



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto nr. 10 del 31/01/2025

Oggetto: P.O.L.A E REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE APPROVAZIONE

Hash:

DEL_DECP_10_2025.pdf.p7m

9B802DB629836FBDEB0B68CF14EBC09219415018619B7A5C0EFED4DAE99B57FD9B2D85
DA16638494F61F042E0D71D429D7A0E908FF81AAE6BE4CCC5341E437F3

Allegato B) Regolamento lavoro agile.pdf.p7m

9B19CDCB9BA0B91DE8F09BA7278B478C0C26CBD0464938C3594D22587E4FAA4921AB820
32B3402BC8D09CA54894BCEAB4D6C7D17F6DADA8D7D5CEA1B87630439

Allegato A) POLA.pdf.p7m

E2C7F6BFD9854DC60EE06650DB4DA5CFFCA5BFE68A41A506F167418E7AE554FB10C9C7
9EA2036C37C495023FCAF6372B460C006798F179761AAC7A8BAFF95A90



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SEGRETERIA GENERALE

DECRETO PRESIDENZIALE

Proposta nr. 364 del 2025

Decreto nr. 10/2025

Oggetto: P.O.L.A E REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE APPROVAZIONE

IL PRESIDENTE

Nell'esercizio dei poteri assunti ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali e della Legge 56/2014;

Con l'assistenza del Segretario Generale ai sensi e per gli effetti dell'art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i.;
- la Legge 54/2016 cd. Delrio "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni";
- lo Statuto della Provincia di Pisa adottato con Delibera dell'Assemblea dei Sindaci n° 1 del 16 marzo 2015;
- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- il Capo II rubricato "Lavoro agile" (articoli da 18 a 24) della Legge 22 maggio 2017, n. 81, che, con la finalità di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il Lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato;
- l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 che ha prescritto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative;

- il CCNL del Comparto Funzioni locali nel tempo vigenti;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- l'art. 48 comma 3 del TUEL Dlgs n. 267/2000;

Dato atto che ai sensi dell'art. 5 del CCNL si è attivato in data 22/01/2025 il Comparto sindacale;

Considerato che si è tenuto il Comparto in data 24/01/2025, come da verbale agli atti e lo stesso si è concluso.

Tenuto conto che:

- il presente documento suddiviso in Parte I e Parte II costituisce il **POLA** della Provincia di Pisa quale sezione del **PIAO**, in cui confluirà ed è *“volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e digitalizzazione dei processi”* e definisce la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Ritenuto di definire per la Provincia di Pisa i seguenti obiettivi in materia di lavoro agile:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

Visto il Decreto Presidenziale n° 74 del 6 luglio 2022, è stato approvato il P.O.L.A. della Provincia di Pisa e il Disciplinare **per l'applicazione del Lavoro Agile all'interno della Provincia di Pisa.**

Visto il **P.O.L.A. (Allegato A)** e il **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE** elaborato dalla **Provincia di Pisa** che si allegano al presente atto (**Allegato B**);

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed omesso il parere di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Programmazione e Risorse ai sensi dell'art. 49, comma 1, del medesimo D.Lgs. 267/2000 tenuto conto che l'atto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

Accertata la propria competenza alla emanazione del presente atto ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali e della Legge 56/2014 cd Delrio;

DECRETA

1. Di approvare il **P.O.L.A della Provincia di Pisa (Allegato A)** ed il **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE** composto da **n. 18 articoli (Allegato B)**, parti integrali e sostanziali del presente atto.
2. Di dare atto che il POLA e il DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE e confluirà nel PIAO dell'Ente.
3. Di pubblicare il P.O.L.A. e il DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE sul sito web dell'Ente e nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.
4. Di stabilire che il P.O.L.A. e il **REGOLAMENTO** PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE, al presente approvato, potrà essere oggetto di modifiche a seguito di future normative legislativo e/o contrattuali e che comunque al termine del primo semestre verrà fatto un monitoraggio sull'andamento dello stesso con possibilità di un'eventuale revisione dello stesso anche alla luce di quanto proposto dalla OO.SS.
5. Di **abrogare il Decreto Presidenziale n° 74 del 6 luglio 2022**, ad oggetto "P.O.L.A. E DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI PISA- APPROVAZIONE."
6. Di **partecipare** il presente decreto a tutti i dipendenti, alla RSU e alle OOSS.
7. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante la necessità di fornire con celerità una puntuale disciplina dell'istituto.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Presidente

