



# COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI

Città Metropolitana di TORINO

## P.O.L.A. 2021

### Relazioni sindacali

- Una bozza preliminare di Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'anno 2021 è stata sottoposta in via informale alla Giunta Comunale il 17/03/2021.
- Con nota n. 4688 P.E.C. del 19/03/2021 detta bozza è stata trasmessa alle R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali competenti richiedendo l'invio di osservazioni entro il 29/03/2021;
- con nota del 22/03/2021, pervenuta il 23/03/2021, prot. 4778 le OO.SS. territoriali richiedevano un incontro urgente in materia;
- con nota n. 4947 P.E.C. del 24/03/2021 si fissava un nuovo termine per l'invio di osservazione entro il 02/04/2021 e si ipotizzava un eventuale incontro per il giorno 31/03/2021 alle ore 15.00;
- con nota del 30/03/2021, pervenuta il 30/03/2021, prot. 4977, la CISL FP inviava osservazioni scritte (allegato A);
- le altre OO.SS. territoriali telefonicamente confermavano la richiesta di un incontro e l'indisponibilità per la data del 02/04/2021;
- con nota n. 5344 P.E.C. del 31/03/2021 l'incontro per il confronto sul POLA veniva convocato per il giorno 13/04/2021 alle ore 15.00.
- Nell'incontro del 13/04/2021, programmato in forma remota ma tenutosi in forma mista per problemi tecnici, con la seguente partecipazione:

#### per il Comune di Luserna San Giovanni

- Sig. Paolo Mana (Segretario Generale - Delegazione di Parte Pubblica) PRESENTE
- Sig. Albertina Cerutti (P.O. Responsabile del Servizio Personale) PRESENTE

#### per la Delegazione sindacale

- Sig. Davide Tron, rappresentante territoriale FP C.G.I.L. PRESENTE
- Sig. Roberto Mascolo, rappresentante territoriale C.I.S.L. FP PRESENTE
- Sig. Renato Bua, rappresentante territoriale U.I.L. FPL PRESENTE
- Sig. Massimo Chiarbonello, componente R.S.U. PRESENTE
- Sig. Giampaolo Fava, componente R.S.U. ASSENTE
- Sig. Mauro Frecia, componente R.S.U. PRESENTE
- Sig. Stefano Villano, componente R.S.U. PRESENTE

il Segretario Generale ha illustrato brevemente la bozza proposta

le parti hanno convenuto sull'impostare la relazione sindacale sulla materia entro la fattispecie del confronto ai sensi dell'art. 5 C.C.N.L. 21/08/2018

le OO.SS. territoriali hanno espresso in diverse forme e misure perplessità ed osservazioni

- U.I.L. FPL ha sostenuto che non viene evidenziata la natura emergenziale dello strumento, mancano dati sull'attuale impiego dello strumento, sono carenti i profili programmatori, debbono essere previste risorse per acquistare strumentazione, non possono essere messi oneri a carico dei lavoratori
- FP C.G.I.L. ha sottolineato il carattere transitorio ed ha lamentato carenza programmatoria

- C.I.S.L. FP oltre a confermare le osservazioni già inviate ha evidenziato come la proposta sia tra le prime presentate e come si debba tenere necessariamente conto del dimensionamento dell'ente

il Segretario Generale ha controdedotto a quanto sollevato da U.I.L. FPL e FP C.G.I.L. ed ha informato di avere recepito in parte le osservazioni di C.I.S.L. FP

U.I.L. FPL ha proposto di trarre anche spunti da un format di ACCORDO SULLO SMART WORKING EMERGENZIALE discusso in altri comuni (che ha trasmesso in tempo reale)

il Segretario Generale ha osservato che la stretta emergenza è già stata disciplinata nell'ente come da documenti pubblicati e disponibili e che il POLA è strumento e documento diverso si è concordato di aggiornare il confronto non appena U.I.L. FPL e FP C.G.I.L. avranno presentato anch'esse osservazioni scritte.

- FP C.G.I.L. e U.I.L. FPL, con nota pervenuta il 22/04/2021, prot. 6736, hanno congiuntamente presentato osservazioni scritte (allegato B) e riproposto il riferimento al format di ACCORDO SULLO SMART WORKING EMERGENZIALE discusso in altri comuni;
- con nota n. 7085 P.E.C. del 29/04/2021 sono state proposte per l'incontro di chiusura, con richiesta di riscontro entro il 04/05/2021, le seguenti date:
  - martedì 11/05/2021 alle ore 10.30 oppure alle ore 14.00
  - martedì 18/05/2021 alle ore 10.30 oppure alle ore 14.00;
- entro il termine indicato sono pervenuti, nell'ordine, i seguenti riscontri:
  - C.I.S.L. FP disponibilità per 11/05/2021 ore 14.00
  - Il Signor CHIARBONELLO (R.S.U.) disponibilità per 11/05/2021 ore 14.00
  - U.I.L. FPL indisponibilità per tutte le date
  - FP C.G.I.L. disponibilità generica dal lunedì al mercoledì con richiesta di nuova data vista la posizione U.I.L. FPL
  - C.I.S.L. FP richiesta di conferma definitiva o proposta di nuove date;
- con nota n. 7424 P.E.C. del 05/05/2021 è stata proposta per l'incontro di chiusura, con richiesta di riscontro entro il 07/05/2021, la data del 19/05/2021 alle ore 10.30 oppure alle ore 14.00 precisando che, ove non fosse stato raggiunto il consenso unanime sarebbe stata formalmente confermata quella dell'11/05/2021 alle ore 14.00;
- entro il termine indicato sono pervenuti solo riscontri favorevoli alla data del 19/05/2021 alle ore 10.30 (orario proposto da C.I.S.L. FP) con diverse richieste di svolgimento in presenza;
- con nota n. 7644 P.E.C. del 07/05/2021 veniva convocato per il giorno 19/05/2021 alle ore 10.30 l'incontro per la chiusura del confronto sul POLA e veniva trasmessa bozza del POLA emendata in parziale recepimento delle osservazioni pervenute.
- Nell'incontro del 19/05/2021, convocato in presenza con il rispetto delle disposizioni per il contenimento del contagio da COVID-19, con la seguente partecipazione:

