



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO
Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Olbia-Tempio

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del ___/___/_____

Indice

| | |
|--|----|
| Art. 1 – Oggetto e finalità | 3 |
| Art. 2 – Condizioni per il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto | 3 |
| Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione | 4 |
| Art. 4 – Relazioni sindacali | 5 |
| Art. 5 – Elementi distintivi del lavoro agile e del lavoro da remoto | 5 |
| Art. 6 – Mappatura dei processi lavorativi e delle attività “smartabili” | 6 |
| Art. 7 – Iter procedurale di accesso al lavoro agile e/o da remoto | 6 |
| Art. 8 – Modalità e criteri di impiego dei dipendenti in modalità agile e/o da remoto | 8 |
| Art. 9 - Misure finalizzate ad assicurare la salute e la sicurezza dei lavoratori da remoto | 9 |
| Art. 10 - Misure finalizzate ad assicurare la sicurezza della rete e dei dati utilizzati durante il lavoro agile e/o da remoto | 10 |
| Art. 11 - Cause di sospensione o di revoca del lavoro agile e/o da remoto | 11 |
| Art. 12 - Obblighi di comportamento dei lavoratori a distanza | 11 |
| Art. 13 - Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) | 12 |
| Art. 14 - Interazioni tra il POLA e gli altri strumenti di pianificazione e programmazione | 13 |
| Art. 15 - Programmazione, misurazione e valutazione degli obiettivi | 14 |
| Art. 16 – Norme di rinvio | 15 |

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il ricorso al lavoro agile e a lavoro da remoto da parte dei dipendenti comunali, secondo le modalità, le condizioni e i criteri di seguito stabiliti.
2. Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita familiare e sociale dei propri dipendenti, con particolare riguardo ai collaboratori che presentino particolari situazioni di disagio, personali o familiari, o per i quali raggiungere il luogo di lavoro risulti particolarmente gravoso;
 - innalzare i livelli di benessere della propria struttura organizzativa, al fine di potenziare il rapporto di fiducia, il grado di responsabilità, il senso di appartenenza e il livello di motivazione di ciascun collaboratore e, di conseguenza, la sua propensione ad orientare la propria azione verso gli obiettivi assegnatigli;
 - incrementare la produttività e il rendimento amministrativo dell'ente, nonché migliorare i servizi erogati alla cittadinanza;
 - conseguire delle economie di spesa, in termini di riduzione dei consumi e dei fabbisogni di spazi fisici, attraverso la rotazione dei dipendenti coinvolti nel lavoro da remoto.

Art. 2 – Condizioni per il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto

1. Il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto è subordinato al verificarsi delle seguenti condizioni imprescindibili:
 - le prestazioni erogate in modalità agile e da remoto da ciascun dipendente coinvolto devono riguardare esclusivamente attività “smartabili”, individuate da ciascun responsabile di settore nell'ambito della mappatura dei processi e dei procedimenti di cui al successivo articolo 6;
 - i servizi erogati in modalità agile e/o da remoto non possono essere qualitativamente e quantitativamente di livello inferiore a quelli erogati presso le sedi istituzionali;
 - ciascun dipendente interessato non può ricorrere, su base settimanale o mensile, al lavoro agile e/o da remoto in misura prevalente, fatta eccezione per i lavoratori che presentino particolari e documentate condizioni di salute, familiari e personali e fatti salvi i casi in cui da tale prevalenza, sulla base di elementi oggettivi, possa riscontrarsi un miglioramento nell'erogazione dei servizi erogati alla cittadinanza e di quelli strumentali agli stessi;
 - in ciascun settore comunale, il lavoro agile e da remoto deve essere accordato da ciascun responsabile in modo da assicurare un'adeguata presenza fisica dei propri collaboratori presso le sedi istituzionali e tale da soddisfare le esigenze medie dell'utenza di fruire delle

attività di *front office*. Tale condizione è assicurata anche mediante un'equa rotazione dei collaboratori che ricorrono ai suddetti istituti, con priorità per i lavoratori che presentino condizioni particolari e tenuto conto delle esigenze, anche contingenti, dell'ente;