Massimiliano Angori



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo
del Lavoro Agile**

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

PARTE I

1) **PREMESSA**

In data **16 novembre 2022** è stato sottoscritto il CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, il Titolo V in particolare è dedicato al Lavoro a distanza.

Il presente documento costituisce il POLA della Provincia di Pisa quale sezione del PIAO, in cui confluirà ed è *“volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa e digitalizzazione dei processi”* e definisce la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale.

Il POLA verrà aggiornato periodicamente sulla base delle novità normative e contrattuali.

Il POLA deve avere le seguenti caratteristiche :

- semplicità e snellezza**, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (circa 200 dipendenti) ;
- concretezza**, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nella Provincia “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- compartecipazione**, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- flessibilità**, essendo soggetto a continue verifiche.

L’adesione del lavoratore allo smart working deve avvenire esclusivamente su **base volontaria**.

L’adesione del lavoratore allo smart working è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale che dovrà specificare:

- la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato);
- l'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;
- i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;
- gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;
- gli strumenti di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
- le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300, sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

Questi gli aspetti più rilevanti per le Normative Privacy e Salute Sicurezza sul Lavoro fissate dal Protocollo Nazionale:

- la scelta del luogo di lavoro in cui svolgere le proprie attività, deve garantire condizioni di riservatezza in riferimento alla tutela dei dati personali e delle informazioni aziendali e deve essere compatibile con quanto previsto dalla Normativa in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- la strumentazione tecnologica ed informatica fornita deve essere configurata con criteri e requisiti minimi di sicurezza;
- il datore di lavoro, fermo restando il rispetto dei principi del GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, è tenuto ad adottare una policy aziendale basata sul concetto di security by design, che prevede la gestione dei data breach e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate quali la crittografia, l'adozione di sistemi di autenticazione e di collegamento in modalità agile in VPN, la definizione di piani di backup e la protezione contro malware;

- il datore di lavoro fornisce con cadenza almeno annuale ai lavoratori e all'RLS l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione delle attività;
- il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, l. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge;
- il datore di lavoro eroga formazione continua anche in funzione della rapida evoluzione delle tecnologie digitali introdotte, comprensiva di approfondimenti su tematiche organizzative per la gestione di gruppi in modalità agile.

2) INTRODUZIONE AL POLA

Con Decreto Presidenziale n° 74 del 6 luglio 2022, è stato approvato il P.O.L.A. della Provincia di Pisa e il Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile all'interno della Provincia di Pisa, in concomitanza con la situazione post pandemica.

Allo stato dei fatti è ora necessario elaborare per l'Ente una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori :

- incremento delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “**informatizzata**” e sempre meno verso quella “cartacea”;
- conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “in modalità agile”, cioè da luoghi “altri” rispetto all'ufficio ;
- possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra **prestazione e tempi di vita** del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro ;
- necessità di agganciare la valutazione della performance sempre meno al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro e sempre di più alla produzione di risultati concreti ed al **raggiungimento di obiettivi prefissati** (efficacia – efficienza).

Il POLA è inteso come un percorso caratterizzante dell'azione amministrativa, che coinvolge diversi ambiti dell'amministrazione modificando i processi e le modalità organizzative.

Concorrono infatti alla definizione e all'attuazione del Lavoro Agile:

- Il DUP e il benessere organizzativo;
- I Progetti di Agenda Digitale;
- Il monitoraggio delle attività;
- Il Piano della Formazione;
- Le dotazioni informatiche e il piano delle forniture;
- Il Piano Assunzioni;
- Gli spazi e la logistica degli uffici.

3) PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO 2025/2028

Il POLA, ai fini dell'art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124 e s.m.i, provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, nella predisposizione del piano **i singoli Dirigenti di concerto con il Segretario Generale, potranno individuare le attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.**

Per il triennio 2025- 2028 il personale che la Provincia di Pisa individua come escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- **polizia locale;**
- **addetti alla manutenzione stradale e degli edifici scolastici;**

Ciascun Dirigente dovrà assicurare la funzionalità dei seguenti Servizi attraverso la **presenza di un contingente di personale:**

Protocollo- Messi notificatori

Personale – Ragioneria

Segreteria generale- Presidenza

Informatici- Fonia

Gare e CUC

Provveditorato ed economato

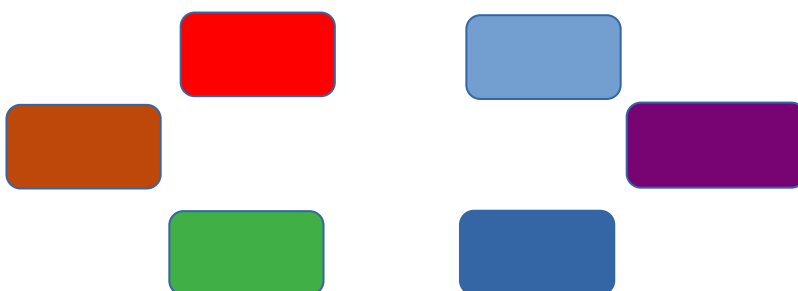
Protezione civile

Addetti di supporto ai servizi tecnici

Entrate e concessioni

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile si sviluppa sulle seguenti direttrici:

- flessibilità lavorativa;
- benessere organizzativo;
- competitività;
- conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro;
- progettualità;
- uso efficace degli spazi;
- sviluppo delle competenze digitali;
- responsabilizzazione;
- digitalizzazione;
- transizione al digitale



4) LE MISURE ABILITANTI IN TERMINI ORGANIZZATIVI, DI PIATTAFORME TECNOLOGICHE E DI COMPETENZE PROFESSIONALI

Un fattore che si è rivelato e risulterà determinante nel successo del lavoro agile è la disponibilità del supporto tecnico-informatico qualificato e tempestivo del CED, ma soprattutto in grado di affiancare alle competenze tecniche anche una specifica conoscenza dell'organizzazione e dei processi, necessaria per riuscire ad individuare in tempi rapidi una soluzione alle esigenze, sempre nuove e variabili, che continuamente emergono.

Una delle prime attenzioni, all'atto dell'avvio di qualsiasi iniziativa di lavoro agile è l'analisi delle dotazioni informatiche necessarie, la verifica di quelle disponibili e la pianificazione dell'eventuale introduzione di nuovi strumenti.

Le dotazioni tecnologiche di supporto al lavoro agile della Provincia di Pisa possono essere raggruppate nelle seguenti macro-categorie:

