario generale).

L'attuazione delle misure emergenziali volte ad assicurare lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, pur con le inevitabili difficoltà derivanti dall'applicazione di misure normative richiedenti una celere riorganizzazione dell'ente, sono state accompagnate dalla reciproca soddisfazione dei lavoratori e degli amministratori. Il progressivo perfezionamento, nel corso del 2020 e della prima metà del 2021, delle modalità di erogazione delle prestazioni in regime di lavoro agile ha determinato una sostanziale continuità nella erogazione delle funzioni e dei servizi comunali convincendo l'attuale Amministrazione a perseguire lo sviluppo del lavoro agile a prescindere dai profili sanitari legati alla pandemia. Il lavoro agile, pur in un quadro ancora caratterizzato dalla presenza di misure di prevenzione sanitaria ed in presenza di un assetto organizzativo perfettibile, si sta progressivamente trasformando in modalità di lavoro perlopiù volta a conciliare i tempi di vita e di lavoro piuttosto che in misura di prevenzione del contagio da Covid-19.

Le innovazioni legislative apportate, da ultimo, con il D.L. 19 maggio 2020 n. 34 all'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, prendono atto del contesto evolutivo prevedendo, quale modalità di attuazione del lavoro agile in forma ordinaria, lo strumento, facoltativo, del POLA il quale *"...individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative..."*.

A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in tutte le amministrazioni pubbliche, giusto decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.09.2021, è quella svolta in presenza. A partire da tale data l'Amministrazione comunale ha proceduto alla stipula degli accordi individuali, valevoli sino al 31.12.2021, con i dipendenti interessati a proseguire in modalità agile.

In conseguenza della stabilizzazione del quadro normativo in materia di lavoro agile l'Amministrazione comunale ha quindi deciso di procedere alla adozione del POLA facendo precedere l'adozione di tale strumento operativo dalla istituzione di un tavolo tecnico composto dal Segretario generale, dalla RSU, dai Responsabili dei servizi, dal Ced e dagli Assessori con delega alla transizione digitale ed al personale. I lavori del tavolo tecnico, iniziati nel maggio del 2021, hanno avuto, in estrema sintesi, il compito di esaminare, ai fini della redazione del Piano Operativo, gli aspetti inerenti i processi e le attività degli uffici, le misure organizzative necessarie all'attuazione del lavoro agile, i soggetti competenti alla adozione delle misure, la dotazione delle strumentazioni tecnologiche necessarie e dei percorsi formativi necessari al personale interessato.

Le risultanze dei lavori del tavolo tecnico sono contenute nel presente documento il quale sarà oggetto di modifiche annuali al fine di rendere l'esperienza del lavoro agile migliorativa sia per la qualità delle funzioni e dei servizi comunali, sia per la gestione dei tempi di vita-lavoro dei dipendenti.

## *2. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile al 31.12.2021*

Il lavoro agile in forma emergenziale è stato disciplinato, a partire dal marzo del 2020, mediante l'adozione di quattro determinazioni a firma del Segretario generale (n. 200 del 12.03.2020; n. 275 del 15.05.2020; n. 485 del 10.09.2020 e n. 628 del 24.11.2020) in qualità di soggetto preposto al coordinamento dei responsabili dei servizi/datori di lavoro ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D.lgs n. 267/2000. Le disposizioni ivi contenute hanno preso atto, nel corso dei mesi, delle modifiche normative conseguenti all'evoluzione della pandemia.

La determinazione n. 485 del 10.09.2020 rappresenta l'atto che, sino al 31.12.2021, ha sostanzialmente disciplinato il lavoro agile per i mesi successivi e per l'anno 2021.