**per il Comune di Luserna San Giovanni**

- Sig. Paolo Mana (Segretario Generale - Delegazione di Parte Pubblica) PRESENTE
- Sig. Albertina Cerutti (P.O. Responsabile del Servizio Personale) PRESENTE

**per la Delegazione sindacale**

- Sig. Davide Tron, rappresentante territoriale FP C.G.I.L. PRESENTE
- Sig. Roberto Mascolo, rappresentante territoriale C.I.S.L. FP PRESENTE
- Sig. Renato Bua, rappresentante territoriale U.I.L. FPL PRESENTE
- Sig. Massimo Chiarbonello, componente R.S.U. PRESENTE
- Sig. Giampaolo Fava, componente R.S.U. PRESENTE
- Sig. Mauro Frenca, componente R.S.U. PRESENTE
- Sig. Stefano Villano, componente R.S.U. PRESENTE

il Segretario Generale illustra gli emendamenti apportati in parziale recepimento delle proposte della Delegazione sindacale (allegato C) ed evidenzia l'accentuato carattere

sperimentale e transitorio del documento derivante dalle diverse e ripetute modifiche della regolazione della materia intervenute dopo l'avvio del confronto

U.I.L. FPL sostiene che:

- il documento proposto non ha le caratteristiche del P.O.L.A in quanto mancante di programmazione determinata da precedente rilevazione, anch'essa assente, degli attuali volumi di *smart working*
- non ritiene ammissibile la previsione che in prima istanza venga richiesta la disponibilità dell'attrezzatura al dipendente anziché al Comune anche se apprezza la previsione dell'utilizzo del fondo innovazione
- ribadisce che il diritto alla disconnessione deve estendersi a tutto il tempo non individuato come "contattabilità"
- evidenzia come il dipendente sostenga dei costi che potrebbero essere ristorati, al netto dei risparmi di cui gode, con la concessione del buono pasto
- sostiene l'idoneità del luogo deve essere determinata in base alle norme per la tutela della sicurezza dei lavoratori nonché da quelle relative alla privacy

FP C.G.I.L. sostanzialmente condivide le argomentazioni appena esposte e pone l'accento sulla carenza di programmazione

C.I.S.L. FP, premessa la natura del confronto quale stimolo costruttivo e rimarcata la necessità di perimetrare l'argomento:

- sottolinea il carattere sperimentale del documento
- sostiene che la previsione di un sistema di *feedback* consentirà di monitorare ed, eventualmente, rimodellare tempestivamente lo strumento stesso
- afferma che il documento consente di ampliare il volume dello *smart working* rispetto ai limiti minimi attualmente previsti
- rileva l'accoglimento della proposta di utilizzare il fondo innovazione per la strumentazione
- ritiene che ogni documento debba essere valutato rispetto al contesto in cui dovrà essere utilizzato
- evidenzia come l'applicazione dell'istituto del debito orario e delle fasce di contattabilità potrebbe andare ad infrangersi con il dettato del testo proposto che salvaguarda gli altri istituti
- tutte le RR.SS.UU. esprimono una valutazione positiva, compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche dell'Ente e dei servizi, circa l'applicazione concreta dello strumento dall'inizio della pandemia

il Segretario Generale, con il supporto della PO competente:

- ribadisce che il documento proposto ha quali principali obiettivi la garanzia della funzionalità operativa dell'Ente e la tutela dell'accesso prioritario allo *smart working* dei lavoratori che ne abbiano maggiore necessità nell'attuale cornice provvisoria dello strumento ed in modo compatibile e sostenibile alla luce delle esperienze già avute
- sostiene che proprio il carattere temporaneo e sperimentale dello strumento ne determina la scarsa dimensione programmatica che, comunque, tende implicitamente a mantenere i volumi e le modalità rilevate e documentate
- conferma di concepire la "disconnessione" in modo diverso da quello di tutto il tempo in cui il lavoratore non deve garantire la "contattabilità"
- concorda sul prevedere in prima istanza la messa a disposizione delle attrezzature da parte dell'Ente (salvo disponibilità) rispetto alla loro provvista da parte del lavoratore e provvede alla necessaria modifica (allegato D)

U.I.L. FPL ripete che mancano rilevazione e programmazione e rivendica la funzione di controllo del sindacato

FP C.G.I.L. afferma che il documento in esame non è un P.O.L.A.