- **Dispositivi:** il computer utilizzato per il lavoro agile deve risultare idoneo all'attività lavorativa in termini di hardware, sistema operativo, antivirus, software di produttività (videoscrittura, foglio di calcolo, firma digitale, cad, etc.). E' inoltre necessario un telefono (possibilmente di tipo smartphone per la disponibilità di strumenti di comunicazione e collaborazione).
- **Infrastrutture abilitanti:** per il lavoro agile è fondamentale garantire la disponibilità di: un servizio di connettività veloce e stabile, canali di comunicazione sicuri implementati tramite VPN (Virtual Private Network) o altre tecnologie di cifratura (ad es. SSL) per accedere ai dati ed alle applicazioni aziendali e garantire la sicurezza dei dati inviati e ricevuti, accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, disponibilità delle applicazioni aziendali in cloud e loro raggiungibilità, con particolare riferimento ai sistemi fondamentali e di uso trasversale all'interno dell'amministrazione come il servizio di posta elettronica, i software gestionali e di protocollo, servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio lavoro.
- **Servizi di comunicazione e collaborazione:** in particolare servizi di videoconferenza che permettono di limitare i trasferimenti per incontri in cui non sia fondamentale la presenza fisica.
- A corredo delle suddette dotazioni tecnologiche è opportuno prevedere per gli utenti in smart working una **formazione specifica**:
 - sulle modalità di utilizzo degli strumenti;
 - sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati, con particolare riferimento al GDPR, per migliorare il livello di consapevolezza e responsabilizzare rispetto alla necessità di adottare comportamenti corretti.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile necessita inoltre di un profondo cambiamento di mentalità: lavorare in smart working significa infatti ragionare in termini di progettualità e vivere i rapporti di lavoro sulla base della fiducia, della flessibilità e dell'autonomia, sempre orientati al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Per questo la formazione è necessaria.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede di implementare una serie di importanti innovazioni che risultano in larga misura sinergiche con gli obiettivi di miglioramento della qualità del lavoro agile. In particolare è previsto il potenziamento delle infrastrutture, dei servizi digitali e delle misure tecniche volte a garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza nel nuovo contesto organizzativo ed architetturale determinato dalla diffusione dello smart working.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute Organizzativa

Il “benessere organizzativo” o “salute organizzativa” nella pubblica amministrazione indica le condizioni culturali e organizzative che determinano la qualità della convivenza in ambito lavorativo. Pertanto il miglioramento della performance di una organizzazione è strettamente e inevitabilmente collegato ad una più attenta gestione e motivazione delle risorse umane.

Il processo di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti sia della performance organizzativa che di quella individuale.

Si tratta quindi di verificare l'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile, e di programmare le azioni necessarie per una riorganizzazione partecipata del lavoro che miri ad un miglioramento delle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, attribuendo a tutti i dipendenti comportamenti organizzativi per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

Salute professionale

Con “salute professionale” si fa riferimento all'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari, sia con riguardo alle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management), sia con riguardo alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare gli strumenti tecnologici), favorendo altresì percorsi di sensibilizzazione ed informazione, nonché di formazione ed aggiornamento dei profili esistenti.

Salute economica – finanziaria

Con riguardo all'organizzazione e alla programmazione del lavoro agile, l'Amministrazione dovrà prevedere costi per la formazione, funzionale all'implementazione del lavoro agile su tutti i livelli, con investimenti mirati sia ad aggiornare le postazioni in essere e sia a fornire un ottimo supporto hardware e software, per migliorare sempre di più le prestazioni rese in tale modalità.

Salute digitale

La salute digitale rappresenta un presupposto indispensabile per l'attuazione del lavoro agile nell'Ente. A tal fine l'Amministrazione dovrà intraprendere un percorso di trasformazione digitale, volto a fornire a tutti i dipendenti che usufruiranno di questa modalità di lavoro, le strumentazioni e le competenze informatiche adeguate.

5) PIANO FORMATIVO

PER I DIRIGENTI – EQ

E' emersa la necessità, anche alla luce dell'esperienza maturata durante la prima fase dell'emergenza Covid di un percorso formativo focalizzato principalmente sulle strategie di comunicazione, sulla gestione dei ruoli e sull'organizzazione del lavoro per obiettivi: la modalità di lavoro agile richiede infatti nuove capacità organizzative e comunicative da parte dei dirigenti, responsabili dei settori. Occorrono inoltre competenze trasversali di base, informatiche, linguistiche, essenziali per uno smart working efficiente.

Sono state individuate le seguenti aree di formazione trasversali per i Dirigenti e EQ:

- Rafforzamento delle competenze informatiche, lavoro agile e contesto formativo, privacy e sicurezza dei dati nello smart working.
 - Smart Leadership: il ruolo del Dirigente nella gestione del Lavoro agile - relazioni interpersonali, strategie di comunicazione, organizzazione del lavoro per obiettivi, progetti e fasi di lavoro;
 - Rafforzamento delle competenze informatiche;
 - Utilizzo efficace degli strumenti digitali per collaborare anche a distanza e far circolare le informazioni in modo chiaro e rapido anche per prevenire il potenziale e possibile isolamento, tipico del lavoro;
 - Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, regolamento provinciale, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, sicurezza sul lavoro;
 - Privacy e sicurezza dei dati nello smart working attuazione delle misure tecniche e organizzative, idonee a garantire un livello di sicurezza dei dati trattati anche in modalità di smart working.