In sintesi è stato stabilito quanto segue:

- a) è stato dato mandato ai responsabili dei servizi di individuare, nell'ambito degli uffici posti alle loro dipendenze, le attività che avrebbero potuto essere svolte in modalità agile ed i dipendenti che, conseguentemente, avrebbero potuto beneficiare di tale forma di erogazione della prestazione lavorativa presentando una proposta organizzativa in tal senso;
- b) a seguito della presentazione della proposta operativa di cui al punto precedente si è proceduto alla acquisizione delle istanze da parte dei lavoratori interessati;
- c) a seguito della ricezione delle istanze dei lavoratori, i Servizi sono stati organizzati avendo cura di garantire la presenza contestuale del 50% dei lavoratori assegnati ai medesimi Servizi assicurando, contestualmente, meccanismi di riparto a vantaggio dei dipendenti interessati nel caso in cui altri, appartenenti ai medesimi Servizi, non lo fossero;
- d) la redazione di un calendario organizzativo bisettimanale da inoltrare, a cura dei singoli Responsabili, al Segretario;
- e) la definizione dell'ordine di priorità da rispettare nell'assegnazione del lavoro agile qualora le istanze fossero superiori al limite del 50% dei lavoratori in presenza (es. lavoratori disabili o aventi soggetti disabili all'interno del proprio nucleo familiare; lavoratori con patologia; lavoratori con figli minori di anni 14; lavoratore che utilizzi i mezzi pubblici per recarsi al lavoro);
- f) obbligo per i responsabili dei servizi di acquisire dai lavoratori una time card contenente il resoconto degli obiettivi assegnati con riferimento al periodo di lavoro agile autorizzato e da compilarsi con cadenza bisettimanale;
- g) l'obbligo, a carico dei lavoratori autorizzati, di comunicare la residenza/domicilio dal quale dovranno erogare la prestazione lavorativa.

Le modalità organizzative sono state accompagnate, progressivamente, con la messa a disposizione, attraverso il decisivo supporto del Ced, dei mezzi informatici e tecnologici necessari alla erogazione delle prestazioni lavorative in modalità agile.

La successiva determinazione (n. 628 del 24.11.2020) ha recepito le integrazioni alla disciplina del lavoro agile conseguenti all'introduzione della suddivisione in zone di rischio (rosse, gialle e bianche) corrispondenti a diversi livelli di rischio epidemiologico.

In particolare si è reso necessario procedere ad una rinnovata e completa individuazione delle attività lavorative indifferibili da assicurare mediante presenza totale o

parziale sul luogo di lavoro e di quelle che, al contrario, potevano essere assicurate prevalentemente in modalità di lavoro agile.

Tali misure organizzative hanno caratterizzato i mesi successivi a seconda dell'alternanza dei "colori" corrispondenti all'incremento o alla diminuzione del rischio epidemiologico.

\*

L'adozione delle sopraesposte misure organizzative ha consentito, con sufficienti livelli di flessibilità, di rispondere alle plurime finalità del lavoro agile ed ancora nel momento in cui viene redatto il presente documento operativo caratterizzano l'assetto organizzativo del Comune di Montelupo Fiorentino. Il quadro delineatosi con l'adozione progressiva degli atti organizzativi sopra descritti è, infine, da ritenersi coerente con l'ultima, in ordine cronologico, integrazione normativa apportata in tema di lavoro agile, ovverosia dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, con cui è stato modificato l'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34<sup>1</sup>.

### 3. Modalità attuative

#### 3.1 Programmazione e svolgimento dei lavori preparatori alla redazione del P.O.L.A.

La genesi del Piano Operativo del Lavoro Agile ha avuto inizio nel mese di maggio 2021 e si è articolata negli step che di seguito sono sinteticamente e schematicamente riassunti:

##### 1) ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEL TAVOLO TECNICO:

E' stato istituito un tavolo tecnico, composto dalla seguenti figure, con compiti di definizione dei contenuti del P.O.L.A.:

- a) Segretario comunale, con funzioni di direzione e coordinamento;
- b) RSU;
- c) Responsabili dei servizi;
- d) Ced;
- e) Assessore competente ai processi di digitalizzazione.

<sup>1</sup> *“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'art. 87 comma 3 del D.L 17 marzo 2020 n. 18..., 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 lett. b), del medesimo art. 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.*

## 2) QUESTIONARIO PER I DIPENDENTI

Servizio _____	Siete interessati ad usufruire del lavoro agile?	In quale modalità siete interessati al lavoro agile? (orizzontale, verticale ecc.)	Esigenze specifiche che possono agevolare la fruizione del lavoro agile	Quali attività e/o processi possono essere, a vostro avviso, effettuati in modalità di lavoro agile?
Dipendente: _____				

