



Città di Pescia

POLA PESCIA
PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021-2023

INDICE :

1. **Premesse**
2. **CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI**
3. **STATUS QUO**
4. **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO**
5. **PROGRAMMAZIONEDELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**
6. **METODI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ALLEGATI :

- A) **DISCIPLINARE OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI MASSA E COZZILE**
- B) **Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

POLA PESCIA PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021-2023

➤ **PREMESSE :**

L'esplosione improvviso ed inaspettato della pandemia da covid-19 ha reso necessario, urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi . In Italia ci siamo resi conto che bisognava, a qualunque costo, ridurre le occasioni di incontro nei luoghi di lavoro e ricorrere al c.d. "lavoro a distanza " ; e questa consapevolezza è dipesa non tanto – come si sarebbe sperato – dalla profonda convinzione che il lavoro informatizzato può essere maggiormente produttivo, efficace ed efficiente, quanto da una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone . Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un "*modus*" di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro : il c.d. "*lavoro agile*", come si dice oggi, con una formula comprensiva di più concetti : a) informatizzazione ; b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti e che si auto-gestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi ; c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/ dipendente e fra i dipendenti stessi .

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato " o "da remoto" : è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative .

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020 e dall'art. 263 del D.L. 77/2020) , il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte alla "*attuazione del telelavoro*" ed a creare "*nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa*" .

Si riporta il testo vigente dell'art. 14 della l. 124/2015 :

“Art. 14. *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. 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.

2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.

4. Gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3.

5. All'articolo 596 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) OMISSIS

b) OMISSIS

6. OMISSIS

7. OMISSIS:».

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale del 2020, il concetto di lavoro agile si è ulteriormente accelerato e rimodulato, prevedendo, ad esempio, contingenti di personale da individuare come “smartabili” (per usare un bruttissimo neologismo , per indicare gli operatori che svolgono mansioni che possono essere svolte da remoto o in “smart-working”) .

L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 .

Da ultimo è intervenuto recentissimamente anche il Parlamento Europeo con la “Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)) (P9_TA-PROV(2021)0021 Diritto alla disconnessione)

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce, appunto, una applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Pescia degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale fornisce : il POLA del Comune di Pescia .

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche :

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (circa 80 dipendenti) ; evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno ;
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- Compartecipazione , essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- Flessibilità : essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio ;

➤ **PAR. 2 : CHE COS'È IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI :**

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che il Comune di Pescia (anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro / tempi di vita, flessibilità operativa .

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori :

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “informatizzata” e sempre meno verso quella “cartacea” ;
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio ;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro ;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come, purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali ;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all’“*auto responsabilizzazione dei risultati*” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro) ;

La questione del lavoro agile ha acquisito quest’anno – purtroppo – una rilevanza maggiore a causa dell’emergenza epidemiologica da covid-19, che ha necessariamente conferito un netto impulso a tematiche relative a distanziamento sociale, riduzione delle occasioni di spostamento delle persone, adozione di misure organizzative e strumentali interne per prevenire contagi .

Ma la tematica del lavoro agile non deve essere considerata solo collegata alla pandemia ; questa è stata solo un’occasione di accelerazione di un fenomeno che – come già accennato nelle premesse

– porta sempre più verso una diversa concezione dello svolgimento della prestazione lavorativa, passando : a) dalla mera esecuzione ed obbedienza alla auto responsabilizzazione del lavoratore ; b) dal mero adempimento di prestazioni al raggiungimento di obiettivi ; c) dalla rigidità organizzativa alla flessibilità della struttura .