PER I DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti è incentrata sul potenziamento delle competenze di base informatiche e normative. Queste le attività formative previste:

- Rafforzamento delle competenze informatiche;
- Privacy e sicurezza dei dati nello smart working.

6) LO SVULUPPO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISA

Nel corso dell'anno 2025 l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andrà monitorato lo svolgimento dell'attività lavorativa smartabile. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato. 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.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nella Provincia di Pisa durante il periodo 1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2024 ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente 208;
- Personale in presenza per attività non smartabili 49;
- Personale in lavoro Agile 58;
- Percentuale personale in presenza per attività non smartabili sul totale dei dipendenti 25%;

- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale 32%;

7) OBIETTIVI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Con il lavoro agile la Provincia di Pisa persegue i seguenti **obiettivi principali**:

- 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 ad una riduzione dell'impatto ambientale derivante da un minore traffico veicolare dovuto alla riduzione dell'uso del mezzo proprio.

Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

Valutazione della performance

Le competenze e i comportamenti organizzativi del dipendente in lavoro agile saranno oggetto di valutazione, nell'ambito dell'attuale sistema di **valutazione individuale**.

Saranno in particolare oggetto di attenta valutazione per i dipendenti in lavoro agile: le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Analogamente la valutazione del Dirigente rispetto al lavoro agile sarà effettuato nell'ambito dell'attuale sistema di valutazione della dirigenza.

Saranno in particolare attenzionati per i Dirigenti i seguenti profili: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale

processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel Settore, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

La Provincia di Pisa prevede attualmente differenti livelli di monitoraggio:

- definizione da parte dei Dirigenti della suddivisione dei compiti/attività con controllo sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- monitoraggio periodico sulle modalità di attuazione del lavoro agile allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuazione di eventuali azioni integrative e/o correttive;
- utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.;
- fornitura dei dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

L'obiettivo è di:

monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie, presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;

presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;

presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente.

8) CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto finora esposto, l'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello **stretto collegamento** tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Infatti, **essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management**, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per **ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività**.

La **riduzione di presenza in ufficio** dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di **riduzione dei costi legati alla logistica** (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc).

Dotare i **dipendenti** di nuove competenze tecniche o software, porterà ad un miglioramento delle performance individuali dei singoli che potranno avere un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad **un aumento del livello di engagement e di benessere**.

Infine, un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe stimolare un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente **riduzione della necessità di spostamento fisico** per la fruizione; in questo caso si potrebbe misurare anche **l'impatto sulla riduzione della mobilità urbana** e sulle **emissioni di inquinanti** ad esso legata.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE**Art. 1****Definizioni e Normativa**

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

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": la Provincia di Pisa;
- c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc fisso/portatile, tablet, smartphone utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- f) "Sede di lavoro agile": locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale;
- g) "Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)": Piano che fa parte del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), che individua le modalità attuative del lavoro agile.

2. Nella Provincia di Pisa è incentivato il lavoro agile, con le modalità e secondo le regole stabilite dai Decreti del Ministero della Pubblica Amministrazione, dai DPCM e dalla normativa nazionale di riferimento.

Art. 2**Oggetto**

- 1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione del lavoro agile all'interno della Provincia di Pisa in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
- 3. Il lavoro agile consiste nella esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica 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.
- 4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3**Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- 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.

Art. 4**Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 5**Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli della Provincia di Pisa con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni. L'Amministrazione favorisce il lavoro agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti.

2. Il POLA, ai fini dell'art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124 e s.m.i., provvede alla individuazione e mappatura di quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, nella predisposizione del piano i singoli Dirigenti di concerto con il Segretario Generale, potranno individuare le attività per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.