## 3) MISURE ORGANIZZATIVE E SOGGETTI COINVOLTI

Tab. 1

<i>a) Pianificazione dei lavori e coordinamento del tavolo tecnico</i>	<i>b) Mappatura processi e attività</i>	<i>c) Valutazione circa la smartizzabilità dell'attività e/o processo</i>	<i>d) Individuazione delle dotazioni strumentali necessarie</i>	<i>e) Percorsi di formativi</i>
Segretario comunale	Responsabili dei servizi in collaborazione con i soggetti preposti	Responsabili dei servizi in accordo con il Ced	Ced	Responsabili dei servizi di concerto con il Ced

Tab 2

<i>f) Definizione % max lavoratori agili</i>	<i>g) Definizione contingente max per per Servizio</i>	<i>h) Revisione quadro delle regole</i>	<i>i) Procedura per individuazione personale (stipula accordi individuali)</i>	<i>l) Pianificazione attività formative</i>
Giunta comunale in sede di	Conferenza di staff	Giunta su proposta	Responsabili dei servizi	Conferenza di staff con il

approvazione Pola		Conferenza di staff		supporto del Ced
----------------------	--	------------------------	--	---------------------

#### 4) APPROVVIGIONAMENTO REQUISITI TECNOLOGICI

- dotazioni strumentali;
- predisposizione postazioni;
- adeguamento livelli di sicurezza informatica  
ecc.

#### 5) PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

I percorsi formativi potranno soffermarsi su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;
- il diritto alla disconnessione;
- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza;
- competenze digitali;
- percorsi formativi destinati al personale apicale (passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura delle performance lavorative ripensando anche modalità di coordinamento e collaborazione).

### 3.2 Norme generali

Il lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente atto, è organizzato dal datore di lavoro. Sono da considerarsi datori di lavoro sia i singoli responsabili dei servizi, rispetto ad i dipendenti assegnati ai rispettivi settori, sia il segretario comunale, rispetto ai responsabili dei servizi.

Al datore di lavoro compete:

- l'autorizzazione, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale, del lavoro agile al singolo dipendente;
- la verifica della correttezza dell'erogazione della prestazione lavorativa secondo le disposizioni specificamente previste dagli accordi individuali;
- l'assegnazione delle dotazioni tecnologiche necessarie ai dipendenti;
- la valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti;

- il rispetto delle norme contenute nel presente piano operativo del lavoro agile (P.O.L.A.).

### *3.3. Prescrizioni*

#### *3.3.1. Potere datoriale richiamo in servizio*

Il responsabile del servizio cui il dipendente che usufruisce del lavoro agile è assegnato può, con apposito atto, richiamare in servizio il medesimo con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi. L'atto con cui il Responsabile richiama in servizio il dipendente è da considerarsi atto di esercizio dei poteri del datore di lavoro ai sensi delle vigenti norme in materia di lavoro pubblico e privato.

#### *3.3.2. Presenza in servizio*

In applicazione di quanto stabilito dalla linee guida \_\_\_\_\_ (22.10.2021), ciascun Responsabile avrà cura di assicurare una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile garantendo:

- a) la presenza presso la sede comunale di almeno un dipendente per ufficio. Tale disposizione non si applica in relazione agli uffici cui risulta assegnato un unico dipendente;
- b) la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile, nell'applicazione di tale disposizione, dovrà tener conto della durata dell'accordo individuale e, su tale durata, misurare la prevalenza del lavoro in presenza.

#### *3.3.3. Condizioni tecnologiche*

A ciascun dipendente che beneficerà del lavoro agile dovrà essere assicurata la dotazione tecnologica necessaria al corretto espletamento della prestazione lavorativa. L'individuazione delle dotazioni tecnologiche è di competenza del responsabile del servizio previo confronto con il dipendente interessato. Al Ced compete la consegna delle dotazioni tecnologiche, la registrazione della consegna, l'eventuale messa in esercizio (qualora rientri nelle competenze dell'ufficio).

Il dipendente consegnatario è custode dei beni utilizzati per la prestazione in regime di lavoro agile. I dipendenti che, pur avendone diritto per tipologia di prestazione lavorativa, non sottoscrivono l'accordo individuale o il cui accordo individuale non venga rinnovato, sono tenuti alla restituzione del materiale tecnologico che gli sia stato consegnato per il lavoro agile.