C.I.S.L. FP richiama la buona qualità delle relazioni sindacali e la testimonianza positiva delle RR.SS.UU. rilevando che si tratta di uno strumento temporaneo e che occorre attribuire

  
  
  
  
  
  
  
FP CGIL

prevalenza alla sostanza rispetto alla forma perché soggetto a correttivi bilaterali per accordo, e per l'esperienza della sua variazione normativa in corso di confronto il Segretario Generale prende atto delle posizioni emerse.

- Al termine del confronto viene redatta a cura del Servizio Personale, in osservanza dell'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 5 del C.C.N.L. 21/05/2018, la presente sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che viene inviata alla Giunta Comunale per le valutazioni ed i provvedimenti di competenza.

Lì, 19 maggio 2021.

RUOLO	GENERALITÀ	FIRMA
Delegazione Parte Pubblica	Paolo MANA	
P.O. Responsabile del Servizio Personale	Albertina CERUTTI	
Rappresentante territoriale FP C.G.I.L.	Davide TRON	
Rappresentante territoriale C.I.S.L. FP	Roberto MASCOLO	
Rappresentante territoriale U.I.L. FPL	Renato BUA	
Componente RSU	Massimo CHIARBONELLO	
Componente RSU	Giampaolo FAVA	
Componente RSU	Mauro FRENCIA	
Componente RSU	Stefano VILLANO	



**COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**  
Città metropolitana di Torino

**P.O.L.A.**

**(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

**Anno 2021**

### 1 - FINALITÀ

Il Comune di Luserna San Giovanni (di seguito anche "Ente") dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..

Il Piano è redatto in osservanza da quanto previsto dall'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i..

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo, regolamentare, tecnico e contrattuale per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- d) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- e) promuovere e diffondere le tecnologie digitali
- f) razionalizzare le risorse strumentali
- g) riprogettare gli spazi di lavoro ove le strutture lo consentano.

**Commentato [H1]:** Rimandare al CCDI è perfettamente coerente con le anticipazioni del caso. Questo carattere di sperimentality fino al prossimo decentrato permetterà di verificare eventuali punti critici o di miglioramento. A tale proposito potrebbe essere utile, prima del decentrato ad opera delle RSU evidenziare un breve sondaggio sui punti forti e critici della questione – Roberto Mascolo CISL FP

### 2 - AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la *leadership* sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali. La *leadership* indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, depotenziando i parametri del tempo e della presenza, ed investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Nei percorsi formativi del personale attivati dall'Ente, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, verrà dato adeguato risalto all'esecuzione del lavoro in modalità agile.

**Commentato [H2]:** Osservazione: è previsto un piano di formazione specifico già predisposto per l'ente? Potrebbe rientrare tra i criteri di esperienza al fine del CCDI? CISL FP Roberto Mascolo

**Commentato [H3]:**

### 3 - PRESUPPOSTI PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti

**Commentato [H4]:** Osservazione: in alcuni casi non è necessario in via prevalente l'utilizzo di tecnologie informatiche per lavori "smartabili". A mero titolo esemplificativo lo stralcio ore di fine mese, o l'analisi di istanze di manifestazioni di interesse in cartaceo, la lettura di normativa riferita ad un bando. In questo caso il lavoro potrebbe conciliarsi con le esigenze di vita del lavoratore consentendo al contempo risparmio di risorse e tutela della salute, almeno in questo periodo emergenziale. CISL FP Roberto Mascolo

d) disponibilità del dipendente, o in alternativa fornitura da parte dell'Ente (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile

e) garanzia dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a mansioni/servizi da rendere necessariamente in completa o in assoluta prevalenza in presenza.

Deve rimanere impregiudicata la piena e puntuale garanzia dei servizi pubblici essenziali così come individuati negli accordi collettivi nazionali di comparto in materia (attualmente Accordo del 19/09/2020 e s.m.i.).

#### 4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo indeterminato che determinato (superiore a mesi sei), sia che a tempo pieno o parziale, previa verifica dei presupposti di cui al precedente punto 3.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, eccettuate specifiche prescrizioni di legge, in virtù delle richieste inoltrate dai singoli dipendenti al Responsabile di Posizione Organizzativa/Area/Servizio a cui sono assegnati; per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio la richiesta è inoltrata al Segretario Generale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascuna istanza viene valutata in relazione a:

- a) attività che dovrà svolgere il richiedente
- b) presupposti individuati dal presente Piano
- c) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Le istanze vengono esaminate secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) dipendenti fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 2) dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 3) dipendenti 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 2001, n. 151
- 4) dipendenti in stato di gravidanza
- 5) dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni
- 6) dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Per i punti da 2 a 6 viene data precedenza ai nuclei monogenitoriali.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Le modalità pratico-organizzative del lavoro agile, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, sono definite singolarmente tra il dipendente richiedente e colui che lo autorizza.

