

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

1. PREMESSA

La situazione di emergenza da Covid-19 ha temporaneamente imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile (smart working).

A partire dal DPCM del 23/02/2020 (G.U. n. 45 del 23/02/2020) il lavoro agile è stato, infatti, previsto quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio.

Successivamente, con l'evolversi della situazione epidemiologica, l'istituto è stato normato dal D.L. n. 18/2020 convertito nella L. n. 27/2020 il cui art. 87 ha espressamente individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni "*fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019*".

L'Amministrazione è stata in grado di adattarsi in tempi rapidi e con buoni risultati a questo nuovo contesto dando applicazione all'istituto del lavoro agile in via straordinaria ed eccezionale, con un rilevante impegno, da parte di tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici, in termini di adattabilità, flessibilità e responsabilità.

L'esperienza maturata durante la fase emergenziale rappresenta, dunque, un punto di partenza al fine di definire una disciplina ordinaria, ma al contempo sperimentale, del lavoro agile (o smart working) inteso quale nuova modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nello specifico è necessario mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale anche al fine di rendere il lavoro agile uno strumento per il potenziamento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La messa a regime del lavoro agile costituisce, pertanto, un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il **lavoro per obiettivi**.

L'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire, come meglio dettagliato al successivo paragrafo 2, è quello di favorire la diffusione di un nuovo modello culturale della prestazione

lavorativa, improntato alla flessibilità organizzativa nell'ottica dei risultati e di una maggiore produttività ed al contempo promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici e realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Una delle principali sfide dell'introduzione del lavoro agile ordinario è, dunque, il cambiamento della cultura organizzativa. Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono, infatti, di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede ed in un orario di lavoro definiti.

Al riguardo preme richiamare la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento *"sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi..."*.

2. GLI OBIETTIVI PERSEGUITI

1. Attraverso il ricorso al lavoro agile l'Agenzia intende perseguire i seguenti obiettivi:

- razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati (organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati);
- potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa ed incrementare la produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la razionalizzazione degli spazi e delle risorse strumentali;
- valorizzare le competenze dei singoli anche attraverso una maggiore responsabilizzazione degli stessi;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed accrescere il benessere organizzativo anche ai fini di una migliore qualità del servizio;
- promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali colmando il digital divide e realizzando politiche di age management;
- favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

3. LE FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

1. Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

- articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, il comma 3, secondo cui “*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” con specifico riferimento agli artt. 18 ss. in materia di “*Lavoro agile*”;
- D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020 il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei/delle dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli/le stessi/e 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.

Si richiamano, altresì, in materia di lavoro agile i seguenti provvedimenti del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- Circolare n. 1/2020 “*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*”;
- Direttiva n. 2/2020 “*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

- Circolare n. 2/2020 “*Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa*”;
- Direttiva n. 3/2020 “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.M. 19/10/2020 (in G.U. n. 268 del 28/10/2020) “*Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale*”.

4. LE CARATTERISTICHE DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione dell'attività lavorativa in modalità “agile” (o smart working) non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato. Ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 81/2017 il lavoro agile si configura quale “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

2. Il lavoro agile è caratterizzato da:

flessibilità spaziale della prestazione: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione ed in parte all'esterno;

flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e della contrattazione collettiva.

5. DIPENDENTI POTENZIALMENTE LEGITTIMATI A FRUIRE DEL LAVORO AGILE

1. Sono potenzialmente legittimati/e a fruire del lavoro agile tutti i/le dipendenti dell'Agenzia sia del comparto che della dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato.

2. Possono fruire del lavoro agile anche i/le dipendenti di altri Enti in posizione di comando/distacco presso l'Agenzia ed i/le lavoratori/lavoratrici somministrati/e.

3. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il lavoro agile è, pertanto, concesso – secondo quanto previsto nella presente disciplina - a richiesta del/della dipendente interessato/a.

6. ATTIVITA' OGGETTO DI LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile può essere fruito potenzialmente da tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici indipendentemente dalla Struttura di appartenenza.