Il datore di lavoro, per il tramite del Ced, dovrà, inoltre, garantire al dipendente che:

a) la connessione internet;

b) apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle applicazioni del comune da remoto nel rispetto di quanto prescritto dalle linee guida pubblicate in data 30/11/2021 sul sito del Ministero della Funzione Pubblica.

Qualora il dipendente abbia in dotazione un cellulare di servizio, è possibile inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro.

### 3.4. Modalità di individuazione del numero dei dipendenti aventi diritto ai sensi della legislazione vigente.

L'individuazione dei dipendenti aventi diritto si è resa necessaria al fine di poter quantificare, in prima istanza, il numero minimo di dipendenti che, in virtù dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, hanno diritto al lavoro agile, qualora lo richiedano.

Il metodo utilizzato ha previsto, ai fini della individuazione della base di calcolo, la decurtazione dei dipendenti che, per tipologia di mansioni, sono impossibilitati ad effettuare le prestazioni lavorative in modalità agile (operai ed addetti alla cucina).

Servizio	Dipendenti assegnati al Servizio <sup>2</sup>	Dipendenti aventi diritto ad usufruire del lavoro agile	Dipendenti che hanno richiesto di poter usufruire del lavoro agile	15% degli aventi diritto (limite minimo art. 14 l. n. 124/2015)
LL.PP. e manutenzioni	17	9	1	
Assetto del Territorio	7	7	5	
Gestione risorse	14	9	6	
AA.GG.	21	20	13	
Gare e contratti <sup>3</sup>	2	1	0	
<b>Totale</b>	<b>61</b>	<b>47</b>	<b>25 + 4<sup>4</sup></b>	<b>7</b>

2 Sono conteggiati anche i responsabili dei servizi sia a tempo indeterminato che a tempo determinato con rapporto di lavoro costituito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs n. 267/2000. Il Segretario comunale, responsabile del Servizio gare e contratti non è invece conteggiato.

3 Trattandosi di Servizio in forma associata tra i dipendenti assegnati risulta esservi n. 1 unità di cat. D operante in regime di distacco ma non dipendente del Comune di Montelupo Fiorentino.

4 Nel calcolo finale i responsabili dei servizi sono stati tenuti distinti dal resto dei dipendenti.

### *3.5. Individuazione del numero minimo di dipendenti cui riconoscere la possibilità di lavorare in modalità agile.*

L'Amministrazione comunale, limitatamente all'annualità 2022, ritiene opportuno fissare il limite minimo di dipendenti cui possa essere autorizzato il lavoro agile nella misura del 20%.

Tale limite impone al datore di lavoro di autorizzare il lavoro agile qualora le richieste siano pari o inferiori al 20% dei dipendenti assegnati al Servizio di competenza. È consentito, altresì, al datore di lavoro di negare l'autorizzazione qualora le istanze superino tale soglia pur mantenendo la facoltà, laddove l'organizzazione del Servizio medesimo lo faccia ritenere possibile e/o opportuno, di autorizzare un numero superiore di dipendenti. La valutazione del datore di lavoro deve considerarsi discrezionale e, pertanto, non sindacabile.

Qualora il datore di lavoro non intenda, in presenza di un numero di istanze superiore al 20% dei dipendenti assegnati, autorizzare un numero superiore di dipendenti, dovrà applicare i criteri di priorità di cui al successivo punto 4.2.

L'individuazione di una soglia minima relativamente bassa è consigliata in relazione al primo anno di introduzione del P.O.L.A. al fine di consentire ai responsabili dei servizi di modulare il lavoro agile con margini di autonomia più ampi. Qualora l'annualità 2022 dovesse confermare il progressivo sviluppo di tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa il limite minimo potrà essere verosimilmente incrementato.

### *3.6. Sistema di attribuzione delle percentuali di personale ai singoli settori e facoltà di recupero dei resti.*

Nell'eventualità in cui i dipendenti assegnati a ciascun Servizio che presentino istanza di lavoro agile siano inferiori al 20% dei dipendenti assegnati al medesimo Servizio è possibile, nel rispetto delle priorità stabilite al successivo punto 4.2 soddisfare eventuali istanze eccedenti il limite minimo provenienti da dipendenti assegnati ad altri Servizi sino alla corrispondenza del limite minimo riconosciuto dal presente atto.