- ciascun dipendente beneficiario del lavoro agile e del lavoro da remoto è tenuto, previo congruo avviso del proprio responsabile, a rientrare presso la sede istituzionale, qualora presso il luogo di lavoro a distanza si verificano problematiche di natura tecnica e/o informatica tali da rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa;
- ciascun dipendente beneficiario del lavoro agile e del lavoro da remoto è tenuto, previa comunicazione del responsabile da trasmettere almeno il giorno prima, a rientrare presso la sede istituzionale, qualora sopraggiungano esigenze di servizio incompatibili con il lavoro a distanza;
- il ricorso al lavoro agile e da remoto è subordinato all'utilizzo di dotazione tecnologiche, preferibilmente fornite dall'ente, che assicurino l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante le attività svolte in tali modalità. A tal fine, ciascun responsabile verifica il rispetto di tale condizione;
- nessun dipendente può essere autorizzato a ricorrere al lavoro agile e da remoto senza aver stipulato col proprio responsabile il relativo accordo individuale di cui all'allegato schema.

Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Possono beneficiare del lavoro agile e del lavoro da remoto tutti i dipendenti interessati che, nelle giornate accordate, svolgano attività preventivamente individuate tra quelle “smartabili” e siano in grado di soddisfare tutte le condizioni di cui al precedente articolo 2.
2. In caso di dipendenti a tempo determinato, il ricorso al lavoro agile e da remoto è consentito solamente qualora dalla stipula dell'accordo individuale residui una durata contrattuale di almeno 6 mesi, fatti salvi i casi in cui sopravvengano situazioni di disagio personale e/o familiare ritenute meritevoli di tutela ai sensi del successivo art. 8, comma 4.
3. Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti che beneficiano del lavoro agile e da remoto non può essere difforme da quello dei dipendenti che effettuano le loro prestazioni lavorative esclusivamente presso le sedi istituzionali, fatta salva l'eventuale inapplicabilità di istituti incompatibili con tali strumenti di flessibilità spazio-temporale.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile e/o da remoto non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
5. Il lavoratore agile e/o da remoto può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo

esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Art. 4 – Relazioni sindacali

1. L'amministrazione promuove forme costruttive di dialogo con le organizzazioni sindacali e coi rappresentanti interni dei lavoratori in materia di flessibilità della prestazione lavorativa, al fine favorire la crescita professionale degli stessi e i processi di innovazione organizzativa.
2. In tale ottica, il presente regolamento e le relative misure attuative sono adottate previa informazione delle organizzazioni sindacali in ordine agli elementi necessari a garantire agli stessi una partecipazione costruttiva alla definizione delle scelte.
3. In particolare, a seguito della suddetta informativa, sono oggetto di confronto con le parti sindacali, nei modi e nei termini definiti dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali:
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
 - i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività "smartabili";
 - i criteri di accesso prioritario al lavoro agile

Art. 5 – Elementi distintivi del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto costituiscono delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro diverse da quella ordinariamente espletata esclusivamente presso le sedi istituzionali.
2. Mediante il lavoro agile la prestazione lavorativa viene eseguita in parte presso le sedi istituzionali dell'ente e in parte all'esterno di queste, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Qualora necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, i luoghi in cui è possibile espletare il lavoro agile vengono preventivamente concordati da ciascun lavoratore con il proprio responsabile.
3. Mediante il lavoro da remoto la prestazione lavorativa viene eseguita presso il domicilio del dipendente o altra sede, diversa da quella istituzionale, indicata nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto, di norma, ad espletare le attività rispettando l'articolazione dell'orario di servizio vigente presso l'ente. In deroga a tale vincolo di orario, per motivate esigenze del lavoratore che non compromettano la funzionalità dei servizi e le esigenze dell'ente, il dipendente che ne faccia richiesta può eccezionalmente essere autorizzato ad una diversa articolazione dell'orario ordinario.
4. Il lavoratore agile esegue la propria prestazione lavorativa durante la fascia di contattabilità definita in seno all'accordo individuale e si astiene da qualunque attività durante la fascia di inoperabilità individuata nello stesso accordo.