Il POLA del Comune di Pescia si articolerà nelle seguenti cinque parti :

- a. Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale ;
- b. Soggetti coinvolti dal processo ;
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2021/2023 ;
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo)
- e. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

➤ **PAR. 3 : STATUS QUO**

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Pescia è la seguente :

- N. totale di dipendenti : 79 a tempo indeterminato e n. 7 a tempo determinato;;
- N. di dirigenti : 2 (di cui una con contratto ex art. 110 TUEL) ;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione :
 - 4 per attuale servizio al cittadino ;
 - 0 per servizio gestione territorio
 - 14 per servizio affari generali e gestione delle risorse ;
 - ;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione :
 - 10 per attuale servizio gestione territorio;
 - 10 per attuale servizio al cittadino
 - 4 per attuale servizio affari generali e gestione delle risorse;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto totalmente :
 - nessuno nei settori della Dirigente Galligani
 - nessuno nel settore della Dirigente Menini ;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto parzialmente :
 - 10 per attuale servizio gestione del territorio
 - 10 per attuale servizio al cittadino
 - 4 per attuale servizio affari generali e gestione delle risorse;
 - 10 per attuale servizio affari generali;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro :
 - polizia municipale, dipendenti dei servizi sociali, tecnici dei lavori pubblici, che devono essere in presenza causa tipologia del lavoro svolto : 12 per attuale servizio al cittadino e 4 tecnici

- personale di portineria, personale della segreteria del Sindaco, parte del personale dell'Ufficio protocollo, che devono essere in presenza causa tipologia del lavoro svolto : 6 per attuale servizio affari generali e gestione delle risorse;
- Strumentazione informatica esistente :
 - Nei Settori della Dirigente Galligani la maggior parte lavora con strumenti informatici di proprietà; chi non possiede tali strumenti è stato dotato di tablet da parte dell'amministrazione ;
 - Nel settore della Dirigente Menini la maggior parte dei dipendenti lavora su apparecchiature informatiche fornite dal CED ; solo una minima parte, invece, lavora su strumenti propri.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti :
 - LA Dirigente Galligani rileva una buona preparazione informatica nei suoi Settori, comunque tale da garantire operatività e buoni risultati
 - La Dirigente Menini rileva una buona preparazione informatica nei suoi Settori, comunque tale da garantire operatività e buoni risultati. In ogni caso rileva la necessità di effettuare una formazione specifica per alcuni dipendenti.
 - Il SED, globalmente, rileva che vi è un buon livello di conoscenza informatica di base ed eccellente in merito ai software specifici di area o settore. E' comunque necessario provvedere ad una formazione specifica nella risoluzione, in autonomia, delle piccole problematiche sia hardware che software

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono :

- Le criticità attualmente esistenti sono essenzialmente il backup dei dati, la continuità lavorativa della infrastrutturaIT, la sicurezza dei dati e l'assenza di un servizio DHCP. Inoltre è necessario procedere ad un ammodernamento del parco Pc e del sistema di telefonia ;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali ;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune ;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale) , capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere ;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica ;

➤ **PAR. 4 : GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO :**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale :

- I Dirigenti ;
- I Dipendenti ;
- Il SED ;
- L'Amministrazione ;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione) ;
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)

- L' RDT (Responsabile della Transizione Digitale) ;
- Le Organizzazioni Sindacali
- Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction ;

➤ **PAR. 5 : PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi :

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2021	2022	2023
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	59	59	59
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	00	00	00
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	20	20	20
	79	79	79

Da quanto sopra, risulta che il monte ore lavorative da remoto rispetto al monte ore lavoro globale è pari a 50%