L'individuazione del limite minimo del 20% stabilito a seguito dell'approvazione del presente Piano, prevede un arrotondamento per eccesso qualora il decimale sia superiore a 0,5 punti e per difetto, nell'ipotesi opposta, in cui sia inferiore a 0,5. In ogni caso si prevede il riconoscimento del beneficio del lavoro agile ad almeno n. 1 unità di personale per Servizio.

La tabella che segue fornisce un esempio di come opera il meccanismo di recupero dei resti in caso di richieste eccedenti il limite minimo fissato dal legislatore/datore di lavoro:

Servizio	Dipendenti assegnati al Servizio <sup>5</sup>	Dipendenti aventi diritto ad usufruire del lavoro agile	Dipendenti che hanno richiesto di poter usufruire del lavoro agile (a titolo esemplificativo)	20% degli aventi diritto	Numero di istanze da autorizzare a richiesta
LL.PP. e manutenzioni	17	9	2	1,8 (2)	2
Assetto del Territorio	7	7	3	1.4 (1)	2
Gestione risorse	14	9	2	1,8 (2)	2
AA.GG.	21	20	2	4 (4)	2
Gare e contratti <sup>6</sup>	2	1	1	0,15 (0)	1
<b>Totale</b>	<b>61</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>9,15 (9)<sup>7</sup></b>	<b>9</b>

#### 4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

##### 4.1. Modalità di richiesta da parte del dipendente e valutazione delle istanze da parte del datore di lavoro

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.

<sup>5</sup> Sono conteggiati anche i responsabili dei servizi sia a tempo indeterminato che a tempo determinato con rapporto di lavoro costituito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs n. 267/2000. Il Segretario comunale, responsabile del Servizio gare e contratti non è invece conteggiato.

<sup>6</sup> Trattandosi di Servizio in forma associata tra i dipendenti assegnati risulta esservi n. 1 unità di cat. D operanti in regime di distacco ma non dipendente del Comune di Montelupo Fiorentino.

<sup>7</sup> Le cifre tra parentesi sono da intendersi frutto dell'arrotondamento operato in applicazione della prescrizione di cui al punto 6.

Il P.O.L.A. ha validità annuale decorrente dal 1 febbraio al 31 gennaio dell'anno successivo. Qualora la Giunta comunale non dovesse procedere all'approvazione di un nuovo Piano, il Piano approvato l'anno precedente continuerà a valere sino alla scadenza<sup>8</sup>.

Le istanze dei dipendenti interessati al lavoro agile dovranno pervenire al datore di lavoro entro il 31 dicembre e dovranno essere evase dal medesimo datore di lavoro entro il 15 gennaio successivo in modo da consentire la piena operatività del Piano a partire dal 1 febbraio successivo.

I dipendenti possono inoltrare anche in corso d'anno le istanze per beneficiare del lavoro agile. In tal caso il datore di lavoro si riserva di valutarle entro 15 giorni dalla ricezione assicurando priorità alle fattispecie di cui al successivo punto 4.2.

La durata dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente ed il datore di lavoro è, di norma, annuale. Gli effetti dell'accordo, pertanto, coincidono con la durata del Piano e potranno essere prorogati dal datore di lavoro nel caso in cui gli effetti del piano non rinnovato dovessero proseguire oltre la singola annualità così come descritto nel presente paragrafo.

L'efficacia degli accordi cessa, altresì, per il venir meno degli effetti del P.O.L.A. e per espressa revoca dello stesso in applicazione delle clausole ivi contenute.

In ordine a specifiche esigenze del dipendente e/o del datore di lavoro la durata dell'accordo individuale può essere inferiore all'anno. Di tali esigenze dovrà darsi debito conto nell'accordo individuale

Ai fini della autorizzazione del lavoro agile e conseguente stipula dell'accordo, il datore di lavoro dovrà valutare:

- a) la legittimità della richiesta del dipendente;
- b) il livello di priorità sulla scorta delle prescrizioni del presente piano;
- c) la durata dell'accordo individuale che avrà, di norma, durata annuale;
- d) la definizione dei contenuti dell'accordo individuale.