Art. 6 – Mappatura dei processi lavorativi e delle attività “smartabili”

1. Il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto è subordinato alla mappatura dei processi lavorativi da parte di ciascun responsabile di settore e all’individuazione delle attività che possono essere svolte, totalmente o parzialmente, mediante tali istituti (c.d. attività “smartabili”).
2. A tal fine, ogni responsabile utilizza l’allegato Modello di mappatura dei processi lavorativi, nel quale è contenuto un elenco dei principali processi lavorativi tipici del Comune, integrabile da ciascuno, nell’ambito dei quali andranno *flaggati* quelli afferenti al proprio settore.
3. Per ciascun dipendente assegnato al proprio settore, il responsabile individua i processi nei quali lo stesso è coinvolto, indicando per ognuno di essi:
 - se necessita o meno di un contatto diretto con l’utenza interna o esterna;
 - se le relative attività possono o meno essere svolte necessariamente presso le sedi istituzionali;
 - se il personale dispone o meno dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto;
 - se il personale può accedere o meno da remoto ai sistemi informativi dell’Ente;
 - se il personale necessita o meno di interventi formativi per supportare l’attività in modalità agile;
 - se il personale è in grado o meno di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali;
4. L’allegato modello di mappatura dei processi lavorativi è soggetto ad aggiornamento sia in relazione all’eventuale inserimento di nuovi processi, sia in relazione all’esigenza di adeguare le informazioni contenute all’eventuale mutamento del contesto organizzativo.
5. Le attività effettuate in modalità agile e/o da remoto sono soggette a monitoraggio e rendicontazione periodica, anche al fine di apportare i correttivi che dovessero rendersi necessari ad assicurare l’invarianza dei servizi erogati alla comunità mediante il ricorso ai suddetti istituti. A tal fine l’Ente, attraverso i Responsabili di settore, sotto il coordinamento del Segretario comunale, effettua periodiche indagini di *customer satisfaction* della cittadinanza coinvolta e ne pubblica i relativi esiti.

Art. 7 – Iter procedurale di accesso al lavoro agile e/o da remoto

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto costituiscono degli strumenti di flessibilità spazio-temporale utilizzati su base volontaria dai dipendenti che intendano conciliare al meglio i tempi di vita e di lavoro.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile e/ o da remoto presenta la

richiesta, secondo il *format* previsto dall'allegato "Modulo di manifestazione di interesse a beneficiare del lavoro agile e/o da remoto", al proprio responsabile o al segretario comunale se l'interessato è un responsabile o al sindaco se l'interessato è il segretario comunale.

3. L'organo che riceve la richiesta:

- verifica se la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile e/o da remoto sulla base della mappatura di cui al precedente articolo 6 effettuata dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente;
- valuta se le strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del lavoratore e/o le strumentazioni di sua proprietà sono idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalle sedi istituzionali di lavoro;
- valuta se le prestazioni da eseguire in modalità agile e/o da remoto siano rese con un'adeguata autonomia operativa del dipendente interessato, senza che debbano richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- valuta se le attività da effettuare in modalità agile e/o da remoto siano facilmente programmabili, su base settimanale o mensile, nonché se la loro esecuzione sia controllabile al pari di quella dei dipendenti che lavorano presso le sedi istituzionali;
- valuta preventivamente se vi sono le condizioni per misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al lavoro agile e/o da remoto, anche attraverso la definizione di idonei indicatori misurabili;
- verifica che le attività da espletare presso le sedi diverse da quelle istituzionali richiedano un numero di ore almeno pari a quelle dell'orario di servizio del giorno di fruizione. In mancanza il ricorso al lavoro da remoto è precluso e il lavoratore può essere autorizzato a ricorrere al lavoro agile, espletando dal proprio domicilio (o altra sede autorizzata) le attività "smartabili" e presso le sedi istituzionali le attività "non smartabili", sulla base della stima delle ore necessarie per le une e per le altre;
- acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e/o da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nel relativo accordo individuale;
- verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio per la sicurezza informatica.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predispone, di concerto con il dipendente, un accordo individuale, da redigere utilizzando l'allegato Schema di accordo individuale di ricorso al lavoro agile e/o da remoto, corredati delle allegare Informative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro da remoto e in materia di sicurezza dei dati utilizzati al di fuori delle sedi istituzionali.
5. Il ricorso al lavoro agile e/o da remoto è in ogni caso subordinato al rispetto delle condizioni di cui al precedente articolo 2.

