

**Allegato 5**

**Piano Organizzativo  
del Lavoro Agile (POLA)**

## Scheda sintetica delle caratteristiche e modalità attuative del lavoro agile in vigore e valide fino alla sottoscrizione del nuovo CIA

### TARGET E SPECIFICHE DI FRUIBILITÀ

- **Dirigenti:** per tale categoria il lavoro agile risulta una modalità eccezionale. In tal caso le giornate di Lavoro Agile non potranno essere di regola superiori a 5/mese;
- **Elevate Qualificazioni:** il L.A. potrà essere programmato per non più di 8 giorni/mese - ovvero 2 giorni/settimana;
- Per le **altre categorie** di lavoratrici/lavoratori (escluso il personale neoassunto) con attività smartabili si prevede una programmazione di 10 giorni al mese fino ad un massimo di 120 giorni all'anno al fine di garantire quanto previsto dal D.M. dell'8 ottobre 2021.
- **PERSONALE NEOASSUNTO** (escluso Ex Interinali, o TD che hanno lavorato nell'Ente prima della trasformazione in contratti a TI) non può svolgere attività in modalità agile fino al superamento del periodo di prova. Successivamente sulla base del grado di autonomia raggiunto dalle/dai neo assunte/i nelle attività e nei compiti attribuiti loro, la/il dirigente potrà autorizzare o meno lo svolgimento della prestazione lavorativa in agile.
- **In caso di FRAGILITÀ L'Amministrazione:** ha sempre garantito la tutela delle/dei lavoratrici/tori fragili fin dall'emanazione delle prime previsioni emergenziali a loro dedicate, come da sempre assicurato anche prima della pandemia, in particolare nel dare loro precedenza e autorizzando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile laddove compatibile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento o attraverso lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale da remoto.

Con l'intervento della Direttiva del Ministro della PA, la tutela del personale fragile non è stata prorogata in quanto superata l'emergenza pandemica (dichiarata conclusa dall'OMS in data 5 maggio 2023), ma sensibilizza la Dirigenza all'utilizzo di tutti gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore, inclusa quella negoziale, mette già a disposizione per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.

In tal modo si affida al lavoro agile la sua originaria funzione e cioè quella di strumento di conciliazione vita-lavoro, oltre che strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi.

L'Amministrazione ha inoltre riconosciuto, nella stipulazione degli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è stata riconosciuta alle richieste delle lavoratrici e dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105).

### **TIPOLOGIE DI ACCORDI DISPONIBILI SULLA PAGINA INTRACOM**

- Accordo Individuale per il Lavoro Agile Nuove/i sottoscrittrici/tori (Neoassunte/i o dipendenti che non avevano un accordo sottoscritto prima del 2020 e che non hanno aderito al regime ordinario del LA successivamente al DM 8 ottobre 2021);
- Addendum per il personale dipendente che aveva un accordo di Lavoro Agile sottoscritto prima del 2020 al fine di allinearli alle condizionalità ex DM PA 8 ottobre 2021;
- Appendici di Variazioni dell'Accordo originario.

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Da novembre 2022 a seguito dell'approvazione del D.M. 149/2022, che ha definito le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi di lavoro agile, è stata rivista, digitalizzando e innovando, la procedura di attivazione delle NUOVE SOTTOSCRIZIONI di accordi di lavoro agile, al fine di poter presidiare sia gli avvisi per il personale di nuova assunzione o per il personale dipendente non ancora in regime ordinario, sia la corretta trasmissione delle comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro.

Sono **esclusi** da questa nuova modalità il personale che deve effettuare solo delle modifiche all'accordo originario e coloro che avevano un accordo antecedente all'emergenza ma non hanno aderito al regime ordinario e devono solo procedere ad una modifica per allineare il vecchio accordo alle nuove condizionalità previste dal DM 8 ottobre 2021.

Il passaggio al regime ordinario ha previsto nuovamente la Comunicazione obbligatoria degli accordi di lavoro agile al Ministero del Lavoro, da effettuarsi tramite portale dedicato, riportando all'attenzione l'adempimento che ne deriva, e che si estende sia all'attivazione del periodo di svolgimento della prestazione in modalità agile, sia alle cause di cessazione (revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento)

---

A seguito dello stesso D.M. 149/2022, con riferimento all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 che prevede l'obbligo per il "datore di lavoro" di conservare l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione, è stato deciso di istituire un Archivio con Cartelle nel Drive della posta elettronica, condivise con gli uffici preposti all'abilitazione delle causali per l'avvio della prestazione in modalità agile.

Per i medesimi fini di conservazione anche le/i singole/i dipendenti autorizzate/i al lavoro agile dovranno conservare l'Accordo sottoscritto a propria cura per la durata dei 5 anni, salvo cessazione (per revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento).