Per ogni dipendente dovrà essere redatta una scheda riepilogativa, da redigersi secondo il modello seguente:

Servizio _____	Dipendente	Durata accordo	Tipologia lavoro agile		Dotazioni tecnologiche
			Orizzontal	Verticale	

<sup>8</sup> Ad esempio il P.O.L.A. 2022 – 2024 che venga approvato entro il 31.01.2022 produrrà i suoi effetti sino al 31.01.2023 salvo che entro la medesima data la giunta comunale non proceda ad approvare il suo aggiornamento. Qualora la giunta non dovesse procedere all'aggiornamento del Piano, il Piano dell'anno precedente continuerà a produrre effetti sino al 31.01.2025.

		individuale	e		consegnate
			<i>es. lunedì, martedì e venerdì</i>	<i>es. nei mesi di giugno, luglio ed agosto</i>	

Gli accordi individuali, sottoscritti tra i dipendenti e i rispettivi datori di lavoro, dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale che dovrà curarne la raccolta. Ogni modifica, integrazione o revoca di tali accordi dovrà essere altresì comunicata all'Ufficio personale.

#### *4.2. Individuazione dell'ordine di priorità al quale il datore di lavoro è chiamato ad attenersi per l'accoglimento delle istanze dei lavoratori*

Il datore di lavoro, così come chiarito nei paragrafi precedenti, ha il dovere di individuare i dipendenti cui autorizzare il lavoro agile. Qualora intenda contingentare l'autorizzazione dell'istituto in applicazione dei limiti minimi individuati dal presente Piano dovrà procedere, in presenza di una pluralità di istanze che ecceda tali limiti, alla individuazione dei singoli dipendenti cui tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa possa essere autorizzata.

In tali casi l'ordine di priorità da rispettare è il seguente:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs n. 151/2001;
2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
3. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (es. immunodepressi, diabetici, malati oncologici ecc.);
4. lavoratori con figli minori di anni 14;
5. lavoratori che generalmente si avvalgono dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Nell'ipotesi in cui i lavoratori richiedenti siano collocati, a fronte di istanze contingentate dal legislatore/datore di lavoro, nella medesima posizione di graduatoria prevale:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs n. 151/2001;

2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
3. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (es. immunodepressi, diabetici, malati oncologici ecc.);
4. lavoratori con figli minori di anni 14;
5. lavoratori che generalmente si avvalgono dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

*4.3. Individuazione della bozza di accordo individuale: contenuti minimi (durata, dotazioni tecnologiche necessarie, modalità di rilevazione della prestazione professionale, diritto alla disconnessione)*

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro e/o periodi dell'anno da svolgere in sede e di quelle/i da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970;
- g) la specificazione della tipologia di lavoro agile, ovvero se la prestazione autorizzata sia assimilabile in tutto o in parte al lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017, che presuppone l'assegnazione di obiettivi, oppure se la prestazione sia assimilabile, in tutto o in parte, al lavoro da remoto, cioè alla trasposizione in altro luogo della prestazione lavorativa resa in presenza. Nel caso del lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Al contrario nelle giornate di lavoro da remoto è possibile l'applicazione di tali istituti e deve essere assicurato il medesimo orario del lavoro in presenza.

## **ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE**

I sottoscritti

\_\_\_\_\_ Responsabile del Servizio (datore di lavoro)

e

\_\_\_\_\_ (lavoratore)

## **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ è autorizzato ad espletare la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda allegata al presente accordo (All. 1).

### **Art. 2 – Durata**

1. Il presente accordo ha durata di un anno decorrente dal 1 febbraio 2022 al 31 gennaio 2023.

### **Art. 3 – Potere direttivo, di controllo, disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottata dall'ente.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, anche in sede di sottoscrizione del presente accordo e/o in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

### **Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile può svolgere la propria prestazione lavorativa secondo il calendario concordato nella scheda allegata al presente accordo ed assicurando il raggiungimento degli obiettivi della prestazione resa in modalità agile assegnati dal dato di lavoro all'atto della sottoscrizione del presente atto o con cadenza periodica stabilita nella scheda individuale allegata.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile deve intendersi resa alla stregua della medesima giornata lavorativa svolta in presenza conteggiandosi, forfettariamente, ai fini del cartellino di presenza, le ore che il lavoratore avrebbe dovuto prestare se avesse lavorato in presenza.
3. Il lavoratore deve garantire la contattabilità nell'arco della giornata lavorativa nelle ore \_\_\_\_\_ nelle fasce orarie indicate nella scheda allegata.
4. Il datore di lavoro si riserva di richiedere la presenza in servizio del lavoratore con i tempi di preavviso previsti nel Piano Organizzativo Lavoro Agile.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nel rispetto delle vigenti leggi in materia, del regolamento comunale in materia di orario di lavoro e di servizio, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 4 – Lavoro da remoto (*alternativo agli artt. 3 e 6*)**

1. Il lavoratore svolge la prestazione lavorativa presso altra sede alle stesse condizioni e con gli stessi orari previsti per il lavoro in sede. Sono pertanto garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede, con particolare riferimento a riposi, permessi e pause.

#### **Art. 5 - Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa è messa a disposizione del lavoratore dall'Amministrazione comunale ed è individuata nella scheda allegata.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. La predisposizione della dotazione informatica, in modo da poterne garantire sia il corretto funzionamento che la prevenzione dei rischi per la sicurezza dei dati è a cura dell'Amministrazione (o dovrà rispettare le indicazioni dell'Amministrazione).

4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istituzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Il lavoratore agile che abbia ricevuto in consegna la dotazione informatica ne è custode ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel Codice Civile.

### **Art. 6 – Monitoraggio**

1. Il Responsabile del servizio, in qualità di datore di lavoro verifica l'andamento della prestazione lavorativa nelle forme previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. L'eventuale giudizio negativo del Responsabile del servizio, il quale potrà essere contestato nelle forme previste dal sistema di misurazione della performance, potrà determinare il mancato rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 7 – Recesso**

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi recedere dall'accordo.

2. Il recesso del lavoratore non necessita di motivazione alcuna, mentre quello del datore di lavoro deve essere motivato in ordine ad improrogabili esigenze di servizio che non rendono possibile proseguire con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

### **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizi pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini

degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non sono autorizzabili prestazioni di lavoro straordinarie, notturne o festive, permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni dell'orario di lavoro.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è erogabile il buono pasto.

### **Art. 9 – Obblighi di riservatezza**

1. Il lavoratore, nella esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del Codice di comportamento del Comune di Montelupo Fiorentino.

2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoro agile.

### **Art. 10 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con la prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

5. L'Ufficio personale provvede all'espletamento degli adempimenti previsti dalla norma ivi compreso l'art. 23 della legge n. 81/2017 in merito alla assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.

### **Art. 11 – Diritto alla formazione**

1. Il lavoratore ha diritto ad essere adeguatamente formato al fine di poter erogare la propria prestazione lavorativa nel modo più efficace. La pianificazione delle attività

formative dei lavoratori è oggetto di disciplina da parte del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ed i relativi costi sono a carico dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 12 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i. per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

#### *Allegato 1 – Scheda lavoro agile*

<b>Dipendente</b>	<b>Periodo di fruizione del lavoro agile</b>	<b>Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa</b>	<b>Attività lavorativa da svolgersi in modalità agile (obiettivi specifici)</b>	<b>Fascia oraria di contattabilità</b>	<b>Dotazione informatica in uso</b>
	es. giorni settimana, orari giornalieri, mesi o periodi ecc.		es. attività amministrativa, gestione corrispondenza e mailing, rapporti col cittadino ecc.		

#### *4.4 Valutazione del dipendente in modalità di lavoro agile: integrazione del sistema di misurazione della performance*

Il Piano organizzativo del lavoro agile, ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, costituisce una sezione del piano della performance. A tal proposito occorre adeguare il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C n. ■ del ■ 2020, nella parte in cui è necessario introdurre, all'interno delle schede utilizzate per posizioni organizzative e dipendenti, elementi di valutazione attinenti alle prestazioni di lavoro rese in modalità agile.

