

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Indice

Art. 1 Finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3. L'organizzazione del lavoro agile

Art. 4. Contenuti minimi dell'organizzazione del lavoro agile

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 8. Diligenza e riservatezza

Art. 9. Diritti di informazione

Art. 10. Diritti sindacali

Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

Art. 12. Copertura assicurativa

Art. 13. Formazione professionale

Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Art. 1 Finalità

1. L'Amministrazione provinciale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:
 - a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
 - b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
2. L'Amministrazione provinciale conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) alla Provincia di Arezzo la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - A. "Lavoro agile": «modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti¹».
 - B. "Incarico lavoro agile": l'accordo concluso fra la lavoratrice ed il lavoratore interessati e il

¹ Mariano Corso - *Flessibilità, tecnologia, responsabilità. Lo smart working è il futuro*, 28 maggio 2019
<https://www.som.polimi.it/lo-smart-working-e-il-futuro/>

dirigente responsabile del servizio di appartenenza dei lavoratori medesimi, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.

- C. "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
- D. "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Art. 3. L'organizzazione del lavoro agile

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, la Provincia di Arezzo redige l'Organizzazione del lavoro agile, quale specifica sottosezione di programmazione 3.2 del Piano integrato di attività e organizzazione, che in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, indica la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dallo stesso Ente.
2. L'organizzazione del lavoro agile, in quanto atto programmatico prevede:
 - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Art. 4. Contenuti minimi dell'organizzazione del lavoro agile

1. Il modello di organizzazione del lavoro agile adottato dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, indica i seguenti contenuti minimi:
 - A. Principi: ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 è promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 65 CCNL 16.11.2022.
 - B. Modalità attuative: 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. È garantita la priorità alle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi

dell'articolo 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

C. I soggetti coinvolti:

- 1) il segretario generale per le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento delle attività;
- 2) i dirigenti ed i responsabili dei servizi che oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;
- 3) il Nucleo indipendente di valutazione che assume un ruolo centrale nella definizione degli obiettivi del Piano della performance ed è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;
- 4) il responsabile della transizione digitale che integra le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

D. I processi:

- 1) Il regolamento sull'organizzazione del lavoro agile è adottato dall'Amministrazione provinciale sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva, ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 16/11/2022. A tale proposito, invero, appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. e della RSU non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

E. Gli strumenti:

- 1) l'organizzazione del lavoro agile si attua mediante un monitoraggio mirato e costante operato dai dirigenti, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- 2) i dirigenti sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Essi avranno autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- 3) i dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;
- 4) i dirigenti esercitano il controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo,

nonché verificare il conseguimento degli stessi;

F. Il programma di sviluppo del lavoro agile:

- 1) l'amministrazione descrive il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi:
- 2) fase di avvio;
- 3) fase di sviluppo intermedio;
- 4) fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale;
- 5) nel piano saranno inseriti i seguenti contenuti:
 - a) le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
 - b) le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile per le attività che possono essere svolte in modalità agile;
 - c) 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);
 - d) gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. La Provincia di Arezzo progetta il proprio programma di sviluppo del lavoro agile, utilizzando indicatori di Salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale, indicatori quantitativi, indicatori di economicità e di efficienza riferiti alle diverse dimensioni di performance (organizzativa ed individuale), impatti esterni ed impatti interni. Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:
 - A. dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2022-2024);
 - B. dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale definito con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei relativi fabbisogni formativi, attraverso il regolamento sulla formazione del personale, in corso di predisposizione;
 - C. dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;
 - D. dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.
2. Nell'arco del triennio 2023-2025, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.
3. A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel programma di organizzazione del lavoro agile. I risultati misurati, da

rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026.

Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per la Provincia di Arezzo e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale al fine di prevedere le attività che possono essere svolte in modalità agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabili.
2. In merito alla progressività ed alla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, con l'organizzazione del lavoro agile, si fotografa una baseline e si definiscono i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.
3. L'attuazione del piano si sviluppa attraverso le fasi di cui al paragrafo VI del precedente art. 4.

Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. La lavoratrice ed il lavoratore devono utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - *General Data Protection Regulation* – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 8. Diligenza e riservatezza

1. La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto dell'Amministrazione.

Art. 9. Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 10. Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:
 - a) le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- b) l'accesso alla "bacheca sindacale";
 - c) il godimento degli Istituti contrattuali previsti dal CCNL del Comparto in vigore;
 - d) il rispetto di tutte le normative in vigore.
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

1. Il datore di lavoro dell'azienda Provincia di Arezzo assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
2. La lavoratrice ed il lavoratore agili si impegnano:
 - a) a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
 - b) a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
 - c) a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

Art. 12. Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai prestatori di lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
 - a) danni alla postazione di lavoro agile in dotazione alla lavoratrice ed al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari della lavoratrice e del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 13. Formazione professionale

1. In riferimento all'art. 67 CCNL 16/11/2022, l'Amministrazione garantisce ai lavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, potenziate dagli aspetti trattati dal sopra citato articolo.

Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Tabella A.

PROFILI PROFESSIONALI LAVORO DA REMOTO AL 31.12.2022

Cat.	Profilo professionale	Lavoro da remoto si/no	Presenti al 31.12.2022
Area Operatori Esperti	Esecutore amministrativo	si	-
Area Operatori Esperti	Esecutore addetto servizi vari	no	-
Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le amministrativo	si	17
Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le lavori murari e stradali	no	-
Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le tecnico	si	-
Area Istruttori	Istruttore di vigilanza	no	4
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	si	16
Area Istruttori	Istruttore tecnico	si	4
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo di vigilanza	si	1
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo amministrativo	Si	21
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico	si	10
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico ingegnere	si	1
Area Funzionari ed EQ	Dirigenti	si	2
Area Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo		
Area Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico ingegnere		

Tabella B

PROFILI PROFESSIONALI LAVORO DA REMOTO ED ECCEZIONI

Cat.	Profilo professionale	Lavoro da remoto si/no	Eccezioni
Area Operatori Esperti	Esecutore Amministrativo	si	Personale con funzioni di front office
Area Operatori Esperti	Esecutore add Servizi Vari	no	Personale che svolge attività d'ufficio
Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le amministrativo	si	Personale con funzioni di front office
Area Operatori Esperti	Collaboratore Prof.le tecnico	no	Personale che svolge attività d'ufficio
Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le add.to org,ni istituzionali	no	Personale che svolge attività d'ufficio
Area Istruttori	Istruttore di vigilanza	no	Personale che svolge attività d'ufficio
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	si	Personale con funzioni di front office
Area Istruttori	Istruttore tecnico	si	Pers.le che necessita di specifiche strum.ni tecnologiche
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo di vigilanza	si	Personale in servizio esterno
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo amministrativo	si	
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico ingegnere	si	Pers.le che necessita di specifiche strum.ni tecnologiche
Area Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico ingegnere	si	Pers.le che necessita di specifiche strum.ni tecnologiche
Area Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	si	Personale che non svolge funz.ni a diretto cont.to pubblico
Area Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico ingegnere	si	Pers.le che necessita di specifiche strum.ni tecnologiche

Tabella C.

SALUTE DIGITALE al 31.12.2022

Risorse	Numero	
Personal computer per lavoro agile	42	
Lavoratori agili dotati di dispositivi	42	
Sistema VPN	42	
Intranet		
Sistema in Cloud		
Applicativi consultabili in lavoro agile	Tutti quelli che si consultano in ufficio	
Banche dati consultabili in lavoro agile	Tutti quelli che si consultano in ufficio	
Lavoratori muniti di firma digitale	28	