#### 5 - LIMITI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

Tranne che per i dipendenti "fragili", non è prevista, data la dimensione dell'Ente, la collocazione full time in lavoro agile, eccettuati casi eccezionali e temporanei

**Commentato [H5]:** Osservazione: non avendo dati concreti non è chiaro se le domande di smart working si possono infrangere contro una barriera di accesso alla tecnologia informatica non a disposizione dell'ente. Nel caso degli incentivi tecnici il fondo innovazione è stato destinato, se presente, a tecnologie per il lavoro tecnico in modo da renderlo "smartabile"? E' una ipotesi percorribile? CISL FP – Roberto Mascolo

**Commentato [H6R5]:**

**Commentato [H7]:** Osservazione: ottima posizione per parte dell'Ente che merita il giusto risalto del rispetto del lavoratore fragile. CISL FP – Roberto Mascolo

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio, fatto salvo quanto sopra, è consentito orientativamente un periodo di lavoro agile non superiore a due giornate per settimana.

Per gli altri dipendenti è orientativamente individuato un periodo di lavoro agile non superiore a tre giornate per settimana.

Per consentire il maggior accesso possibile è ammesso, ove praticabile, il ricorso alla rotazione nonché, sempre ove praticabile ed entro i limiti indicati, l'espletamento, nell'arco della medesima giornata lavorativa, l'attività in parte in presenza ed in parte in lavoro agile; in ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

#### 6 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoro agile è autorizzato in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal dipendente.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentirne lo svolgimento senza che sia pregiudicata la tutela della sicurezza del dipendente e la segretezza dei dati di cui il dipendente stesso viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro agile deve essere prontamente comunicata dal dipendente a colui che lo ha autorizzato ed al Servizio Personale.

Il luogo di lavoro agile (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo esplicite deroghe eccezionali.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa viene di norma espletata nella fascia giornaliera dalle ore 07.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Ente. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore deve osservare almeno una pausa non inferiore a 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio stesso (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità mattutina della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 09.00 alle ore 14.00, preventivamente concordata con l'Ente
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00, preventivamente concordata con l'Ente.

Ai dipendenti che rendono la prestazione, in tutto o in parte, in modalità di lavoro agile, si applica, ove compatibile, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva sia per gli aspetti normativi che per quelli economici ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili tanto il lavoro straordinario quanto i riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore renda la propria prestazione unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su indicazione del soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere resa nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il dipendente in lavoro agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Ente.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate in precedenza, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

**Commentato [H8]:** Osservazione tecnica: è prevista una pianificazione settimanale o mensile? La connessione/disconnessione è effettuata su cellulari di servizio o forniti dall'Ente? CISL FP Mascolo Roberto

**Commentato [H9]:** Osservazione: il rispetto dell'orario giornaliero, lavorando per obiettivi, è inteso come copertura oraria delle ore/giorno? In questo caso si abbinerebbe la premialità della responsabilità dello smart working ad una altra fattispecie riconducibile a quella del telelavoro che però vede le stazioni lavoro fornite dall'ente e inamovibili e meccanismi di timbratura - CISL FP Mascolo Roberto

**Commentato [H10]:** Osservazione: dalla ricognizione di altri regolamenti Smart/bozze Pola le fasce di reperibilità sono di h 2 mattina e h 2 pomeriggio. E' valutabile tale armonizzazione? CISL FP Roberto Mascolo

**Commentato [H11]:** Osservazione: non è chiaro come si possa maturare debito in lavoro agile che lavora per obiettivi concordati e non sugli orari ma sul loro raggiungimento. Si può esplicitare meglio perché sembrerebbe una via surrettizia di altro istituto. CISL FP Roberto Mascolo



L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile.

L'Ente, per esigenze di servizio, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, di norma, tramite il soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Ai fini della valutazione della performance deve essere tenuto conto della particolare modalità di svolgimento, totale o parziale, della prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del dipendente.

Il dipendente durante il lavoro agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Ente esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche eventualmente fornitigli dall'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i. nonché eventualmente stabiliti in forma specifica dall'Ente.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'esplicitamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalla Legge nonché delle apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

#### 7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i., è riconosciuto il diritto alla disconnessione: il dipendente in lavoro agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni che valgono eccettuati motivi di concreta urgenza:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale bidirezionale (cioè tra colleghi)
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, la domenica e negli altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)
- c) a garanzia della reperibilità e del contatto in caso di urgenza il dipendente in lavoro agile e colui che lo ha autorizzato concordano esplicitamente un canale di comunicazione da utilizzare a tali fini.

#### 8 - REGIME D'EMERGENZA

Il presente Piano ha carattere sperimentale fino al termine della fase emergenziale da COVID-19 che verrà stabilito dal legislatore nazionale e, comunque, fino al 31/12/2021.

Sempre fino al termine del periodo emergenziale non si ritiene obbligatorio provvedere alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro per la prestazione del lavoro in modalità agile ed effettuare le relative comunicazioni all' INAIL.

**Commentato [H12]:** Osservazione: con quale tempistica di preavviso è prevista la richiesta di rientro del dipendente? Esempio pratico: posso lavorare sul territorio nazionale e ho due giorni di lavoro smart consecutivo molto distante. Si è costretti a prendere un volo, o trovare una soluzione costosa? E' disciplinabile quanto meno una soglia? CISL FP Roberto Mascolo

**Commentato [H13]:** Osservazione: considerato che il programma deve essere svolto dal lavoratore la valutazione non dovrebbe essere, salvo censura di chi ha autorizzato, svolta al 100%? CISL FP Mascolo Roberto

**Commentato [H14]:** Osservazione: non si può ancorare l'orario di connessione con l'ultima ora di fascia di reperibilità ovvero le 18? CISL FP Roberto Mascolo





Prot. n° 68/21/UNI/CF/rb

Servizio: sindacale

Oggetto: criticità P.O.L.A.