Art. 8 – Modalità e criteri di impiego dei dipendenti in modalità agile e/o da remoto

1. In ciascun settore comunale in cui siano state puntualmente definite le attività “smartabili”, l'impiego dei lavoratori che abbiano chiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto avviene da parte di ciascun responsabile secondo criteri di rotazione che assicurino un'adeguata presenza fisica dei propri collaboratori presso le sedi istituzionali e tale da soddisfare le esigenze medie dell'utenza di fruire delle attività di *front office*.
2. Qualora le attività da espletare in una data giornata in modalità agile e/o da remoto siano fruibili dall'utenza sia telematicamente che presso gli uffici comunali, il ricorso a tali istituti è subordinato alla presenza presso le sedi istituzionali di altro personale in grado di soddisfare le esigenze dell'utenza propensa a utilizzare i canali tradizionali. A tal fine le scelte organizzative del responsabile tengono conto delle esigenze dell'utenza mediamente riscontrate periodicamente.
3. In ogni caso, in tale fase di transizione dell'implementazione dei servizi digitali e di relativa fruizione degli stessi da parte dell'utenza, ciascun dipendente non può beneficiare, su base settimanale o mensile, dei suddetti strumenti di flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa in misura superiore al 49% dei giorni lavorativi, al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo settimanale o mensile considerato. A tale limite si può derogare nei casi di cui al successivo comma 6, nonché, eccezionalmente, nei i casi in cui dalla prevalenza del lavoro agile e/o da remoto possa riscontrarsi, sulla base di elementi oggettivi, un miglioramento nell'erogazione dei servizi erogati alla cittadinanza e di quelli strumentali agli stessi.
4. Qualora, nell'ambito di ciascun settore, la rotazione dei dipendenti che hanno richiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto non sia sufficiente ad assicurare un'adeguata presenza fisica dei dipendenti presso le sedi istituzionali, tali strumenti vengono accordati prioritariamente ai richiedenti che maturino il punteggio più alto conseguito attraverso i seguenti criteri:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5

febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 10;

- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5;
 - c) essere in stato di gravidanza o avere l'esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: punti 8 per minore;
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente: punti 4;
 - e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso temporalmente più breve: punti 2 ogni 15 Km eccedenti la distanza di 20 Km;
5. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o di grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore età anagrafica. I requisiti di cui al comma precedente dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
6. Al fine di salvaguardare i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile e/o da remoto anche derogando ai suddetti criteri della rotazione e della prevalenza presso le sedi istituzionali.

Art. 9 – Misure finalizzate ad assicurare la salute e la sicurezza dei lavoratori da remoto

- 1. Il lavoro a distanza può essere espletato esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 2. L'amministrazione provvede alle dovute verifiche del/dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa a distanza i quali, se idonei, vengono indicati nell'accordo individuale, mentre la carenza di sicurezza inibisce al dipendente il ricorso alla prestazione a distanza. Ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ., è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi

stabiliti nel suddetto accordo.

3. Prima dell'avvio del lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
4. Nell'ottica di prevenire i rischi che possono intaccare la salute e la sicurezza dei lavoratori, al fine di favorire la collaborazione degli stessi in ordine ai comportamenti da osservare durante lo svolgimento del lavoro agile e/o da remoto, a ciascun dipendente che sottoscrive il prescritto accordo individuale viene fornita, letta, illustrata e sottoscritta l'allegata informativa finalizzata a garantire la massima sicurezza nell'espletamento delle attività prestate in modalità agile e/o da remoto.