2. Sono definite delle “macro categorie” di attività all'interno delle quali sono individuabili compiti/ funzioni che possono essere svolti in modalità agile. Come riportato nella tabella seguente, per ogni “macro categoria” (colonna A), sono individuati i giorni di lavoro agile potenzialmente fruibili dal/dalla lavoratore/lavoratrice su base annua/mensile/settimanale (colonna B) e, a titolo esemplificativo, le attività che possono essere svolte in modalità agile (colonna C).

Il numero di giornate di lavoro agile riportato in tabella è un numero indicativo. Le giornate di lavoro agile definite in relazione alla tipologia di attività svolte possono, infatti, subire delle modificazioni in base a quanto previsto al successivo paragrafo 8.

(La compilazione della Tabella seguente è rimessa ad ogni Agenzia avendo a riferimento le relative esigenze organizzative e funzionali)

A “Macro categoria” di attività	B N° giorni di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale (la fruizione può essere anche ad ore)	C Attività che possono essere svolte in modalità agile con specifico riferimento alla “Macro categoria” di colonna A (a titolo esemplificativo)
Attività di vigilanza e controllo ambientale	<i>Da ___ a _____</i>	Redazione di pareri, relazioni, formazione, ...
Attività laboratoristiche	<i>Da _____ a __</i>	Stesura di report, relazioni, formazione ...
Attività di monitoraggio ambientale	<i>Da _____ a _____</i>	
Attività di autorizzazione e concessione	<i>Da _____ a _____</i>	
Attività amministrative	<i>Da _____ a _____</i>	Le attività amministrative possono essere svolte, di norma, in modalità agile
<i>(elenco delle attività da completare)</i>		

7. PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene, da parte dei/delle dipendenti che ne hanno fatto domanda, secondo la procedura disciplinata nel presente paragrafo.

(Nota: Il presente paragrafo è definito avendo a riferimento il fatto che la legge prevede che il lavoro agile sia applicato ad “almeno il 60% dei dipendenti” e quindi ipotizzando che tutti i dipendenti che dovessero presentare la relativa domanda possono essere ammessi a fruire dell'istituto. Rientra nella facoltà di ciascuna Agenzia individuare una percentuale, comunque non inferiore al 60%, di lavoratori da ammettere al lavoro agile).

7.1. Emissione dell'avviso

L'Agenzia emana uno specifico “Avviso di attivazione di procedura per l'accesso del personale al lavoro agile”.

Con tale avviso i/le dipendenti sono invitati/e a presentare, ove interessati/e, specifica istanza volta ad ottenere la possibilità di accedere all'istituto.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale.

Nell'avviso è indicato il termine di presentazione delle domande che deve risultare non inferiore a n. ____ giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso avviso.

Dell'avviso è data informazione alle OO.SS., alla RSU ed al Comitato Unico di Garanzia.

7.2. Presentazione della domanda

La domanda di accesso al lavoro agile deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso ed utilizzando apposito modulo online.

Le richieste sono indirizzate al Direttore/Responsabile di Struttura.

Ai fini della presente disciplina ed avuto riguardo alla Struttura di assegnazione del/della dipendente, per Direttore/Responsabile di Struttura si intende: _____

Il Direttore/Responsabile, come sopra individuato, ricevuta l'istanza di lavoro agile, dovrà formulare, sempre attraverso procedura online, il relativo parere in merito all'accessibilità al lavoro agile del/della lavoratore/lavoratrice richiedente.

Tale parere viene formulato dal Direttore/Responsabile di Struttura sentito il/la dirigente responsabile del/della lavoratore/lavoratrice richiedente ed avendo a riferimento, in particolare, la compatibilità, con il lavoro agile, delle attività svolte dal/dalla dipendente.

All'atto della formulazione del parere deve essere indicato, altresì, il numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale secondo quanto previsto al paragrafo 6.2.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere puntualmente motivato.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017 deve essere riconosciuta priorità alle richieste di lavoro agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità e dai/dalle lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità grave.