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

	2021	2022	2023
<p>Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche e del personale del SED al 2020 : Nel corso del triennio 2021/2023 e con gradualità bisogna completare il processo di salvataggio e integrità dei dati E' necessario alzare lo standard della sicurezza ed integrità dei dati puntando ad un sistema che ci permetta di adempiere alla regola del 3-2-1. Questa regole può essere così riassunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possedere almeno tre copie dei dati. • Conservare le copie su due supporti diversi. • Conservare una copia del backup off-site. • <p>Per fare questo è necessario procedere aggiungendo, in un primo tempo, alla struttura esistente un sistema centralizzati di archiviazioni dei dati come File Server e/o NAS con dischi in RAID. Procedendo gradatamente nell'implementazione del sistema fino ad avere una struttura di questo tipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Backup aggiuntivo dei sistemi server e/o NAS. • Backup esternalizzato su NAS o Cloud <p><u>Continuità lavorativa dell' infrastrutturaIT, protezione hardware, software e dati</u> Affinché un' interruzione della rete elettrica possa mettere in crisi l'infrastrutturaIT è necessario provvedere all'installazione di una serie di gruppi di continuità adeguati alla struttura presente e futura che permettano la continuità nell'erogazione di corrente ad armadi, server, NAS e ed altre macchine.</p> <p><u>Sicurezza dati e altri servizi</u> In fatto di sicurezza dei dati è necessario passare da una workgroup ad un dominio. Questo passaggio permette una gestione ottimale degli utenti e delle loro credenziali di accesso secondo degli standard consolidati di sicurezza e di conseguenza protegge sia i dati residenti sul pc dell'utente che quelli in rete. In oltre sarà attivato il servizio DHCP che permetterà una gestione più efficace degli indirizzi di rete.</p> <p><u>Aggiornamento Parco Pc</u> La vetustà di alcuni Pc crea un duplice problema quello della incompatibilità con HW e SW di nuova generazione e quello della sicurezza in quanto i sistemi operativi datati non sono più sottoposti ad aggiornamenti da parte delle software house e di conseguenza i dati sono a rischio</p> <p><u>Implementazione e adeguamento connettività di rete/internet</u> Valutando la struttura esistente è necessario procedere alla implementazione delle connettività internet in quelle zone che ancora non sono coperte dal servizio e al tempo stesso procedere all'adeguamento della connettività esistente con le nuove classi di banda</p> <p><u>Passaggio telefonia da analogica a digitale - Voice over IP</u> VoIP, è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP ed ha i seguenti vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costa meno; 			

<ul style="list-style-type: none"> • Ha minori costi di infrastruttura • Possiede nuove funzionalità avanzate rispetto alla telefonia tradizionale • Ha una maggiore scalabilità successiva 			
Implementazione dotazioni informatiche	Verrà precisato nel PEG e nei conseguenti atti attuativi	Verrà precisato nel PEG e nei conseguenti atti attuativi	Verrà precisato nel PEG e nei conseguenti atti attuativi
Implementazione dotazioni organiche al SED	Verrà precisato nel piano delle assunzioni e nei conseguenti atti attuativi	Verrà precisato nel piano delle assunzioni e nei conseguenti atti attuativi	Verrà precisato nel piano delle assunzioni e nei conseguenti atti attuativi

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2021	2022	2023
Descrizione sommaria organizzazione della prestazione nel 2020 : attualmente l'organizzazione – anche a causa dell'emergenza epidemiologica – svolge parzialmente lavoro da remoto, garantendo la presenza fisica secondo le disposizioni dettate dalla dirigente di competenza ; altri dipendenti svolgono totalmente lavoro in presenza fisica, a causa delle caratteristiche oggettive della prestazione lavorativa			
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	SI	SI	SI

➤ PAR. 6 : : METODI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione , il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo . Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa .

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. “da remoto”, è necessario che ciascun dirigente , in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti , integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi :

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato (la settimana, la quindicina o al massimo il mese)
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra ;
- Analisi conseguente (settimanale, quindicina o al massimo mensile) dello stato di raggiungimento degli obiettivi
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi :
 - Comunicarlo al dipendente

- Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
- Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi .

