



PROVINCIA DI MATERA

AREA 1

P.O.L.A. (Piano Organizzativo Lavoro Agile)

2024-2026

FINALITA'

La Provincia di Matera, nel corso dell'anno 2024 metterà in pratica la sperimentazione e l'applicazione del lavoro agile di cui al TITOLO VI "Lavoro a distanza" del CCnl 2019-2022.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Durante il periodo emergenziale, quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con Decreto Presidenziale n.33 del 16/03/2020, si sono messe in campo diverse misure organizzative del Lavoro Agile, nonostante sino ad allora l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile. Le misure attuate, in forza dell'applicazione del suddetto decreto, hanno permesso di poter fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria iniziata con lo stato di emergenza del 31/01/2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi essenziali erogati ed in capo alla Provincia.

Nel PIAO 2023/2025 si è adottato il P.O.L.A. 2023/2025 e, su tali basi, si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), redatto secondo quanto previsto dall'art.263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, dimodifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art.1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Il presente documento potrà essere adeguato a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare la Provincia di Matera, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

Nel corso dell'anno 2024 verrà adottato apposito regolamento sulla disciplina del Lavoro agile.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al

lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'art.18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

La Provincia di Matera, durante l'emergenza epidemiologica, ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro applicabile durante il periodo più acuto della pandemia con decreto presidenziale n.33 del 16/03/2022 e con successive circolari e disposizioni applicative emanate dai dirigenti e/o del Segretario Generale.

Con i suddetti atti sono state definite le modalità di effettuazione dello smartworking e individuati i servizi provinciali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti.

La realtà organizzativa e strumentale attuale della Provincia di Matera è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 92;
- N. di dirigenti: 3;
- N. direttore/segretario generale: 1;
- N. dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi (piattaforma Halley);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena provinciale:

- Il Segretario/Direttore Generale
- I Dirigenti
- Il Capo di Gabinetto
- I Responsabili di E.Q.
- I Dipendenti
- L'Amministrazione
- Il Nucleo di Valutazione
- Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione
- Il DPO
- L'RTD
- Le Organizzazioni Sindacali

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	Percentuale prevista per legge	Percentuale prevista per legge	Percentuale prevista per legge
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Ogni dipendente provinciale possiede una propria postazione informatica. Si cercherà di implementare nel corso del triennio le relative postazioni informatiche, adeguandole alle assunzioni che si realizzeranno, nonché provvedere all'acquisto di notebook.

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento delle dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Provinciale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.



PROVINCIA DI MATERA

DISCIPLINA

Sommario

Art. 1 - Definizioni.....	2
Art. 2 - Oggetto.....	3
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza.....	3
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale.....	4
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile.....	4
Art. 6 - Lavoro da remoto.....	6
Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario.....	6
Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza.....	7
Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	7
Art. 10 - Dotazione tecnologica.....	9
Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile.....	9
Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto.....	10
Art. 13 – Durata e recesso dall’accordo di lavoro a distanza.....	10
Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico.....	11
Art. 15 - Obblighi di comportamento.....	11
Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.....	11
Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche.....	12
Art. 18 - Trattamento dei dati.....	12
Art. 19 - Diritti sindacali.....	13
Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza.....	13
Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto.....	13
Art. 22 - Normativa applicabile.....	13

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) "Lavoro a distanza straordinario": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) "Amministrazione": la Provincia di Matera;
- f) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;
- h) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) "Spazio di coworking aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) "Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Direttore della Direzione a cui è assegnato/a (o Direttore Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nella Provincia di Matera, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
4. La Provincia di Matera, durante l'emergenza epidemiologica, ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro applicabile durante il periodo più acuto della pandemia con decreto presidenziale n.33 del 16/03/2020 e con successive circolari e disposizioni applicative emanate dai dirigenti e/o del Segretario Generale. Con i suddetti atti sono state definite le modalità di effettuazione dello smartworking e individuati i servizi provinciali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti.
5. Al fine di rendere efficace il presente regolamento, sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica, è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena provinciale: l'Amministrazione, il Segretario/Direttore Generale, i Dirigenti, il Capo di Gabinetto, i Responsabili di E.Q., i Dipendenti, il Nucleo di Valutazione, l'U.P.D., il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione, il R.T.D., il DPO, Le Organizzazioni Sindacali.