Art. 10 – Misure finalizzate ad assicurare la sicurezza della rete e dei dati utilizzati durante il lavoro agile e/o da remoto

1. L'ente, ove possibile, fornisce le dotazioni tecnologiche necessarie per l'ottimale espletamento delle attività da prestare in modalità agile e/o da remoto.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dei dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi utilizzati dal lavoratore per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti in comodato dall'ente, tanto nel caso in cui siano di proprietà del dipendente, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio, anche eventualmente per mezzo di esperti esterni, adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'ente con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, nonché ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
4. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ente.

5. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui ai precedenti commi. Tali prescrizioni sono articolate nell'allegata Informativa in materia di sicurezza dei dati utilizzati al di fuori delle sedi istituzionali, da fornire, leggere, illustrare e sottoscrivere in sede di stipula dell'accordo individuale.

Art. 11 – Cause di sospensione o di revoca del lavoro agile e/o da remoto

1. Ciascun responsabile è tenuto, previa comunicazione scritta e motivata, a sospendere o, in relazione alla portata della situazione, a revocare, il ricorso al lavoro agile e/o da remoto accordato al proprio collaboratore nel caso in cui si verificano una o più delle condizioni di seguito indicate:
 - a) sia stato accertato il reiterato mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
 - b) si riscontri un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi assegnati al lavoratore o una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al dipendente;
 - c) il dipendente abbia violato in diversi casi la disciplina in materia di lavoro agile e/o da remoto;
 - d) sopraggiungano motivate esigenze organizzative e/o di servizio incompatibili con la prosecuzione del lavoro agile e/o da remoto;
 - e) il lavoratore venga trasferito ad altro ufficio o muti il proprio profilo professionale e tali cambiamenti comportino lo svolgimento di attività non "smartabili";
 - f) al verificarsi di qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con il ricorso al lavoro agile e/o da remoto.
2. Il ricorso ai suddetti istituti può essere, altresì, sospeso o interrotto, su richiesta del lavoratore per mutate esigenze personali.

Art. 12 – Obblighi di comportamento dei lavoratori a distanza

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL di comparto vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.
2. In particolare, a titolo indicativo e non esaustivo, in fase di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari le seguenti condotte specifiche:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo *personal computer* del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) irreperibilità del lavoratore nella giornata di lavoro agile e/o da remoto;
 - d) utilizzo delle dotazioni informatiche, eventualmente consegnategli dall'Ente, per finalità che esulano dalle ragioni di servizio e/o alterandone la configurazione del sistema o installando software in difetto di preventiva autorizzazione;
 - e) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - f) mancato adempimento dell'obbligo di riservatezza.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
 4. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
 5. I lavoratori a distanza dovranno conformarsi alle prescrizioni contenute nelle allegate Informative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro a distanza e in materia di sicurezza dei dati utilizzati al di fuori delle sedi istituzionali.

Art. 13 – Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

1. L'ente aggiorna annualmente, in seno al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), nel quale, in linea con gli indirizzi ministeriali in materia:
 - sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile e/o da remoto;
 - fotografa il suo grado di attuazione e di sviluppo;
 - individua le azioni finalizzate al suo miglioramento;
 - rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile;
 - individua le misure organizzative, i requisiti tecnologici e i percorsi formativi, nonché gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti;
 - effettua un'analisi degli impatti interni ed esterni riconducibili all'implementazione del lavoro agile e/o a remoto;
2. Per la definizione dei contenuti del POLA, l'Ente può avvalersi della collaborazione dei

seguenti soggetti:

- i Responsabili di settore, sotto il coordinamento del Segretario comunale, al fine di rappresentare le aspettative dei collaboratori e le loro esigenze formative e di crescita professionale, effettuare il monitoraggio dei processi mappati e del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati al personale impiegato in modalità agile e/o da remoto. Le figure apicali sono, altresì, chiamate a concorrere all'ottimale programmazione delle figure professionali necessarie all'innalzamento dei servizi erogati alla comunità di riferimento;
- i Comitati Unici di Garanzia (CUG), quali organi deputati alla promozione delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), quale figura idonea a verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, nonché per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
- il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), quale figura di coordinamento nel processo di digitalizzazione dei servizi, indispensabile per l'implementazione del lavoro agile e/o da remoto;
- le organizzazioni sindacali, quali soggetti deputati a rappresentare le esigenze dei lavoratori, nell'ottica di rendere ottimale il clima organizzativo e favorire azioni orientate al raggiungimento dei risultati.