➤ **MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA**

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere :

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc..)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.)
- d. I risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti

A tal fine, si prevede il seguente percorso :

- Con cadenza quadrimestrale, ciascun dirigente, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta ;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) il dirigente propone modifiche al POLA, motivandone la necessità

➤ **DISPOSIZIONI FINALI**

- Ai sensi del paragrafo 2.1 dalle *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"*, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 *" in sede di prima applicazione il POLA dovrà essere inserito nella sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2021 "* . A regime il Piano sarà soggetto a "scorrimento" annuale e costituirà , ugualmente, una sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno " .
- Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette, il presente POLA viene adottato *"sentite le organizzazioni sindacali"* .
- Sempre il paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette (sottoparagrafo IV.II) ci ricorda che *"la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che ossono essere svolti in modalità agile"* . Ciò comporta che :
 - a. Il 60 % non deve essere calcolato sull'intero organico ma solo su quella parte che è c.d. *"smartabile"*, nel senso specificato alle premesse
 - b. Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità)data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale .

- L'art. 14, co. 1, della L. 124/2015 stabilisce che in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica comunque ad almeno il 30% dei dipendenti, ove lo richiedono .

DISCIPLINARE OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI PESCIA**Art. 1 : DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Per lavoro agile si intende una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato e della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra il dirigente ed il dipendente, basata principalmente sul raggiungimento di un obiettivo o sull'attuazione di un o più adempimenti e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è, quindi, il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile .
3. L'accordo individuale di cui al comma 1 disciplina in concreto la prestazione lavorativa svolta in luoghi diversi dalla sede comunale, è concluso tra il dirigente ed il dipendente ed è stipulato per iscritto . Esso contiene :
 - a. Individuazione della/e giornata/e settimanale/i di lavoro dall'esterno ;
 - b. Indicazione del/i luogo/ghi in cui verrà svolta prevalentemente la prestazione lavorativa ;
 - c. Indicazione delle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente
 - d. Indicazione della strumentazione tecnologica da utilizzare, con indicazione di quella fornita dal Comune e quella di proprietà del dipendente ;
 - e. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia/e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro ;
 - f. Indicazione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e di trattamento dei dati personale
4. Allegato ad esso : l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, predisposta dal Responsabile sulla Sicurezza
5. Viene allegato al presente disciplinare uno schema di "Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile"
6. Il luogo di lavoro per il lavoratore agile è lo spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale . La sede di lavoro è, invece, l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato all'interno del Comune .

Art. 2 : Diritti e doveri del/la lavoratore/lavoratrice agile

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative
2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

Art. 3 : Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene, di massima, su base volontaria . Tuttavia, il dirigente può disporre la modalità agile anche d'ufficio in presenza di particolari situazioni che ne impongono l'adozione o la rendano opportuna . In tale ultimo caso e ove manchi l'assenso del dipendente, l'accordo individuale viene sostituito da una determina motivata del dirigente .
2. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 : Trattamento economico del personale

1. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.
5. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 5 : Luoghi di lavoro

1. Per lo svolgimento del lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro .
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. I dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento o, comunque, in qualunque altro luogo chiuso o aperto che consenta l'effettuazione della prestazione rispettando le regole del presente disciplinare .
4. Il lavoratore agile deve fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro può essere disposta anche d'ufficio dal dirigente e deve essere prontamente comunicata al lavoratore
8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 6 : Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al fine sia di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza o di necessità o rilevante opportunità .
5. In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole :
 - fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 e/o (nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano) dalle 15.00 alle 17.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ;

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

6. per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
7. Il buono pasto non è dovuto.
8. Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
9. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
10. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 7 : Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.
2. Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario integrare e sottoscrivere l'accordo individuale.
5. Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione :
 - a. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
 - b. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
 - c. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
 - d. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
 - e. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
6. Utilizzo di strumentazione del/la dipendente
 - a. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
 - b. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
 - c. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.
7. Disposizioni comuni :
 - a. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.
 - b. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema . Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.
 - c.

Art. 8 : Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 9 : Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .
5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

Art. 10 : Privacy

1. 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, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 : Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - a. garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - b. consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. Il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte l'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

6. Art. 12 : Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune .

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____
E

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Pescia di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi di lavoro :

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente