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. I Dirigenti adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Segretario/Direttore Generale e degli obiettivi di cui all'art. 3.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. Il ricorso al **lavoro agile** rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, il Segretario/Direttore Generale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nella Provincia di Matera, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno.
3. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI	=====
OPERATORI ESPERTI	Agente Tecnico Stradale Collaboratore Tecnico (servizio Parchi e riserve) Agente Tecnico Stradale specializzato Cantoniere

ISTRUTTORI	Agente Capo Zona Agente polizia provinciale Vigilanza ambientale Istruttore tecnico responsabile imp. e manutenz.
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Comandante polizia provinciale

5. Il personale inquadrato in uno dei profili qui di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI	Addetto ai servizi ausiliari
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amm.vo Collaboratore tecnico Collaboratore tecnico spec.to
ISTRUTTORI	Istruttore Ragioniere Istruttore amministrativo Istruttore tecnico Istruttore Amm./contabile Istruttore tecnico - Geometra
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Funzionario Amministrativo Funzionario Ingegnere Specialista Geometra Specialista attività ammin.ve Specialista Ragioniere Specialista Tecnico Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo tecnico informatico Istruttore direttivo tecnico ambientale
DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE	=====

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.
8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato a Direzione diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.
9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti con specifico provvedimento del Segretario/Direttore Generale per i Dirigenti e con specifico provvedimento dei Dirigenti per il proprio personale. Per il Segretario/Direttore Generale il provvedimento sarà disposto dal Presidente della Provincia.

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art.1, lett. c) del presente Regolamento è svolto presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5.
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art. 5.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede per almeno 4 giorni a settimana.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario/Direttore Generale e/o il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Segretario/Direttore Generale e/o dal Dirigente dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Segretario/Direttore Generale e/o Dirigente.
La richiesta del/della dipendente, è comunicata al servizio Risorse Umane per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati, da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, o di silenzio entro il termine sopra indicato, il Segretario/Direttore Generale e/o Dirigente autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.
3. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16,18 e 21, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. L'Amministrazione individua uno o più spazi di coworking aziendale a cui il/la lavoratore/lavoratrice a distanza può accedere previa identificazione e previa verifica della disponibilità dei posti, anche nelle ipotesi di cui all'art. 10, comma 4 del presente Regolamento.
4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al comma 2. Il Direttore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
5. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del RSPP, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il RSPP comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente di appartenenza e al Dirigente dell'Area 1, responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita la prestazione del lavoro agile secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b) 1 o 2 giornate a settimana;
 - c) Durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre) per un periodo massimo di 30 giorni con almeno un giorno di rientro settimanale. E' possibile anche svolgere in modalità agile una settimana lavorativa continuativa; in tal caso il/la lavoratore/lavoratrice deve svolgere almeno due giorni in presenza nella settimana precedente o successiva.

I profili dell'ambito tecnico, così come definito nell'ordinamento professionale, con esclusione dei profili informatici, possono svolgere la prestazione di lavoro agile al massimo per un giorno a settimana.

Le/i lavoratrici/lavoratori con contratto a tempo parziale possono accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri di periodicità di cui al primo periodo.



2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. k) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
3. È consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità di cui al comma 1 effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero e non sia comunque inferiore a due ore.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.
5. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, 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 altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 4 e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
6. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
7. Alla presenza delle particolari necessità di cui ai commi 4 e 5, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso.
8. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 19 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
9. Durante la fascia giornaliera dalle ore 19 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
10. Nell'accordo individuale può essere stabilito che al/alla lavoratore/lavoratrice agile sia applicato l'orario di 7 ore e 12 su tutti i giorni della settimana.
11. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

12. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 2.
13. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
14. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. 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.
15. 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.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica di sua proprietà o fornita dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Provinciale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. 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.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Segretario/Direttore Generale;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata dell'accordo a tempo determinato;
 - f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;

- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
3. L'accordo viene trasmesso al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
4. 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 successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 4.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, con eccezione della lettera g), 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art.8, comma 5, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del 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.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - c) fatto salvo quanto stabilito all'art.5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in Area (ex categoria) superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal RSPP, del luogo domiciliare alle prescrizioni fornite dal RSPP stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art.8, comma 5.
7. Il Dirigente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Risorse Umane e Organizzazione per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.
2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 7, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Dirigente.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione e nel codice etico.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'informativa di cui all'art.11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.



3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. Il dipendente per le dotazioni tecnologiche di sua proprietà garantisce che le stesse rispondano ai requisiti necessari per il funzionamento dei software in uso dell'ente, sistema antivirus locale e requisiti necessari di sicurezza
2. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà dell'Amministrazione, la stessa garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
3. Il Servizio informatico dell'Ente determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 18 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 22 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per 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 a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Provincia di Matera.

IL DIRIGENTE
dr. Vincenzo Pierro

