



Pubblicata all'Albo Pretorio il

Trasmessa ai Capigruppo

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 112 Del 10-11-22

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2022-2024 (P.O.L.A.).

L'anno duemilaventidue il giorno dieci del mese di novembre alle ore 18:40, nella Casa Comunale, previa l'osservanza delle formalità prescritte dal vigente ordinamento e secondo le modalità previste dal regolamento per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica approvato con D.G.C. n. 35 del 13 aprile 2022, si è riunita "in videoconferenza", la Giunta Comunale

Risultano presenti, in videoconferenza:

Di Donato Francesco	Sindaco	P
Trilli Giuseppe	Vicesindaco	P
Cipriani Daniela	Assessore	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Partecipa all'adunanza, in videoconferenza, il Segretario Comunale Franca Colella, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor Francesco Di Donato in qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
---------------------------	---	---------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ad oggetto: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;

RICHIAMATO in particolare l'art. 6 del citato D.L. n.80/2021 che prevede che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione debba definire, tra l'altro, anche “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”;

VISTO il D.M. 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza, e al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, come una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa nella P.A.”;

VISTE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

CONSIDERATO che:

- le predette linee guida sono state emanate nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile rivolte alle pubbliche amministrazioni;

- dette linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

RICHIAMATA la circolare del 5 gennaio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione e il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ad oggetto: “Lavoro agile”;

RITENUTO che sia comunque necessario, oltre che opportuno, che l'ente approvi il piano per il lavoro agile, alla luce della normativa sopra richiamata e nelle more dell'approvazione del P.I.A.O.;

RITENUTO altresì che lo stesso debba essere finalizzato in particolare a creare le condizioni per il miglioramento della performance dell'ente, per la migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, per l'aumento del benessere organizzativo, nonché debba determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati;

PRECISATO che dall'attuazione del piano per il lavoro agile non debbano derivare oneri aggiuntivi per l'ente, salvo l'acquisto delle dotazioni informatiche e telematiche, che sono comunque necessarie per consentire lo svolgimento delle attività ordinarie dell'ente con standard adeguati, e per lo svolgimento delle necessarie attività di formazione, che sono comunque necessarie per garantire l'acquisizione di conoscenze ulteriori che determinano un ampliamento delle competenze;

VALUTATO che:

- l'attuazione del piano del lavoro agile debba essere attentamente monitorato dai Responsabili dei Servizi in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti, di miglioramento della performance, di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- l'attuazione del piano del lavoro agile debba essere attentamente monitorata complessivamente dall'ente, con particolare riferimento agli effetti che si determinano sulla quantità e qualità dei servizi erogati e sulla soddisfazione degli utenti;

VISTO il parere sulla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n.267/2000;

Con votazione favorevole unanime, resa nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1. Di approvare** il piano per il lavoro agile 2022-2024 che si allega al presente parte per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2. Di pubblicare** il piano per il lavoro agile 2022-2024 sul sito web istituzionale dell'ente, nella apposita sezione del portale "Amministrazione Trasparente";
- 3. Di trasmettere** la presente deliberazione alle OO.SS., R.S.U e al Nucleo di Valutazione;

Infine, stante l'urgenza a provvedere, con separata ed unanime votazione,

DELIBERA

- 4. Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs N.267/2000
-



Comune di Roccaraso **Provincia di L'Aquila**

Viale degli Alberghi n. 2/A – 67037 Roccaraso (AQ)

Tel. 0864/6192.216 – Fax 0864/6192.222

PEC: protocollo.roccaraso@pec.it – E-mail: davide.daloisio@comune.roccaraso.aq.it

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2022

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

INDICE:

ART. 1 Indicazioni generali

ART. 2 Il trattamento economico e la condizione
giuridica dei dipendenti ART. 3 Le attività che
possono essere svolte in lavoro agile

ART. 4 Le condizioni

ART. 5 La scelta
dei dipendenti

ART. 6 Le misure
organizzative

ART. 7 L'orario di lavoro e il diritto
alla disconnessione ART. 8 L'accordo
individuale

ART

. 9

Le

ind

enn

ità

ART

.

10

I

Dov

eri

ART

. 11

La

for

maz

ion

e

ART. 12 Il monitoraggio

ART. 13 Le

misure di

sicurezza

ART. 14

Norma

finale

=====

=====

ART. 1 Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
 - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
 - promozione delle pari opportunità;
 - incremento del benessere organizzativo;
 - riduzione delle assenze.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente di intesa con il lavoratore.

ART. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

ART. 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
 - Vigilanza urbana;
 - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Notifiche;
 - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
 - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono

ascrivibili ad attività d'ufficio;

- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio e che non possono essere svolte da remoto in videoconferenza.

ART. 4 Le condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - L'invarianza dei servizi resi all'utenza che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza almeno settimanale;
 - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo per dipendenti cd fragili;
 - L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio competente.
 - L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
 - La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della tecnologia del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del servizio competente;
 - La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

ART. 5 La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - 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 2021, n.151;
 - Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - Lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione del medico del servizio sanitario e del parere del medico competente dell'ente;
 - Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, di una attestazione del medico del servizio sanitario e del parere del medico competente dell'ente;
 - Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini al secondo grado che richiedono una assistenza continua e che siano conviventi;

- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - Lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.

ART. 6 Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è stato attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

ART. 7 L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8 e le 18.00.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.30 e le 13.30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15,15 alle 17,45.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
6. A partire dalle 18,30 e fino alle 8,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

ART. 8 L'accordo individuale

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo

del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e di realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

ART. 9 Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

ART. 10 I Doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia della password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche

e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

ART. 11 La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:
 - Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
 - Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento etc);
 - Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
 - Rafforzamento del lavoro in autonomia.

ART. 12 Il monitoraggio

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti su seguenti elementi:
 - Realizzazione degli obiettivi;
 - Soddisfazione degli utenti;
 - Conseguimento dei risparmi;
 - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
 - Innalzamento della produttività;
 - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - Miglioramento del benessere organizzativo;
3. Agli esiti della attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

ART. 13 Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs n. 81/2008
2. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
3. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
4. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a

partire dalla custodia delle password.

5. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti per lo svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

ART. 14 Norma finale

Le schede allegate costituiscono il format da seguire al momento dell'autorizzazione al lavoro agile.

Visto: si esprime parere in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Il Responsabile di Settore
Colantoni Carlo
Firmato come all'Originale

Visto: si esprime parere in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Il Responsabile del Settore II Finanziario
Colantoni

Carlo

Firmato come all'Originale

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

► **Il Sindaco**

Francesco Di Donato
Firmato come all'Originale

► **Il Segretario Comunale**

Franca Colella
Firmato come all'Originale

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Roccaraso, lì 30-11-22

► **F.to Il Messo Comunale**
F.to Daniela Di Tommaso

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi
(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla
pubblicazione
(art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Roccaraso, lì

► **Il Segretario Comunale**
F.to (Dott.ssa Franca Colella)

E' copia conforme all'originale.

Roccaraso, lì 30-11-2022

Il Responsabile del Servizio