Al Sindaco

Al Segretario Comunale

Comune di Luserna San Giovanni

LORO SEDE

Buon giorno come da accordi intercorsi durante l'ultimo incontro sull'analisi del documento inviato dal Segretario Comunale concernente il P.O.L.A. si elencano le criticità riscontrate.

Si ribadisce la necessità di inserire nel documento, come indicato anche dalle linee guida della funzione pubblica, la mappatura del lavoro agile (non emergenziale) da cui l'ente vuole iniziare nel 2021 e la programmazione di sviluppo dello stesso negli anni. Il documento deve altresì indicare i settori, dipendenti che attualmente svolgono il lavoro agile circoscrivendo gli impedimenti strutturali o informatici che non permettono l'accesso a tale istituto e la programmazione per eliminare tale criticità, evidenziando le percentuali di personale attualmente adibito a lavoro agile e gli incrementi programmati.

Problematiche riscontrate:

1. Individuazione dei parametri di efficacia ed efficienza che si vogliono raggiungere con il P.O.L.A.
2. Art 3 lettera d – L'ente deve fornire la strumentazione tecnica ed informatica, prevedendo anche un piano di acquisti per coprire il fabbisogno necessario per svolgere il lavoro agile, solo in alternativa si può chiedere al dipendente di fornire strumenti propri.
3. Art. 6 – Il lavoro agile non può essere subordinato a preventiva certificazione dei luoghi in cui si svolge il lavoro, non è nella natura dello smart working tale possibilità, il dipendente (con apposito accordo individuale in cui devono essere indicati i riferimenti al Dlgs 81/2008) deve garantire la sicurezza della postazione, la segretezza dei dati e la possibilità di trasmissione dati, non deve essere neanche precluso l'utilizzo all'aperto. Il luogo di lavoro di norma deve essere all'interno dei confini nazionali, non precludendo però che si possa lavorare anche all'estero.

Disciplinare lo straordinario in caso l'attività lavorativa si svolga nelle giornate non lavorative o festività. Precisare che la pausa di 30 minuti deve essere obbligatoriamente effettuata se il lavoro ecceda in modo continuativo le 6 ore. La fascia di contattabilità deve essere ridotta, si richiede metà dell'orario lavorativo giornaliero. Il debito orario può essere recuperato anche nella giornate di lavoro agile essendo lo stesso misurato su obiettivi e non su orari di servizio. Precisare che si applica il CCNL e CCDI vigenti, in caso di eccezioni o incompatibilità devono essere trattate in sede di contrattazione. Prevedere l'erogazione dei buoni pasto/ticket.

L'ente per esigenze di servizio si riserva di chiedere **almeno un giorno prima** la presenza in sede del dipendente....

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, non giustificata, costituirà una violazione agli obblighi .....

Cancellare che la dotazione informatica, tecnologica, di trasmissione dati e software è eventuale.

Il diritto alla disconnessione deve essere individuata nella fascia della prestazione lavorativa, dando la possibilità al dipendente di organizzarsi nel corso della giornata il lavoro con l'obbligo di rispettare le fasce di contattabilità.

In allegato trasmettiamo il documento di disciplina dello smart working proposto dalle OO.SS. da cui si possono prendere elementi per disciplinare in maniera congiunta tale istituto.

In attesa un riscontro a quanto richiesto si porgono distinti saluti.

Torino, 22 aprile 2021

CGIL FP  
TRON

UIL FPL TORINO E PIEMONTE  
BUA



**COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**

Città Metropolitana di Torino

**P.O.L.A.**

**(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

**Anno 2021**

## 1 - FINALITÀ

Il Comune di Luserna San Giovanni (di seguito anche "Ente") dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..

Il Piano è redatto in osservanza da quanto previsto dall'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i..

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo, regolamentare, tecnico e contrattuale per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali; si potranno mettere in atto, compatibilmente alle concrete possibilità organizzative, strumenti per raccogliere *feedback* sulle esperienze pregresse da parte del personale.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- d) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- e) promuovere e diffondere le tecnologie digitali
- f) razionalizzare le risorse strumentali
- g) riprogettare gli spazi di lavoro ove le strutture lo consentano.

## 2 - AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la *leadership* sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali. La *leadership* indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, depotenziando i parametri del tempo e della presenza, ed investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Nei percorsi formativi del personale attivati dall'Ente, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, verrà dato adeguato risalto all'esecuzione del lavoro in modalità agile.

## 3 - PRESUPPOSTI PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro

- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti
- d) disponibilità del dipendente, o in alternativa fornitura da parte dell'Ente (nei limiti della disponibilità anche attingendo, ove possibile, al fondo innovazione ex art. 113, comma 4, D.Lgs. n. 50/2016), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile
- e) garanzia dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a mansioni/servizi da rendere necessariamente in completa o in assoluta prevalenza in presenza.

Deve rimanere impregiudicata la piena e puntuale garanzia dei servizi pubblici essenziali così come individuati negli accordi collettivi nazionali di comparto in materia (attualmente Accordo del 19/09/2020 e s.m.i.).