## **L'AUTORIZZAZIONE**

L'accesso al lavoro agile è stato subordinato all'individuazione del personale dipendente da parte della Dirigente e alla volontà delle lavoratrici e dei lavoratori di sottoscrivere l'accordo individuale. Pertanto il lavoro agile è stato avviato inizialmente su impulso delle/dei Dirigenti di riferimento che, sulla scorta della mappatura dei processi di lavoro di competenza di ciascuna struttura già effettuata in precedenza, ha individuato le attività che potevano essere svolte in modalità agile, c.d. smartabili, il sistema di monitoraggio (che si intende implementare per garantire in modo continuativo il presidio della prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore agile) ed il contingente di personale coinvolto.

Per le/i Dirigenti e le EQ, invece, l'accesso sarà definito su "*richiesta*" del/della Dirigenti e EQ e previa accettazione del superiore gerarchico.

Il personale Dirigente della struttura stipula con le/i dipendenti interessate/i, previo consenso delle/dei medesimi, l'Accordo individuale di adesione al Lavoro Agile adottando il modello che fornirà la Divisione Personale.

Il suddetto accordo viene trasmesso alla Divisione Personale - Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale - Ufficio Istituti Innovativi del Rapporto di Lavoro per le necessarie comunicazioni concernenti gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nell'accordo individuale sono definite e individuate:

- le modalità di adesione e attivazione della modalità agile (l'individuazione del numero delle giornate in LA e dei rientri in sede);
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali con particolare riferimento all'orario, alla fascia di contattabilità, alla cd. pausa pranzo ed al diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
-

- la strumentazione tecnologica da utilizzare, l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, il trattamento giuridico ed economico, le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

La/Il Dirigente della Struttura, presso cui il personale dipendente presta servizio, individua, in accordo con la/il dipendente, le giornate in lavoro agile, garantendo un'alternanza nell'arco della settimana (o del mese) tra giornate in modalità agile e giornate in presenza, fermo restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Nelle giornate in lavoro agile la lavoratrice/il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione nell'Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del lavoro agile.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il personale dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

L'accordo viene poi integrato con i dati necessari per individuare sia la/il Dirigente firmatario, sia la/il dipendente avviato alla modalità agile.

Alla/Al Dirigente della Struttura, presso cui il personale dipendente presta servizio, compete l'assegnazione dei risultati e comportamenti attesi sulla base delle attività assegnate allo stesso. Le attività assegnate dalla Dirigenza sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con la mappatura dei processi e con la mappatura delle attività c.d. smartabili.

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate sulla base degli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione e così come nuovamente definito dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis del

---

decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, anche in termini di:

- miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- digitalizzazione dei processi;
- miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo la cittadinanza, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

## **SICUREZZA E PRIVACY**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice/del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

La lavoratrice/Il lavoratore è a sua volta tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi del personale dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modifiche come su riferito.

Il personale dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendente da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* (art. 23 co. 3 L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro dovranno essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Il personale dipendente è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione e documentazione utilizzata, e rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati, come meglio definito nel disciplinare.

La Dirigenza stabilisce le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal personale dipendente in modalità agile.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica e di quelle

---

inerenti il codice di comportamento applicabile al personale dipendente della Città di Torino, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

Il personale dipendente parteciperà alle attività formative organizzate dall'Amministrazione al fine di sviluppare le proprie competenze, soprattutto quelle digitali.

## **RECESSO E REVOCA**

Il recesso da parte della lavoratrice/del lavoratore agile può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratrici/lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del "Datore di Lavoro" non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura della lavoratrice/del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Il LA può essere revocato dall'Amministrazione per esigenze organizzative. In tal caso è riconosciuto un congruo preavviso alla lavoratrice/al lavoratore.

Anche la mancata osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza costituisce motivo di revoca. In tal caso, la lavoratrice/il lavoratore agile non può vantare il diritto al rientro nel posto precedentemente occupato.

## **STRUMENTI DEL LAVORO AGILE/TECNOLOGIE**

E' necessario presidiare:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti anche con utilizzo di soluzioni "cloud";
- le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro al personale dipendente che lavora dall'esterno;
- la disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale

---

sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

- il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
- ove il personale dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, egli deve garantire o essere supportato a garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalla Città.

La dotazione strumentale (pc portatile) necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione sulla base delle disponibilità.

Per le/i restanti lavoratrici/lavoratori agili l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere espletata avvalendosi dei supporti informatici anche di loro proprietà o nella loro disponibilità, purché nel rispetto delle policy di sicurezza e mediante l'utilizzo di soluzioni di remote desktop fornite dall'Amministrazione.

Per entrambi i casi le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà della Città), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse allo svolgimento della prestazione in modalità agile sono a carico della/del dipendente.

Per quanto riguarda gli altri istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro si farà riferimento ai CCNL ed alle disposizioni vigenti, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione con le OO.SS.

---