



**COMUNE DI RIVISONDOLI**  
**(L'AQUILA)**  
\*\*\*\*\*

---

P.zza Municipio, 13 CAP 67036 – tel. 0864 – 69114/ 69424 fax 0864- 69204 – CF 82000050664 – PI 00190080663 – ccp 11592672

---

Allegato “A” alla deliberazione  
di G. C. n. 69 del 27/09/2022

**PIANO ORGANIZZATIVO PER**  
**IL LAVORO AGILE 2022/2024**

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il POLA del Comune di Rivisondoli 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 2022/2024;
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo);
- e. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano.

#### **A) STATUS QUO**

Il Comune di Rivisondoli ha un numero di dipendente pari a 13 (8 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato), con n. 3 posizioni organizzative di cui una con contratto ex art. 110 TUEL e una con il c.d. scavalco (art. 557 L.311/2004);

L'Ente ha, nel corso dell'emergenza Covid, sperimentato il lavoro agile con n. 4 unità, mentre il resto dei dipendenti ha svolto lavoro in presenza fisica a causa delle caratteristiche oggettive dell'attività lavorativa.

L'esito è stato positivo anche per via del minor afflusso di utenti negli uffici comunale, in ragione del Covid.

Invero, il Comune di Rivisondoli ha una realtà lavorativa di dimensioni contenute, occorre, pertanto, che il POLA si caratterizzi per semplicità e snellezza e che sia rapportato alle realtà sussistenti nel Comune sia in termini di risorse umane che di strumentazione tecnologica;

Infatti, sebbene potenzialmente almeno sei dipendenti comunali potrebbero svolgere la prestazione del lavoro da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione, tuttavia ciò determinerebbe lo svuotamento degli uffici con conseguente insoddisfazione degli utenti;

#### **B) GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO**

Nel corso del triennio 2022/2024 sarà possibile autorizzare il lavoro agile tenendo conto delle disposizioni dei Responsabili di Area e in conformità a quanto previsto dal **Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n.11 del 28.01.2021**, esecutiva, cui si rimanda.

Il numero **massimo autorizzabile al lavoro agile è di 3 unità**, nel triennio 2022/2024, per le ragioni su esposte, con riferimento ai seguenti uffici:

- 1) UFFICIO PROTOCOLLO;
- 2) UFFICIO FINANZIARIO;
- 3) UFFICIO TECNICO.

In particolare, a norma del richiamato regolamento, possono essere adibiti a lavoro agile tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che non svolgano attività indefettibili (attività di Protezione Civile, attività della Polizia Locale, attività dello Stato Civile, attività Servizi cimiteriali, attività Polizia mortuaria) e che non siano stati oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area o al Segretario Comunale;

#### **C) MODALITA' ATTUATIVE**

Sarà possibile autorizzare il lavoro agile tenendo conto delle disposizioni dei Responsabili di Area e in conformità a quanto disposto dal **regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n.11 del 28.01.2021**, cui si rimanda.

Si richiamano, in particolare:

- 1) **l'art. 5 del regolamento "luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa":**

*"1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. 2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile è consentita, all'interno*

dell'orario settimanale previsto da contratto, fino ad un massimo di n. 10 giorni mensili, da concordare preventivamente con il Responsabile di Area, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative e funzionalità dell'ufficio di appartenenza mentre nel caso del Responsabile di Area, l'utilizzo della modalità lavorativa in oggetto deve essere pianificata con il Segretario Comunale o con persona facente funzione in luogo dello stesso. 3. Il dipendente presenta al proprio superiore gerarchico, come sopra descritto, la richiesta dettagliata per l'utilizzo della modalità lavorativa da remoto e nella quale andranno indicati preventivamente i giorni in cui verrà svolto il lavoro in modalità agile, e sulla quale verrà apposto il visto autorizzativo. Nel caso in cui si prospetti, in itinere, l'eventualità di modifiche del piano di lavoro agile richiesto, l'interessato/richiedente dovrà attivare la stessa procedura autorizzativa e comunicativa.....”;

## 2) L'art. 6 del regolamento “dotazione strumentale”:

“1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. 2. La dotazione informatica se fornita dall'Amministrazione sarà configurata secondo modalità concordate tra il Responsabile di Area di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente. 3. Le spese di manutenzione sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. 4. Le spese relative all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono a carico del dipendente”;

## D) METODI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per quanto riguarda i dipendente che svolgeranno il proprio lavoro in modalità agile, le metodologie concrete della valutazioni della performance non potranno che essere quelle attualmente vigente, anche perchè non può (ne potrebbe) essere questo POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del Sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativa di diverso tipo. Stesso discorso vale sia per la valutazione delle Posizioni Organizzative che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. “da remoto”, è necessario che ciascuna Posizione Organizzativa, 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.

## E): 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:

1. Con cadenza semestrale, ciascuna Posizione Organizzativa, 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;
2. Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) le Posizioni Organizzative possono proporre modifiche al POLA, motivandone la necessità.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Le schede allegate costituiscono il format da seguire al momento dell'autorizzazione al lavoro agile.



Comune di Rivisondoli  
P.O.L.A 2022

SETTORE	OBIETTIVI	ATTIVITA' ASSEGNATE	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	VERIFICA FASE INIZIALE	VERIFICA FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	VERIFICA FASE DI SVILUPPO AVANZATO
AREA AMMINISTRATIVA						
NOTE						



Comune di Rivisondoli  
P.O.L.A 2022

DIMENSIONI	OBIETTIVI	ATTIVITA' ASSEGNATE	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	VERIFICA FASE INIZIALE	VERIFICA FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	VERIFICA FASE DI SVILUPPO AVANZATO
AREA FINANZIARIA						
NOTE						



Comune di Rivisondoli  
P.O.L.A. 2022

DIMENSIONI	OBIETTIVI	ATTIVITA' ASSEGNATE	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	VERIFICA FASE INIZIALE	VERIFICA FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	VERIFICA FASE DI SVILUPPO AVANZATO
AREA TECNICA						
NOTE						