



## PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2026-2028

### *Riferimenti normativi ed evoluzione*

Il P.O.L.A. è un documento di programmazione triennale che promuove l'attuazione del lavoro agile, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di monitoraggio, di rilevazione e di verifica periodica dei risultati ottenuti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e della qualità dei servizi erogati.

L'art. 14 della L. 124 del 2015 (*“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*) ha introdotto per la prima volta il concetto di lavoro agile, una modalità flessibile e semplificata dell'attività lavorativa, diversa dal telelavoro, che si basa su una maggiore autonomia e responsabilizzazione del lavoratore.

Successivamente, è stata introdotta la Legge 81 del 22 maggio 2017 rubricata *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso la Direttiva n. 3/2017 recante le linee

guida sul lavoro agile nella PA, ha individuato gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere al fine di promuovere e sviluppare il lavoro agile; le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, per favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Durante l'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è diventato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di preservare la salute dei dipendenti pubblici, limitando la presenza del personale negli uffici ed assicurando esclusivamente le attività ritenute indifferibili, garantendo al contempo la continuità dell'azione amministrativa. In questo contesto, viene chiusa la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile avviata dalla L. 124/2015 e il ricorso al lavoro agile avviene prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017, anche utilizzando gli strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non fossero forniti dall'amministrazione di appartenenza (art. 87, commi 1 e 2, del D.L. 18/2020, convertito con L. n. 27/2020 e successive modificazioni ed integrazioni).

Il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con l'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 che ha modificato l'art. 14 della L. 124/2015 ed ha introdotto il POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”*.

Vengono emanati i Decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 “*Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale*” e del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida del POLA.

Con l'introduzione della Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, viene stabilito quanto segue:

- Vengono prorogate fino al 31 dicembre 2021 le modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
- A regime e in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, **almeno il 15% dei dipendenti**, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile, senza che questo comporti penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità, implementando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti.

Con il DPCM del 23 settembre 2021 si ritorna al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa e mediante il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 si definiscono le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente. In materia, in data 30/11/2021, vengono emanate linee guida che “*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse 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 dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata*”.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cd. “*Decreto Reclutamento*”, convertito con modificazioni con Legge n. 113/2021, ha introdotto il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani, tra cui il Piano della Performance, dell'anticorruzione e del lavoro agile (POLA).

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. e) del DPR 24 giugno 2022, n. 81, ossia il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, è soppresso, in quanto assorbito nelle apposite sezioni del PIAO stesso, l'adempimento relativo all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del

lavoro agile)

Il D.Lgs. 105/2022 ha modificato l'art. 18 della legge n. 81/2017 in recepimento della Direttiva UE2019/1158, riscrivendo i criteri di priorità di accesso al lavoro agile. Inoltre, il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni dalla L. 4 agosto 2022, n. 122, ha modificato l'art. 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81, stabilendo che, con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, applicando una sanzione in caso di omessa comunicazione. Il datore di lavoro è tenuto a conservare l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Da ultimo, il 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali per il Triennio 2019/2021, il quale disciplina, al Titolo VI Capo I, il Lavoro Agile. Le linee guida del 30/11/2021 cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso CCNL. Restano fermi i principi di adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile e la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Secondo l'art. 63 comma 1, del suddetto CCNL, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro da rendere a distanza, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 comma 3, lett. l) con le Organizzazioni Sindacali.

## **IL POLA**

In linea con le previsioni di legge e di contratto, il presente POLA riporta i seguenti contenuti minimi:

- I. **Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;**
- II. **Modalità attuative;**
- III. **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;**
- IV. **Programma di sviluppo del lavoro agile.**

Il **POLA** dunque costituisce un documento di programmazione organizzativa, con l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile, inteso come nuovo modello di organizzazione del lavoro, considerato l'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'Ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO e PEG).

### **I. LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Il presente Piano descrive il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile; tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo 2026-2028 del Piano organizzativo.

Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune di Venegono Inferiore ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smart working, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni di sicurezza al personale. Grazie al rapido sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali messe in atto dal Comune di Venegono Inferiore, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità "smart", alternandola con la presenza in ufficio, la fruizione di ferie e di altri istituti, garantendo la continuità dell'azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Nel periodo marzo - maggio 2020 la metà del personale amministrativo del Comune di Venegono Inferiore ha svolto il lavoro in modalità "agile", modalità che ha riguardato trasversalmente tutti i Settori e i diversi profili professionali, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica era correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della polizia locale, alcune figure professionali addette al ricevimento del pubblico, del pronto intervento e della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

In tale percorso di avvio e consolidamento del lavoro agile, fondamentale è stato il ruolo della formazione, realizzata avvalendosi di soggetti esterni in grado di supportare l'Ente nell'azione di facilitazione e sensibilizzazione al cambiamento, supporto alla stesura di una disciplina, linee guida e frame work di riferimento per lo smart working.

Nel corso della cosiddetta Fase 2 dell'emergenza sanitaria, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza sul distanziamento sociale, si è assistito ad una modifica del contingente di lavoratori in modalità agile con il rientro in presenza della quasi totalità dei dipendenti del Comune di Venegono Inferiore.

In data 8 maggio 2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 veniva approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile che prevede la possibilità di accedere al lavoro agile per un massimo del 15% del totale dei dipendenti del Comune di Venegono Inferiore.

Nell'anno 2025 solo un dipendente del Comune di Venegono Inferiore ha chiesto di accedere alla modalità di lavoro agile. Lo stesso è stato attivato a seguito di apposito accordo individuale che prevede lo svolgimento in modalità smart per un massimo di un giorno a settimana.

## II. MODALITÀ ATTUATIVE

Il comma 3 dell'art. 1 del D.M. 08/10/2021 prevedeva, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working, una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa tra cui prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta, la stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 tra il dipendente e l'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, viene attuata la seguente modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
- Può accedere al lavoro agile un massimo di dipendenti corrispondenti al 15% del totale dei dipendenti del Comune di Venegono Inferiore arrotondando all'unità superiore il numero risultante dal calcolo anzidetto ove contenga una cifra decimale superiore a 50.
- Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque per un massimo di 1 giorno alla settimana.
- La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno n. 4 ore, anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.
- Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Venegono Inferiore, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare attraverso la posta elettronica.
- Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Venegono Inferiore, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
- Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, lo stesso concorda con il datore di lavoro i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; in ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e

le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

- Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
- Ai sensi del comma precedente, il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile può essere richiamato in ufficio:
  - nel caso di “problematiche di natura tecnica e/o informatica” o “di cattivo funzionamento dei sistemi informatici”, a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata;
  - nell'ipotesi di “sopravvenute esigenze di servizio”; in questo caso deve essere data comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.
- Fatte salve le fasce di cui al punto precedente, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Tenuto conto dell'esperienza maturata durante la pandemia e dei criteri di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, i Responsabili di Area sono stati chiamati ad individuare quali attività e quali processi della propria area possono essere svolti in modalità agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziari n. 186 del 14.05.2024 sono state individuate le attività non compatibili con le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa tramite lavoro agile, che risultano le seguenti:

| <b>Unità organizzativa</b>         | <b>Attività non smartizzabili</b>   |
|------------------------------------|---|
| Personale, segreteria e protocollo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove di selezione pubblica da svolgersi in presenza</li> <li>• Accoglienza nuovi dipendenti e consegna documentazione</li> <li>• Protocollazione e scansione documenti cartacei</li> <li>• Servizio di sportello protocollo negli orari di apertura al pubblico</li> <li>• Ricezione, preparazione e consegna posta in partenza</li> <li>• Preparazione documentazione cartacea e sala per consiglio comunale e per giunta comunale</li> <li>• Verbalizzazione riunioni sindacali</li> <li>• Assistenza diretta agli organi istituzionali e al segretario comunale</li> <li>• Consultazione fascicoli dei dipendenti</li> </ul> |
| Ragioneria                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso presso la tesoreria comunale</li> <li>• Anticipi economici</li> </ul>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri con incaricati di EQ e Amministratori per stesura documenti contabili (Bilancio di Previsione, Variazioni di bilancio, ecc.)</li> <li>• Consultazione documentazione cartacea d'archivio</li> </ul>  |
| Tributi                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IMU, TARI e altre entrate - consultazione pratiche di archivio per emissione accertamenti</li> <li>• Attività di sportello negli orari di apertura al pubblico</li> <li>• Registrazione denunce cartacee</li> </ul>   |
| Cultura e Sport e URP     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza diretta durante gli eventi/manifestazioni</li> <li>• Sopralluoghi presso strutture o spazi da utilizzare per eventi/manifestazioni</li> <li>• Partecipazione incontri organizzativi eventi</li> <li>• Prestito libri biblioteca comunale</li> </ul>  |
| Servizi informativi       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza in occasione della presenza di tecnici esterni per configurazioni, interventi, implementazioni del sistema informativo</li> </ul>  |
| Servizi sociali           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretariato sociale e colloqui con l'utenza in presenza;</li> <li>• Partecipazioni a riunioni in presenza presso altri Enti</li> <li>• Visite domiciliari</li> </ul>   |
| Lavori Pubblici e servizi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supervisione/ispezione/sorveglianza/direzione lavori e attività di controllo dei cantieri del territorio comunale;</li> <li>• Attività di protezione civile da gestire sul territorio</li> <li>• Attività di sportello negli orari di apertura al pubblico</li> <li>• Attività manutentive e cimiteriali</li> </ul> |
| Edilizia privata          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello negli orari di apertura al pubblico</li> <li>• Consultazione pratiche antecedenti l'anno 2016</li> </ul>  |
| Anagrafe e Stato civile   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello negli orari di apertura al pubblico</li> <li>• Consultazione documentazione cartacea d'archivio</li> <li>• Ricezione atti di stato civile</li> <li>• Celebrazione matrimoni</li> <li>• Giuramenti cittadinanze</li> <li>• Servizio elettorale</li> </ul>  |
| Polizia Locale            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di controllo del territorio</li> <li>• Sicurezza stradale</li> <li>• Sopralluoghi</li> <li>• Viabilità e regolazione del traffico</li> <li>• Assistenza uscita alunni dai plessi scolastici</li> <li>• Attività di sportello negli orari di apertura al pubblico</li> </ul>  |

Per quanto riguarda la **procedura operativa di avvio del lavoro agile ordinario**, la stessa può essere così descritta:

- L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

- Il dipendente che si trova nelle condizioni di cui all'art. 4 del Regolamento e che intende aderire al lavoro agile presenta all'incaricato di EQ del settore di appartenenza un'apposita richiesta.
- L'incaricato di EQ del settore di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente regolamento, autorizza con apposito atto lo svolgimento del lavoro agile da parte di quest'ultimo e predispone, in accordo con il dipendente, una proposta di accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del regolamento, sulla base del modello allegato al regolamento, da trasmettere all'ufficio personale.
- Il responsabile preposto alla gestione del personale, sulla base della proposta di cui al comma precedente e del parere di fattibilità tecnica rilasciato dal responsabile del settore competente in materia di informatica, sottoscrive con il dipendente l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del Regolamento.
- In caso di più manifestazioni di interesse da parte del personale dipendente, il responsabile del personale procede ad individuare i dipendenti che meglio rispondono agli obiettivi generali di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle esigenze di servizio e del raggiungimento degli obiettivi generali di performance, sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità, predisponendo apposita graduatoria:
  - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
  - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
  - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
  - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile prende avvio dalla data indicata nell'accordo di lavoro agile per un periodo massimo di un anno. Rispettando il criterio di rotazione, alla scadenza del periodo di svolgimento di lavoro agile, indicato nel contratto, avrà diritto ad accedere al lavoro agile il dipendente immediatamente successivo nella graduatoria.
- Nel caso in cui la richiesta a svolgere lavoro agile riguardi incarichi di elevata qualificazione, agli adempimenti di cui sopra provvede il Segretario Comunale.

Tuttavia, occorre tenere presente quanto indicato nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 29 dicembre 2023, che testualmente indica quanto segue: *“allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il responsabile a*

*individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato”.*

Il contingente del 15% del personale da immettere al lavoro agile è calcolato con riferimento al personale in servizio, ad esclusione di quello adibito ad attività non compatibili con il lavoro da remoto. L'attività lavorativa prestata in modalità agile, per ciascun lavoratore, non può essere superiore a un giorno a settimana.