3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale impegnato, in via prevalente, nelle seguenti specifiche attività:

- a) polizia locale;
- b) addetti alla manutenzione stradale e degli edifici scolastici.

4. Tutte le attività diverse da quelle escluse, così come individuate dai precedenti commi 2 e 3, saranno considerate come effettuabili in smart-working in quanto caratterizzate da:

- a) possibile delocalizzazione;
- b) contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- c) contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- d) obiettivi da realizzare definiti e misurabili;
- e) adeguato livello di autonomia organizzativa ed operativa;
- f) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- g) residuo uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h) possibilità di monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

5. Fuori dai casi espressamente esclusi, previsti al comma 2 e al comma 3, tutto il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato è ammesso, su base volontaria, all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.
6. I Dipendenti in periodo di prova, con precedenti esperienze curriculari all'interno della Pubblica Amministrazione, sono ammessi a lavorare in modalità smart-working, su valutazione del Dirigente.
7. Ogni dirigente nella definizione dei giorni di smart-working autorizzati ai dipendenti assegnati stabilisce l'organizzazione del piano delle presenze, tenuto conto delle esigenze di ufficio, dei carichi di lavoro e dell'efficienza organizzativa.

Art. 6

Attivazione del Lavoro Agile

1. Nel dare accesso al Lavoro Agile, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi del miglioramento dell'organizzazione, dell'innovazione tecnologica e in generale della qualità dei servizi pubblici erogati ai cittadini.
2. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, dietro specifica richiesta del lavoratore al Dirigente del Settore, presentabile in qualsiasi momento dell'anno.
3. A tal fine i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente regolamento.
4. Le Giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il Dirigente del Settore, e secondo una pianificazione mensile d'ufficio. Nel definire il programma delle giornate di lavoro in modalità agile si terrà conto dei seguenti aspetti:
 - Esigenze organizzative dell'Amministrazione;
 - Efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
 - Equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro, evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata (principio di rotazione).
5. Non è consentita la combinazione nella stessa giornata lavorativa dello svolgimento della prestazione in modalità agile ed in presenza, salvi casi previsti dal CCNL o da altra normativa specifica.

Art. 7

Definizione delle giornate fruibili in modalità Lavoro Agile.

1. I lavoratori destinatari del lavoro agile potranno pianificare l'utilizzo mensile dello smart-working sia nelle giornate c.d. corte (orario di 6 ore) sia nelle giornate c.d. lunghe (orario di 9 ore), o di diversa articolazione (7,12 ore) con le seguenti modalità:

A) Un giorno a settimana, con un limite mensile pari a 30 ore;

B) Due giorni a settimana, con un limite mensile pari a 60 ore;

Lavoratori con figli minori di 3 anni,

Lavoratori che per esigenze familiari, fruiscono dei permessi previsti dalla legge 104/1992;

C) Due giorni a settimana, con un limite mensile pari a 60 ore

Lavoratori il cui comune di residenza, dista 50 km dalla sede di lavoro. La distanza viene calcolata in base ai criteri di legge da casa comunale del comune di residenza, al comune di Pisa, sede della Provincia, o a quello ove il lavoratore ha la propria sede di lavoro.

D) Due o più giorni a settimana, con orario corrispondente al proprio orario lavorativo, anche in deroga al criterio della prevalenza:

- Lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi della L. n. 104/1992;
- Lavoratori con patologie croniche e/o marcata compromissione della risposta immunitaria, in possesso di adeguata certificazione, acquisito il parere del medico competente, che contenga la prescrizione della prestazione di lavoro agile anche in deroga al criterio della prevalenza del lavoro in presenza;
- Lavoratori non vedenti come definiti dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

E) oltre ai casi precedenti, il dirigente potrà autorizzare ulteriori giornate di lavoro agile per particolari e straordinarie esigenze documentate dal lavoratore quali:

- Lavoratori con patologie oncologiche che siano compatibili con l'attività lavorativa;
- Comprovate esigenze di salute come periodi post malattia e post operatori;
- Gravi esigenze personali o familiari;
- Calamità naturali e allerta meteo;

Nei casi previsti dalla lettera E la pianificazione delle giornate di lavoro agile avrà il limite di 52 giorni lavorativi nel semestre, per un limite totale di 390 ore (computo della prevalenza del lavoro in presenza).

