

**COMUNE DI CASTELFIORENTINO**

**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 Norme generali.

3.2 Prescrizioni

3.2.1 presenza in servizio

3.2.2 requisiti tecnologici

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

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

3.5 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:

## 1. PREMESSA

L'Amministrazione comunale di Castelfiorentino in ossequio alle disposizioni legislative di natura emergenziale approvate per far fronte all'epidemia di Covid-19, ha adottato, a partire da marzo 2020, atti organizzativi volti a disciplinare il lavoro agile in emergenza .

L'attuazione delle misure emergenziali volte ad assicurare lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, pur con le inevitabili difficoltà derivanti dal contesto pandemico 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 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,***
- ***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, poi prorogati fino al 31/07/2022**

In conseguenza della stabilizzazione del quadro normativo in materia di lavoro agile l'Amministrazione comunale ha quindi deciso di procedere alla adozione del POLA; Il presente documento 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 Circolari a firma del Segretario Generale 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.

In sintesi è stato stabilito quanto segue:

- a) è stato dato mandato alle PO 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;
- b) Successivamente 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.

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.

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 Castelfiorentino. 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.

### **3. MODALITA' ATTUATIVE**

#### **3.1 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:

- i dirigenti rispetto ai dipendenti assegnati ai settori di competenza;
- Le Posizioni Organizzative responsabili dei servizi, rispetto ad i dipendenti assegnati alle unità organizzative di competenza;
- il segretario comunale, rispetto ai dirigenti.

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.).

#### **3.2. Prescrizioni**

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

Il responsabile del servizio o il dirigente 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 Dirigente/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.

### **3.2.2. Presenza in servizio**

In applicazione di quanto stabilito dalla linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica ciascun Responsabile avrà cura di assicurare una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile garantendo:

- 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;
- la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Dirigente/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.**

### **3.2.3. 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:

- la connessione internet;
- 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.

### **3.3. 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, educatrici ed inservienti asilo nido, trasporto scolastico, servizi cimiteriali, biblioteca**).

<b>Settore 1 – AA.GG., Risorse, Servizi alla persona e al cittadino</b>	<i>Dipendenti assegnati al servizio</i>	<i>Dipendenti aventi diritto ad usufruire del lavoro agile</i>	<i>Dipendenti che hanno richiesto di poter usufruire del lavoro agile</i>	<i>15% degli aventi diritto (limite minimo art. 14 l. n. 124/2015)</i>
<i>Segreteria, contratti, messi e protocollo</i>	5	2	0	0,6
<i>Servizi finanziari</i>	7	7	1	1,05
<i>Servizi culturali e alla persona</i>	25	4	0	0,6
<i>Servizi al cittadino</i>	11	11	2	1,65
<b>Totale</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>3,9 (4)</b>

<b>Settore 2 – Tecnico, manutentivo e di gestione del territorio</b>	<i>Dipendenti assegnati al servizio</i>	<i>Dipendenti aventi diritto ad usufruire del lavoro agile</i>	<i>Dipendenti che hanno richiesto di poter usufruire del lavoro agile</i>	<i>15% degli aventi diritto (limite minimo art. 14 l. n. 124/2015)</i>
<i>Lavori pubblici e patrimonio, manutenzioni, servizi cimiteriali</i>	21	7	1	1,05 (1)
<i>Servizio di gestione del territorio – Urbanistica, edilizia privata, Suap</i>	7	7	1	1,05(1)
<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### **3.4. 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.

### ***3.5. 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 Settore che presentino istanza di lavoro agile siano inferiori al 20% dei dipendenti assegnati al medesimo Settore 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.**

## **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.

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.

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:

Settore ____ - Ufficio	Dipendente	Durata accordo individuale	Tipologia lavoro agile		Dotazioni tecnologiche consegnate
			Orizzontale	Verticale	
			<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 Risorse Umane 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/familiari 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/familiari 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 Castelfiorentino.

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><i>Dipendente</i></b>	<b><i>Periodo di fruizione del lavoro agile</i></b>	<b><i>Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa</i></b>	<b><i>Attività lavorativa da svolgersi in modalità agile (obiettivi specifici)</i></b>	<b><i>Fascia oraria di contattabilità</i></b>	<b><i>Dotazione informatica in uso</i></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. 68/2011 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:

## Scheda di valutazione dei Dirigenti

\*

### Competenza manageriali e professionali

<i>Negoziazione</i>	Identifica con chiarezza obiettivi e priorità proprie e della controparte	1	2	3	4	5
	Instaura sinergie con altre strutture organizzative, ricercando il vantaggio reciproco ed identificando interessi comuni	1	2	3	4	5
	Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non	1	2	3	4	5
<i>Orientamento performance</i>	Esprime il proprio pensiero in modo costruttivo	1	2	3	4	5
	alla Revisione 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	1	2	3	4	5
	Assicura una buona gestione economica/finanziaria del Servizio	1	2	3	4	5
	Effettua il monitoraggio analitico dell'avanzamento dei lavori, dello stato dell'arte degli obiettivi e progetti affidategli	1	2	3	4	5

## Scheda di valutazione delle posizioni organizzative

\*

### Competenza manageriali e professionali

<i>Negoziazione comunicazione</i>	e Utilizza una modalità ed un linguaggio flessibili in funzione degli interlocutori con cui si confronta	1	2	3	4	5
	Analizza i propri obiettivi individuando le priorità e gli aspetti negoziabili	1	2	3	4	5
	<b>Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</b>	1	2	3	4	5
<i>Orientamento performance</i>	Partecipa attivamente alla ricerca di soluzioni concrete sollecitando le proposte altrui	1	2	3	4	5
	<b>alla Revisione 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</b>	1	2	3	4	5
	Assicura una buona gestione economica/finanziaria dell'Unità	1	2	3	4	5
	Effettua il monitoraggio analitico dell'avanzamento dei lavori, dello stato dell'arte degli obiettivi e progetti affidategli	1	2	3	4	5

## Scheda di valutazione dei dipendenti

\*

### Qualità del contributo individuale alla performance organizzativa

Inadeguato Migliorabile Adeguato Buono 71 Eccellente  
o < 30 e 31 - 50 51 - 70 - 90 91 - 100

Ambito gestionale Contributo agli obiettivi trasversali dell'Unità di appartenenza

capacità di auto

organizzare i tempi di

lavoro

Attenzione alla qualità della propria attività

Rispetto della tempistica ed autonomia

Ambito relazionale

flessibilità nello

svolgimento dei compiti

assegnati e nelle modalità

di rapportarsi ai colleghi

Capacità di operare efficacemente in gruppo

Sa confrontarsi attivamente con i superiori

Ascolta e mette in pratica quanto richiesto con

particolare attenzione ai cittadini e ai bisogni espressi dagli stessi

Ha un ascolto attivo

Si concentra sull'utente interno ed esterno, soddisfacendolo

## **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, ovvero 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**

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.