Le giornate lavorative nelle quali l'attività sarà svolta in modalità agile saranno stabilite nell'accordo di lavoro agile tenendo conto del tipo di attività lavorativa svolta; in ogni caso l'attività lavorativa potrà essere prestata in modalità agile per intere giornate lavorative e non per frazioni di esse.

Il Comune di Venegono Inferiore garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento il responsabile della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Al termine di ciascun accordo individuale di lavoro agile il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al servizio personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono trasmesse alla delegazione trattante di parte sindacale.

### **III. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Un ruolo fondamentale nell'attuazione del POLA è svolto dai Responsabili di Area, i quali sono chiamati a promuovere l'innovazione dei sistemi organizzativi, a cambiare il proprio stile manageriale e di leadership, in quanto l'attuale quadro normativo richiede loro la capacità di lavorare e di far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

I Responsabili sono tenuti a garantire la formazione e la crescita professionale, promuovendo percorsi formativi e informativi che non escludano i lavoratori dal contesto

lavorativo, dai processi d'innovazione e dalle opportunità professionali<sup>5</sup>.

Sono coinvolti direttamente nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile e sono tenuti a redigere l'accordo individuale di lavoro; hanno il compito di svolgere un monitoraggio mirato e costante, ponendo particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione dettagliata delle attività, stabilendo priorità lavorative di breve e medio periodo, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché la verifica del raggiungimento dei risultati.

A livello di unità organizzativa di coordinamento, l'Ufficio Personale funge da cabina di regia.

Assumono altresì, un ruolo collaborativo il Comitato Unico di Garanzia (CUG), l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

In base alle linee guida della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni sono tenute a valorizzare il ruolo del CUG anche nell'attuazione del lavoro agile, al fine di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al ruolo dell'OIV, come evidenziato nelle linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di cruciale importanza e lo può diventare ancora di più nel contesto del lavoro agile, per superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Inoltre, così come per gli indicatori definiti nel Piano della Performance, anche per il POLA, il ruolo dell'OIV è importante anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Venegono Inferiore.

In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che il Comune di Venegono Inferiore possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Venegono Inferiore, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del periodo di lavoro agile, la

strumentazione fornita viene restituita al Comune di Venegono Inferiore.

Il Comune di Venegono Inferiore provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti il collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Venegono Inferiore.

A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il responsabile del Settore competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità.

## SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure per la sicurezza.

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.

## II TUTELA DELLA PRIVACY

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in presenza della propria attività lavorativa.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Analizzato il punto di partenza del Comune di Venegono Inferiore (*baseline*) e le regole

di accesso e svolgimento del lavoro agile, al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata sia per l'amministrazione che per i lavoratori, è opportuno che la sua introduzione avvenga in maniera progressiva e graduale, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, nonché valutando i contributi del lavoro agile alla performance organizzativa e gli impatti attesi.

Tra i fattori abilitanti, assumono particolare rilievo i "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturale, software e hardware, ecc. L'attività amministrativa è ormai orientata verso la totale digitalizzazione

L'art. 31 del Decreto Semplificazioni rubricato "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile" l'obbligo per la PA di sviluppare i proprio sistemi, e indica la necessità di:

- ✓ Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informativi nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicativi, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- ✓ Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
- ✓ Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte.

Nell'anno 2025 il Comune di Venegono Inferiore ha terminato il passaggio in cloud dei software in uso presso gli uffici, permettendo facile accesso anche al personale che svolge il lavoro in modalità agile.

Inoltre, non è da sottovalutare l'impatto che il lavoro agile ha anche in materia di trattamento dei dati personali: occorre valutare l'adeguatezza delle misure di sicurezza, formare e sensibilizzare i soggetti che trattano dati personali per conto dell'Ente.

Tra gli altri elementi minimi che il POLA deve prevedere, che costituisce altro fattore abilitante, è la formazione del personale.

La formazione rappresenta la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa che consenta il superamento dell'approccio basato sul controllo, verso

l'approccio basato sul raggiungimento dei risultati, dell'autonomia, la responsabilità e la flessibilità.

Nell'ambito del **Piano della Formazione per l'annualità 2026**, è prevista, tra le altre, l'implementazione della formazione digitale, con particolare attenzione alla Cybersicurezza.