Art. 14 – Interazioni tra il POLA e gli altri strumenti di pianificazione e programmazione

1. L'ente pianifica l'implementazione del lavoro agile e/o da remoto assicurando un'organica integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione correlati, al fine di ottimizzare il proprio modello organizzativo.
2. Attraverso la suddetta integrazione, nel POLA viene rappresentata:
 - la “salute organizzativa”, intesa quale capacità dell'organizzazione di essere efficiente e presentare un adeguato grado di benessere organizzativo. A tal fine, l'ente, da un lato persegue una programmazione dei fabbisogni di personale che possa contemperare al meglio le diverse modalità di erogazione dei servizi (in presenza e da remoto) e la necessaria rotazione dei dipendenti coinvolti. D'altra parte, in seno al Piano delle azioni positive, vengono individuati, laddove necessario, obiettivi finalizzati alla conciliazione tra tempi di lavoro e vita privata e, di conseguenza, all'innalzamento del benessere organizzativo;
 - la “salute professionale”, intesa quale livello di competenze del personale e del livello di

aggiornamento professionale attraverso la formazione continua. A tal fine ciascun Responsabile monitora periodicamente le competenze dei propri collaboratori e aggiorna, se necessario, la mappatura dei processi lavorativi “smartabili”. Il Piano triennale di formazione professionale tiene conto dei fabbisogni formativi rilevati presso ciascun ufficio, al fine di contribuire a colmare le carenze professionali che dovessero essere rilevate;

- la “salute digitale”, intesa come capacità dell’ente di sfruttare le opportunità di digitalizzazione dei servizi, al fine di semplificare l’azione amministrativa e la fruizione degli stessi da parte dell’utenza, nonché quale capacità del personale di utilizzare le tecnologie implementate. A tal fine, l’organizzazione del lavoro agile e/o da remoto tiene conto di quanto riportato nel Piano triennale per l’informatica in ordine alle dotazioni tecnologiche utilizzabili dai dipendenti (sia in presenza che da remoto), nonché al grado di digitalizzazione dei servizi erogati e alle azioni programmate per completare la transizione digitale;
 - la “salute economico-finanziaria”, intesa come capacità dell’ente di reperire le risorse utili per la realizzazione delle azioni necessarie a perseguire l’ottimale organizzazione dell’ente, la professionalizzazione dei dipendenti e un’adeguata digitalizzazione dei servizi.
3. Per verificare lo stato di salute dell’ente, nel POLA vengono individuati e rappresentati una serie di indicatori misurabili, abilitanti del lavoro agile e/o da remoto, nonché i risultati ottenuti in relazione a ciascuno di essi.

Art. 15 – Programmazione, misurazione e valutazione degli obiettivi

1. L’ente nell’ambito degli obiettivi individuati nel Piano triennale della performance, al fine di favorire la misurabilità delle prestazioni rese in modalità agile e/o da remoto, può definire degli indicatori di risultato specifici per tali istituti, sia di carattere quantitativo e qualitativo, sia di carattere comportamentale.
2. In attuazione del principio dell’invarianza delle prestazioni rese in modalità agile e/o da remoto rispetto a quelle rese in presenza, la programmazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale dovrà essere unitaria e il loro raggiungimento dovrà prescindere dal luogo di svolgimento delle attività.
3. Al fine di orientare la propria azione amministrativa ai risultati da conseguire, l’ente adegua il proprio sistema di valutazione e misurazione delle performance, introducendo e/o potenziando metodi incentrati sul perseguimento dei risultati.

Art. 16 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL del comparto Funzioni locali, che disciplinano il Lavoro agile e il Lavoro da remoto, nonché alle direttive ministeriali in materia.