#### **4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ SMARTABILI**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo indeterminato che determinato (superiore a mesi sei), sia che a tempo pieno o parziale, previa verifica dei presupposti di cui al precedente punto 3.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, eccettuate specifiche prescrizioni di legge, in virtù delle richieste inoltrate dai singoli dipendenti al Responsabile di Posizione Organizzativa/Area/Servizio a cui sono assegnati; per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio la richiesta è inoltrata al Segretario Generale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascuna istanza viene valutata in relazione a:

- a) attività che dovrà svolgere il richiedente
- b) presupposti individuati dal presente Piano
- c) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Le istanze vengono esaminate secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) dipendenti fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 2) dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 3) dipendenti 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 2001, n. 151
- 4) dipendenti in stato di gravidanza
- 5) dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni
- 6) dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Per i punti da 2 a 6 viene data precedenza ai nuclei monogenitoriali.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Le modalità pratico-organizzative del lavoro agile, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, sono definite singolarmente tra il dipendente richiedente e colui che lo autorizza.

## 5 - LIMITI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

Tranne che per i dipendenti "fragili", non è prevista, data la dimensione dell'Ente, la collocazione *full time* in lavoro agile, eccettuati casi eccezionali e temporanei.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio, fatto salvo quanto sopra, è consentito orientativamente un periodo di lavoro agile non superiore a due giornate per settimana.

Per gli altri dipendenti è orientativamente individuato un periodo di lavoro agile non superiore a tre giornate per settimana.

Per consentire il maggior accesso possibile è ammesso, ove praticabile, il ricorso alla rotazione nonché, sempre ove praticabile ed entro i limiti indicati, l'espletamento, nell'arco della medesima giornata lavorativa, l'attività in parte in presenza ed in parte in lavoro agile; in ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

Fino al termine del periodo emergenziale e fatte salve nuove eventuali diverse disposizioni di carattere normativo e/o di contrattazione collettiva, il volume del ricorso al lavoro agile è determinato con la massima flessibilità ex ante e rilevato ex post sulla base dei provvedimenti adottati dall'Ente in materia (Ordinanze, direttive ed atti di organizzazione).

## 6 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoro agile è autorizzato in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal dipendente.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentirne lo svolgimento senza che sia pregiudicata la tutela della sicurezza del dipendente e la segretezza dei dati di cui il dipendente stesso viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro agile deve essere prontamente comunicata dal dipendente a colui che lo ha autorizzato ed al Servizio Personale.

Il luogo di lavoro agile (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo esplicite deroghe eccezionali.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa viene di norma espletata nella fascia giornaliera dalle ore 07.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Ente. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore **continue** il lavoratore deve osservare almeno una pausa non inferiore a 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio stesso (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità mattutina della durata di almeno **tre due** ore continue nel periodo dalle ore 09.00 alle ore 14.00, preventivamente concordata con l'Ente
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continue nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00, preventivamente concordata con l'Ente.

Ai dipendenti che rendono la prestazione, in tutto o in parte, in modalità di lavoro agile, si applica, ove compatibile, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva sia per gli aspetti normativi che per quelli economici ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.



Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili, di norma, tanto il lavoro straordinario quanto i riposi compensativi; eventuali eccezioni, con particolare riferimento a giornate non lavorative o festive, sono concordate tra il dipendente in lavoro agile ed il soggetto che lo ha autorizzato.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore renda la propria prestazione unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su indicazione del soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere resa nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il dipendente in lavoro agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Ente.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate in precedenza, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile.

L'Ente, per esigenze di servizio, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento tramite, di norma, il soggetto che ha autorizzato il lavoro agile; fatti salvi casi d'emergenza, il rientro in presenza deve essere richiesto con un preavviso di almeno 24 ore non festive.

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Ai fini della valutazione della performance deve essere tenuto conto della particolare modalità di svolgimento, totale o parziale, della prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà, ove non giustificata, una violazione agli obblighi comportamentali del dipendente.

Il dipendente durante il lavoro agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Ente esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i. nonché eventualmente stabiliti in forma specifica dall'Ente.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalla Legge nonché delle apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

## **7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i., è riconosciuto il diritto alla disconnessione: il dipendente in lavoro agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e

messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni che valgono eccettuati motivi di concreta urgenza:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale bidirezionale (cioè tra colleghi)
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, la domenica e negli altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)
- c) a garanzia della reperibilità e del contatto in caso di urgenza il dipendente in lavoro agile e colui che lo ha autorizzato concordano esplicitamente un canale di comunicazione da utilizzare a tali fini.

## **8 - REGIME D'EMERGENZA**

Il presente Piano ha carattere sperimentale fino al termine della fase emergenziale da COVID-19 che verrà stabilito dal legislatore nazionale e, comunque, fino al 31/12/2021.

Sempre fino al termine del periodo emergenziale non si ritiene obbligatorio provvedere alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro per la prestazione del lavoro in modalità agile ed effettuare le relative comunicazioni all' INAIL.



**COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**

Città Metropolitana di Torino

**P.O.L.A.**

**(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

**Anno 2021**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

FP CGIL  
*[Signature]*

## 1 - FINALITÀ

Il Comune di Luserna San Giovanni (di seguito anche "Ente") dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..