(Nota: Ciascuna Agenzia può individuare ulteriori criteri di priorità, ad esempio a favore dei /delle dipendenti che si trovino in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare ovvero impegnati/e in attività di volontariato).

7.3. Sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile

Ai/alle lavoratori/lavoratrici che hanno presentato domanda e che hanno ottenuto parere favorevole, secondo quanto previsto al paragrafo 7.2., verrà fatto sottoscrivere un apposito accordo individuale secondo quanto previsto al paragrafo 8.

7.4. Assegnazione al lavoro agile da parte di dipendenti che non hanno partecipato alla procedura indetta con l'avviso di cui al paragrafo 7.1.

I/le lavoratori/lavoratrici che non hanno presentato istanza di lavoro agile entro i termini indicati nell'avviso di cui al paragrafo 7.1., in caso di sopravvenute esigenze familiari e/o personali ovvero in caso di sopravvenute e diverse esigenze di servizio possono presentare domanda di lavoro agile entro il _____ con possibilità di accesso all'istituto dal _____

Quanto previsto al presente paragrafo 7.4. riguarda anche i/le dipendenti assunti/e ovvero acquisiti/e in comando/mobilità/somministrazione in data successiva alla scadenza dei termini indicati nell'avviso.

In tali casi, l'assegnazione al lavoro agile mantiene la scadenza naturale di cui al paragrafo 8.8. allo scopo di mantenere l'allineamento temporale con le altre assegnazioni.

8. L'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. In conformità a quanto previsto nell'art. 19 della Legge n. 81/2017, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, viene sottoscritto un accordo individuale tra l'Agenzia - nella persona del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del/della dipendente secondo quanto previsto

al precedente paragrafo n. 7.2. - ed il/la lavoratore/lavoratrice.

2. L'accordo individuale disciplina in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali con specifico riferimento all'individuazione del numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale secondo quanto previsto ai commi successivi;
- gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di controllo e disciplinare del/della responsabile di riferimento;
- i tempi di riposo del/della lavoratore/lavoratrice ed il diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

3. In particolare, le giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale sono definite, per ciascun dipendente, avendo a riferimento i seguenti criteri:

- **tipologia di attività** svolte (avuto riguardo ai criteri indicati nel paragrafo 6.2);
- **caratteristiche comportamentali** del/della lavoratore/lavoratrice valutando, in particolare, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione nonché la propensione all'assunzione di responsabilità;
- per i/le dipendenti **part time**, le giornate di lavoro agile su base annua/mensile/settimanale sono ridotte in proporzione alla percentuale del part time.

Qualora, nel valutare le caratteristiche comportamentali del/della lavoratore/lavoratrice, si riscontri un insufficiente grado di autonomia organizzativa, anche dal punto di vista informatico, si ritiene buona pratica – in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane e di riconoscimento di pari opportunità di accesso al lavoro agile – indirizzare il/la lavoratore/lavoratrice verso idoneo percorso di formazione.

4. In ogni caso il numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua/mensile/settimanale può essere aumentato ovvero diminuito di un ulteriore ____% avuto riguardo alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

5. Avendo a riferimento il numero di giornate di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente (su base annua/mensile/settimanale) individuate nell'accordo individuale, la programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente (cadenza settimanale/quindicinale/mensile) con il/la dirigente responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del/della responsabile. In generale i/le dipendenti

devono garantire la presenza in sede, di norma, almeno 1 giorno a settimana.

6. Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al/alla lavoratore/lavoratrice (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa...) le stesse non possono essere recuperate. In tale fattispecie si riducono, pertanto, i giorni di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente su base annua/mensile/settimanale.

7. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici.

8. L'accordo individuale precisa, inoltre, la durata dello stesso da individuarsi, in n. ____ anno/anni decorrente/i dalla data indicata nell' "Avviso di attivazione di procedura per l'accesso del personale al lavoro agile". Il Direttore Generale, con proprio atto, può disporre il rinnovo delle assegnazioni al lavoro agile; in tal caso gli accordi individuali si intenderanno tacitamente rinnovati alle stesse condizioni in essere se non disdettati da una delle parti.

9. Ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine dando un preavviso di n. 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

10. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

11. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017 l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le eventuali sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9 bis del D.L. n. 510/1996 convertito dalla L. n. 608/1996¹.

¹ L'art. 9 bis del D.L. n. 510/1996 dispone che "Le pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente".

9. PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati.

2. Ciascun/a dirigente responsabile deve operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. In particolare ciascun/a dirigente responsabile deve:

- a) programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in modalità agile definendo le relative priorità;
- b) monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a rendicontare, a consuntivo, al/alla proprio/a responsabile l'attività svolta in regime di lavoro agile ed i risultati raggiunti secondo le modalità informatiche definite dall'Agenzia. La rendicontazione deve essere fatta con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).

5. In ogni caso il lavoro agile non deve comportare un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Agenzia.

10. LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'attivazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al/ alla lavoratore/lavoratrice, il/la quale farà riferimento al normale orario (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali di seguito riportate e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il/la dipendente è, inoltre, tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Sono, altresì, consentite "giornate miste" di lavoro agile e servizio in sede.

4. Fermo restando quanto previsto ai punti precedenti, ai/alle lavoratori/lavoratrici che fruiscono del lavoro agile si applicano le seguenti disposizioni:

- fascia di svolgimento dell'attività lavorativa standard: dalle ore 9.00 alle ore 18.00. Nell'ambito di tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice deve essere obbligatoriamente contattabile dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al/alla dirigente responsabile; una diversa fascia di contattabilità può essere prevista nell'accordo individuale in relazione alle specifiche esigenze di servizio della Struttura di appartenenza del/della dipendente;
- fascia di disconnessione standard: dalle ore 18.00 alle ore 9.00 e nei giorni di sabato e festivi;
- durante i periodi di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze di svolgimento della prestazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'Agenzia;
- per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nei giorni di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive; ne consegue, pertanto, che relativamente alla giornata di lavoro agile vengono computate un massimo di 7.12 ore giornaliere ovvero 7.36 ore per il personale dirigente (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto part-time);
- fermo restando quanto previsto al punto precedente, il lavoro straordinario può, invece, essere riconosciuto nel caso in cui la prestazione lavorativa sia resa, per specifiche esigenze di servizio, in giorni non lavorativi;
- nella giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere inserito/a nei turni di PD ed in caso di intervento le ore di lavoro prestate sono interamente riconosciute;
- sono consentite "giornate miste" di lavoro agile e servizio in sede, fermo restando che, nelle giornate in questione, sono computate un massimo di 7.12 ore giornaliere ovvero 7.36 ore per il personale dirigente (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto part-time);
- nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi ad ore ed altri istituti che comportano riduzioni di orario. Fanno eccezione, i riposi giornalieri (due ore) per

allattamento di cui al D. Lgs. n. 151/2001 ed i riposi giornalieri (due ore) riconosciuti ai lavoratori con handicap grave dalla L. n. 104/1992 (art. 33 comma 6).

5. Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni normative e contrattuali che prevedano l'eventuale corresponsione dei buoni pasto nelle giornate di fruizione del lavoro agile, sarà cura di ciascuna Agenzia provvedere in tal senso definendone le relative modalità.

6. Al/alla lavoratore/lavoratrice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

7. Ai fini dell'elaborazione dei cartellini mensili, il personale autorizzato a fruire del lavoro agile dovrà avere cura di registrare l'attività svolta in modalità agile secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

11. LUOGHI DI LAVORO

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio l'incolumità del/della lavoratore/lavoratrice né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

2. E', inoltre, necessario che il/i luogo/i ove si svolge l'attività lavorativa non metta/mettano a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

3. In ogni caso il/i luogo/luoghi individuato/i dal/dalla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve/devono essere tale/i da garantire il rientro in sede, ove richiesto, entro il termine stabilito dal/dalla dirigente responsabile, in relazione alle attività che devono essere svolte.

4. L'attività in spazi aperti dovrà essere effettuata occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del/della dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni.