Il lavoratore autorizzato in modalità di lavoro agile sarà valutato, nel rispetto del sistema del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo le schede di seguito allegate:

<b>Scheda di valutazione Posizioni Organizzative che beneficino del lavoro agile</b>			
	Punteggio massimo	Performance effettiva dell'ente	Punteggio effettivo
<i>Performance di ente</i>	10	90%	9
	Punteggio massimo	Percentuale di valutazione degli obiettivi	Punteggio effettivo
<i>Performance organizzativa di struttura</i>	60	100%	60
a) realizzazione obiettivi	50	100%	
b) altri elementi di analisi	10	100%	
	Punteggio massimo	Percentuale di valutazione del comportamento	Punteggio effettivo
<i>Comportamento organizzativo<sup>9</sup></i>	30	80%	24
<b>Totale valutazione</b>			<b>93</b>

<i>Scheda valutazione comportamento organizzativo Posizione Organizzativa</i>										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Motivazione, guida e sviluppo dei collaboratori							x			
b) <b>Revisione</b>								x		

9 L'attribuzione del punteggio deve seguire i criteri della scheda allegata alla pagina successiva.

dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione										
c) Gestione del tempo, autonomia e decisionalità								x		
d) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi						x				
e) Promozione e gestione del cambiamento e flessibilità									x	
f) Integrazione e interfunzionalità								x		
g) Qualità dell'apporto							x			

individuale										
h) Interazione con gli organi di indirizzo politico									x	
i) Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non							x			
l) Capacità di delega						x				
<b>Punteggio totale</b>	73 (equivalente a 21,9 punti)									
Totale percentualizzato	73%									

<b>Scheda relativa ai lavoratori privi di posizione organizzativa</b>			
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER RESPONSABILI DI UFFICIO E CATEGORIE C E D</b>	<b>PESO PER CATEGORIA C E D SENZA RESPONSABILITA' DI UFFICIO</b>	<b>PESO PER CATEGORIE A E B</b>
Motivazione e coordinamento dei collaboratori	25	-	-
Competenze dimostrate	20	30	25
Comportamenti professionale ed organizzativi	35	40	50
1. capacità di auto	8	10	12

organizzare i tempi di lavoro;			
2. flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai collegli;	8	10	12
3. orientamento all'utenza;	7	7	8
4. puntualità nel rispetto degli impegni presi;	7	8	12
5. rispetto delle regole/procedur e previste	5	5	6
<b>Totale</b>	<b>80</b>	<b>70</b>	<b>75</b>

## 5. Programma di sviluppo del lavoro agile

### 5.1 Progressività delle misure

Il P.O.L.A 2022 è il primo piano operativo che l'Amministrazione comunale approva. Per tale ragione ritiene opportuno introdurre una soglia minima di lavoratori piuttosto bassa, ovverosia pari al 20% degli aventi diritto. L'individuazione di tale soglia è stata ritenuta opportuna al fine di consentire ai datori di lavoro di organizzare al meglio i rispettivi servizi in assenza dell'introduzione di un obbligo minimo troppo elevato. E', tuttavia, intenzione dell'Amministrazione incrementare progressivamente il limite minimo qualora l'esperienza dell'annualità 2022 dia esito positivo.

Allo stesso modo le misure organizzative ed attuative in materia di lavoro agile saranno implementate nei piano operativi futuri facendo tesoro della sempre maggior esperienza che verrà accumulata nel corso del tempo.

### 5.2 Percorsi formativi per i dipendenti

### *5.2.1 Percorsi per posizioni organizzative/datori di lavoro*

In prima istanza si è ritenuto opportuno prevedere un percorso formativo a beneficio dei responsabili del procedimento per proseguire, a partire dal gennaio del 2022 con tre giornate di formazione specifica destinate ai Capiufficio ed alle Posizioni organizzative.

E' stata, pertanto, prevista un'articolata attività di formazione rispetto alla quale ci si è rivolti ad una primaria agenzia formativa che si occuperà in primo luogo dei responsabili dei servizi.

### *5.2.2 Percorsi per i dipendenti*

Ai lavoratori che hanno diritto al lavoro agile dovrà essere assicurata un'adeguata formazione. La formazione dovrà riguardare principalmente:

- a) l'organizzazione del lavoro in termini di raggiungimento del risultato, ove le mansioni proprie del lavoratore lo consentano;
- b) l'uso efficiente della strumentazione tecnologica a sua disposizione con particolare riferimento al progressivo processo di digitalizzazione dei servizi.

I percorsi formativi per i dipendenti saranno posti in essere a partire dall'annualità 2022 e sviluppati secondo le finalità di cui sopra.