Il Piano è redatto in osservanza da quanto previsto dall'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i..

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo, regolamentare, tecnico e contrattuale per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali; si potranno mettere in atto, compatibilmente alle concrete possibilità organizzative, strumenti per raccogliere *feedback* sulle esperienze pregresse da parte del personale.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- d) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- e) promuovere e diffondere le tecnologie digitali
- f) razionalizzare le risorse strumentali
- g) riprogettare gli spazi di lavoro ove le strutture lo consentano.

## 2 - AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

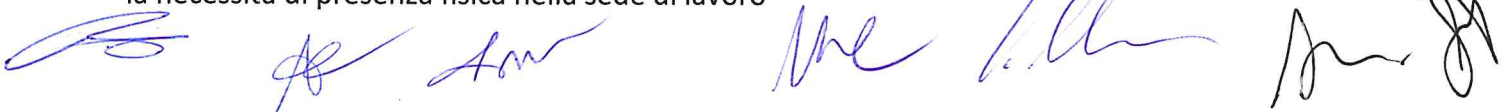
Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la *leadership* sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali. La *leadership* indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, depotenziando i parametri del tempo e della presenza, ed investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Nei percorsi formativi del personale attivati dall'Ente, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, verrà dato adeguato risalto all'esecuzione del lavoro in modalità agile.

## 3 - PRESUPPOSTI PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro



- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti
- d) ~~disponibilità del dipendente, o in alternativa~~ fornitura da parte dell'Ente (nei limiti della disponibilità anche attingendo, ove possibile, al fondo innovazione ex art. 113, comma 4, D.Lgs. n. 50/2016) o in carenza o alternativa disponibilità da parte del dipendente, della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile
- e) garanzia dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a mansioni/servizi da rendere necessariamente in completa o in assoluta prevalenza in presenza.

Deve rimanere impregiudicata la piena e puntuale garanzia dei servizi pubblici essenziali così come individuati negli accordi collettivi nazionali di comparto in materia (attualmente Accordo del 19/09/2020 e s.m.i.).

#### 4 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo indeterminato che determinato (superiore a mesi sei), sia che a tempo pieno o parziale, previa verifica dei presupposti di cui al precedente punto 3.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, eccettuate specifiche prescrizioni di legge, in virtù delle richieste inoltrate dai singoli dipendenti al Responsabile di Posizione Organizzativa/Area/Servizio a cui sono assegnati; per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio la richiesta è inoltrata al Segretario Generale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascuna istanza viene valutata in relazione a:

- a) attività che dovrà svolgere il richiedente
- b) presupposti individuati dal presente Piano
- c) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Le istanze vengono esaminate secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) dipendenti fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 2) dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 3) dipendenti 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 2001, n. 151
- 4) dipendenti in stato di gravidanza
- 5) dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni
- 6) dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Per i punti da 2 a 6 viene data precedenza ai nuclei monogenitoriali.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Le modalità pratico-organizzative del lavoro agile, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, sono definite singolarmente tra il dipendente richiedente e colui che lo autorizza.

## 5 - LIMITI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

Tranne che per i dipendenti "fragili", non è prevista, data la dimensione dell'Ente, la collocazione *full time* in lavoro agile, eccettuati casi eccezionali e temporanei.

Per i Responsabili di Posizione Organizzativa/Area/Servizio, fatto salvo quanto sopra, è consentito orientativamente un periodo di lavoro agile non superiore a due giornate per settimana.

Per gli altri dipendenti è orientativamente individuato un periodo di lavoro agile non superiore a tre giornate per settimana.

Per consentire il maggior accesso possibile è ammesso, ove praticabile, il ricorso alla rotazione nonché, sempre ove praticabile ed entro i limiti indicati, l'espletamento, nell'arco della medesima giornata lavorativa, l'attività in parte in presenza ed in parte in lavoro agile; in ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

Fino al termine del periodo emergenziale e fatte salve nuove eventuali diverse disposizioni di carattere normativo e/o di contrattazione collettiva, il volume del ricorso al lavoro agile è determinato con la massima flessibilità ex ante e rilevato ex post sulla base dei provvedimenti adottati dall'Ente in materia (Ordinanze, direttive ed atti di organizzazione).

## 6 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il lavoro agile è autorizzato in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal dipendente.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentirne lo svolgimento senza che sia pregiudicata la tutela della sicurezza del dipendente e la segretezza dei dati di cui il dipendente stesso viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro agile deve essere prontamente comunicata dal dipendente a colui che lo ha autorizzato ed al Servizio Personale.

Il luogo di lavoro agile (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo esplicite deroghe eccezionali.