12. DOTAZIONE TECNOLOGICA

(Nota: Ai sensi dell'art. 87, comma 2, del D.L. n. 18/2020 la prestazione di lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del/della lavoratore/lavoratrice. In tal senso anche la Direttiva n. 3/2017, la quale precisa che il/la lavoratore/lavoratrice può

utilizzare strumenti tecnologici propri oppure messi a disposizione dall'Amministrazione. Il presente paragrafo - definito ipotizzando che la dotazione strumentale sia fornita dall'Amministrazione - può, quindi, essere modificato/integrato avendo a riferimento le disponibilità e le esigenze organizzative di ogni singola Agenzia).

1. L'Agenzia fornisce ai/alle dipendenti che fruiscono del lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa e della relativa manutenzione.

2. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, 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.

3. Ai/alle dipendenti viene fornita la strumentazione dettagliatamente elencata nell'accordo individuale. Tale strumentazione comprende: _____ *(a titolo esemplificativo: un PC notebook ad elevate prestazioni ed uno smartphone per la connettività, oltre agli accessori previsti per il confort lavorativo nelle diverse situazioni).*

4. In una prima fase di avvio del presente Piano – avuto riguardo alla strumentazione a disposizione dell'Agenzia – una parte dei/delle lavoratori/lavoratrici potrà essere ammessa a fruire del lavoro agile attraverso l'utilizzo della propria strumentazione secondo criteri definiti dall'Amministrazione.

5. Eventuali rimborsi dei costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (es. elettricità) potranno essere previsti qualora dovessero intervenire disposizioni normative e contrattuali in materia.

13. ASSISTENZA TECNICA

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice è garantita assistenza tecnica con le medesime modalità previste per il lavoro in sede.

2. In caso di malfunzionamento della dotazione tecnologica che rende impossibile la prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà darne tempestiva informazione al/alla proprio/a responsabile e potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo a quello in cui si è registrato il malfunzionamento.

14. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI

1. Ai sensi di quanto previsto nell'art. 20 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. I/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non possono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

15. OBBLIGHI DEL/DELLA LAVORATORE/LAVORATRICE

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del/della dirigente che sarà, in generale, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Agenzia. Fermi restando gli obblighi contenuti nei vigenti codici disciplinari e di comportamento, il/la lavoratore/lavoratrice è, pertanto, tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite dal/dalla proprio/a dirigente responsabile.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnato e di quelle derivanti dall'utilizzo dei programmi e dei dati in essi contenuti.

3. Per quanto attiene agli obblighi relativi alle modalità di utilizzo della dotazione strumentale fornita al/alla lavoratore/lavoratrice si rinvia a quanto previsto nel precedente paragrafo 12.

4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Piano costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel paragrafo 8.

16. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

1. Ai sensi dell'art. 23, commi 2 e 3, della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Inoltre ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettato da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della lavoratore/lavoratrice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione.

17. SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di cui al paragrafo 8, il/la dipendente prende visione di specifica informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. La medesima informativa deve essere consegnata anche ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

2. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. In particolare, il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Piano e delle previsioni contenute nell'informativa di cui al punto precedente, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e

in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008.

3. Resta fermo quanto già previsto al precedente paragrafo 12 ai sensi del quale l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

18. SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. I/le lavoratori/lavoratrici sono chiamati/e a tenere una condotta particolarmente diligente a tutela dei dati trattati.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tempestivamente informare il/la responsabile e il DPO nel caso in cui si verifichi – nell'ambito della sua attività – una violazione (data breach ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR) dei dati personali oggetto di trattamento che ponga a rischio i diritti e le libertà delle persone fisiche.

4. L'Amministrazione rende accessibile al/alla lavoratore/lavoratrice tutte le informazioni e i documenti necessari all'esecuzione delle proprie mansioni, rimanendo comunque onerata della protezione degli stessi ed adotta misure e soluzioni tecniche idonee a prevenire la perdita e/o la diffusione dei dati, tanto nel rispetto dei principi di riservatezza nei confronti del/della lavoratore/lavoratrice quanto a tutela dei propri interessi aziendali.