2. Ai dipendenti con orario di lavoro part-time l'applicazione dei giorni ed orari di lavoro agile verrà rimodulata proporzionalmente alla percentuale di orario di lavoro ed alla tipologia di part-time, orizzontale o verticale.

3. L'attivazione del lavoro agile al personale dirigenziale e al Segretario Generale sarà concesso tenendo conto delle specifiche norme contrattuali.

Art. 8

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile, da definire d'intesa con il Dirigente.

2. L'esercizio dell'Attività è disciplinato da un accordo individuale, come previsto dalla normativa di settore, stipulato tra il dipendente e il Dirigente di riferimento, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile con i seguenti elementi essenziali:

- a) **Durata dell'accordo**, pari di regola ad anni 1, o comunque fino al 31 gennaio successivo alla data della stipula.
 - b) **Modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) **Modalità di recesso**;
 - d) **Luoghi di prestazione** del servizio in lavoro agile;
 - e) **Fascia di Contattabilità e di disconnessione**;
 - f) **Tempi di riposo del lavoratore**;
 - g) **Modalità di esercizio del potere direttivo** e di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore fuori dei locali dell'Ente;
 - h) **Impegno del lavoratore** a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali nonché nelle giornate o nei periodi di chiusura obbligatoria della sede lavorativa, salvi comprovati motivi necessari ed urgenti, in relazione alla mansione svolta, ed all'articolazione dell'orario di lavoro individuale.
4. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco dell'orario lavorativo previsto dall'Ente per la giornata, la contattabilità in una fascia oraria, non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa. La fascia oraria di contattabilità dovrà essere concordata con il Dirigente di riferimento.
6. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile stabilite o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto sempre a rispettare le indicazioni ricevute.
7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;
8. Al di fuori delle fasce di contattabilità devono comunque essere preventivamente comunicati al responsabile dell'ufficio eventuali interruzioni della prestazione per periodi superiori a 60 minuti e tutti i casi di allontanamento dalla sede concordata di lavoro agile.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto 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.
10. I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti provinciali.

Art. 10**Dotazioni strumentali**

1. Il lavoratore agile espleta di norma l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, forniti, di norma, dall'Amministrazione.
2. In caso di indisponibilità della fornitura da parte dell'Ente, le dotazioni possono essere messe a disposizione su base volontaria direttamente dal dipendente stesso, previa verifica da parte del Sistema Informativo della Provincia.
3. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.
4. Fino a diverse previsioni normative/interpretative, le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11**Trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 12**Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Provincia di Pisa.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) rendicontazione almeno mensile dell'attività svolta.

Art. 13**Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile utilizza, di norma, gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Non consentito l'utilizzo da parte di terzi.
2. Il lavoratore agile personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 14**Privacy**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. 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 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.
3. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'informativa scritta.
4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Art. 15**Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente**

1. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine invia al/alla dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore agile 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.
3. L'Amministrazione provvede ad una adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 16**Diritti sindacali**

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali previsti per i dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 17**Monitoraggio**

1. Sulle modalità di attuazione del lavoro agile l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico allo scopo di verificare l'andamento dello stesso ed individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da recepire nel POLA.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.
3. L'Amministrazione, RSU e OO.SS., procedono ogni sei mesi e/o in relazione a nuove disposizioni legislative che intervengono sulla materia, alla verifica ed al monitoraggio sulla concreta ed efficiente attuazione del presente regolamento. A tal fine l'amministrazione si impegna a fornire dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile.

Art. 18**Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, 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 della Provincia di Pisa.



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SEGRETERIA GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di Decreto n. 364/2025

ad oggetto: P.O.L.A E REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Pisa li, 30/01/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(LA FRANCA PAOLA MARIA)
con firma digitale