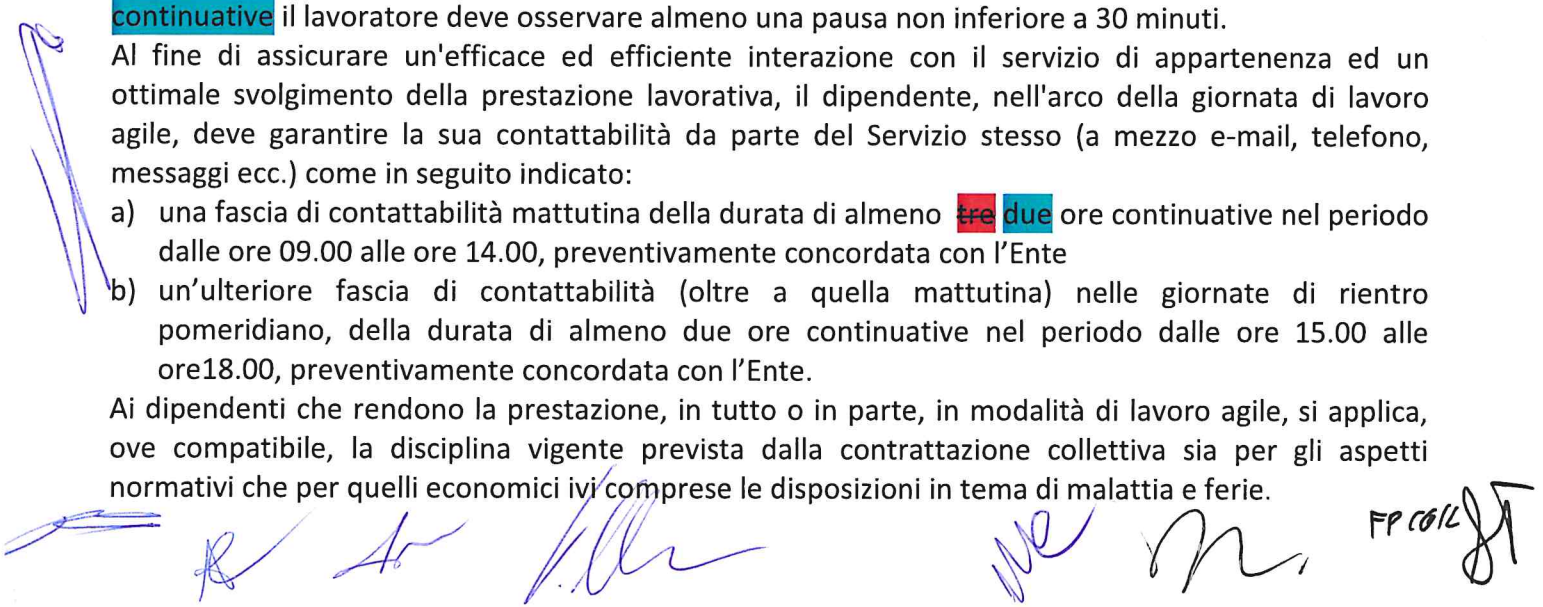
La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa viene di norma espletata nella fascia giornaliera dalle ore 07.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Ente. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore **continue** il lavoratore deve osservare almeno una pausa non inferiore a 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte del Servizio stesso (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) come in seguito indicato:

- una fascia di contattabilità mattutina della durata di almeno **tre due** ore continue nel periodo dalle ore 09.00 alle ore 14.00, preventivamente concordata con l'Ente
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continue nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00, preventivamente concordata con l'Ente.

Ai dipendenti che rendono la prestazione, in tutto o in parte, in modalità di lavoro agile, si applica, ove compatibile, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva sia per gli aspetti normativi che per quelli economici ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.



Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili, di norma, tanto il lavoro straordinario quanto i riposi compensativi; eventuali eccezioni, con particolare riferimento a giornate non lavorative o festive, sono concordate tra il dipendente in lavoro agile ed il soggetto che lo ha autorizzato.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore renda la propria prestazione unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su indicazione del soggetto che ha autorizzato il lavoro agile.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere resa nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il dipendente in lavoro agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Ente.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate in precedenza, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile.

L'Ente, per esigenze di servizio, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento tramite, di norma, il soggetto che ha autorizzato il lavoro agile; fatti salvi casi d'emergenza, il rientro in presenza deve essere richiesto con un preavviso di almeno 24 ore non festive.

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Ai fini della valutazione della performance deve essere tenuto conto della particolare modalità di svolgimento, totale o parziale, della prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà, ove non giustificata, una violazione agli obblighi comportamentali del dipendente.

Il dipendente durante il lavoro agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Ente esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Ente.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i. nonché eventualmente stabiliti in forma specifica dall'Ente.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dalla Legge nonché delle apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

## 7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i., è riconosciuto il diritto alla disconnessione: il dipendente in lavoro agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e



messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni che valgono eccettuati motivi di concreta urgenza:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale bidirezionale (cioè tra colleghi)
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, la domenica e negli altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)
- c) a garanzia della reperibilità e del contatto in caso di urgenza il dipendente in lavoro agile e colui che lo ha autorizzato concordano esplicitamente un canale di comunicazione da utilizzare a tali fini.

### 8 - REGIME D'EMERGENZA

Il presente Piano ha carattere sperimentale fino al termine della fase emergenziale da COVID-19 che verrà stabilito dal legislatore nazionale e, comunque, fino al 31/12/2021.

Sempre fino al termine del periodo emergenziale non si ritiene obbligatorio provvedere alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro per la prestazione del lavoro in modalità agile ed effettuare le relative comunicazioni all' INAIL.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature on the right with the text "FP COLLE" above it. Below the large signature on the left is the text "VIC FOL" and another signature.