19. FORMAZIONE

1. L'Agenzia si impegna a fare ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro. In particolare, l'Agenzia si impegna ad organizzare – nell'ambito del Piano annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale, aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.

2. Specifiche iniziative formative saranno, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.

3. E' prevista, inoltre, la somministrazione di adeguata formazione periodica circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

20. IL RUOLO DEL/DELLA DIRIGENTE

1. Avuto riguardo a quanto previsto nel presente Piano, costituiscono compiti specifici del/della dirigente:

- definire le modalità e la misura di fruizione del lavoro agile;
- programmare l'attività lavorativa che i/le propri/e collaboratori/collaboratrici devono svolgere in modalità agile, definendo obiettivi e priorità secondo quanto previsto al paragrafo 9 in materia di "Programmazione, monitoraggio e verifica dell'attività lavorativa";
- garantire, monitorare e verificare il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati da parte del personale che fruisce del lavoro agile secondo quanto previsto al sopra citato paragrafo 9;
- esercitare il potere di controllo anche avendo a riferimento quanto previsto al paragrafo 15 in materia di "Obblighi del/della lavoratore/lavoratrice".

21. BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa ed a tutela del benessere organizzativo del personale, l'Agenzia si impegna a promuovere azioni positive e buone pratiche tra lavoratori/lavoratrici e responsabili.

22. SPERIMENTALITÀ DEL PROGETTO E RELATIVO MONITORAGGIO

1. Il progetto di lavoro agile oggetto del presente documento ha natura sperimentale per la durata di _____. Al fine di verificare, in particolare, l'impatto delle misure adottate in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, qualità dei servizi erogati, benessere organizzativo, organizzazione del lavoro, produttività si prevede un sistema di monitoraggio e controllo. In particolare, il monitoraggio è finalizzato a verificare quali siano gli impatti relativamente a:

- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- razionalizzazione degli spazi e delle dotazioni tecnologiche;
- conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro;
- organizzazione del lavoro e clima organizzativo;
- competenze digitali;
- livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete.

2. Il monitoraggio è finalizzato, altresì, ad individuare eventuali misure correttive.

3. Gli esiti del monitoraggio sono condivisi dall'Agenzia con gli Organismi paritetici per l'innovazione i quali possono formulare osservazioni e proposte di correttivi.

23. LA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI

1. Considerare il lavoro agile come leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini conduce anche alla necessità di ripensare, con la gradualità opportuna, gli spazi fisici delle sedi in cui la prestazione lavorativa dev'essere resa "in presenza". La razionalizzazione delle sedi deve essere infatti occasione per risparmi di gestione, che possono liberare risorse da investire in attrezzature (strumenti, auto, ecc.) per migliorare le prestazioni a servizio della collettività. L'obiettivo a cui tendere è concentrare gli investimenti su un minor numero di sedi, più sicure, più tecnologicamente avanzate e dal minore impatto ambientale. Si passerà meno tempo sulle scrivanie tradizionali e occorrerà ripensare gli spazi per rispondere alle diverse esigenze lavorative, cercando di mantenere il senso di comunità, attraverso reti di sale riunioni studiate con attenzione e aree comuni attrezzate, salvaguardando idonei spazi per lavorare in modo concentrato o per accogliere clienti e fornitori.

24. LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

1. L'Agenzia intende perseguire le finalità del Piano Triennale 2020-2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e seguire le norme stabilite dal Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005). Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. I principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

2. L'Agenzia con il POLA intende cogliere l'occasione per far evolvere il proprio sistema di gestione informatizzata verso le tecnologie che permettano il più agevole utilizzo possibile delle tecnologie in sicurezza, dotando tutti i lavoratori dei più moderni apparati per il lavoro in mobilità e migrando l'infrastruttura tecnologica in cloud. Contestualmente si prevede l'avvio di un percorso di trasformazione dei processi aziendali per adeguarli alla nuova modalità di lavoro, seguendo altresì le indicazioni fornite dall'Ufficio per la Transizione al Digitale (art.17 CAD).

25. NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Piano e, in particolare, per quanto attiene 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 ai codici di comportamento e disciplinari.