

Sez. 3.2.1 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2026-2028

Il Comune di Onano per l'anno 2026, come avvenuto per l'anno 2025, in prosecuzione della Direttiva 29 dicembre 2023 sul lavoro agile del Ministro per la Pubblica Amministrazione, intende avvalersi del lavoro agile per garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato al fine di incrementare la produttività.

Il Comune di Onano non ha ancora approvato il Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (telelavoro).

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- non sia in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche che risultino necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di un accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente ed il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

Per accedere al lavoro agile il dipendente che intende svolgere la propria prestazione in smart working, dovrà indicare l'attività da svolgere, la strumentazione necessaria, i tempi e la durata del progetto, gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, le giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità, i risultati attesi e gli indicatori e le modalità di valutazione e monitoraggio del progetto.

Il modello di progetto è allegato al suddetto regolamento.

Il progetto è approvato dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. Dopo l'approvazione, viene stipulato con il Responsabile dell'Ufficio un accordo individuale, il quale recepisce i contenuti del progetto individuale approvato, redatto secondo il modello allegato al regolamento.

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 6 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 5 giornate mensili, non frazionabili ad ore, sulla base di un calendario preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza. Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con l'Ufficio di appartenenza sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti presentino progetti di lavoro in modalità agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, superiore ad un contingente massimo di 6 unità di personale appartenente all'Amministrazione, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore, anche transitoria, o particolari situazioni di salute del dipendente che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificati medici;
- stato di gravidanza;
- esigenze di cura di figli minori;

- esigenze di assistenza ei confronti del coniuge o partner, dei genitori o figli anche se non conviventi documentati attraverso certificazione medica;
- distanza tra il domicilio dichiarato e la sede di lavoro qualora superiore ad un'ora e mezza;

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicandole nel progetto individuale.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, 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 lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo.

Inoltre, l'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, anche senza preavviso, laddove l'efficienza delle attività non si corrisponde ai parametri stabiliti.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Segretario Comunale

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di un accordo stipulato in forma scritta fra il Segretario Comunale ed il Sindaco, ai sensi degli artt. 11 e 12 del CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2019-2021.

Sono previste fino ad un massimo di 5 giornate mensili, non frazionabili ad ore, sulla base di un calendario preventivamente concordato con il Sindaco.

Il Sindaco può eccezionalmente autorizzare il Segretario Comunale a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del Segretario Comunale a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.