



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. 97 del 02/11/2020

Oggetto: REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

Hash:

DEL_DECP_97_2020.pdf.p7m

20BDBEC95D68209C9A827F75DB3176E8B2C009E5BAEEB5F988D14B4D51382BB603CC7F2
51ECB8CC674983C886614C25453D690DC0834A32283B2441E1E32E9BE

All A) Richiesta attivazione lavoro agile.doc.p7m

46C32FB609C4073942469C1DEB6D00DA9614D22407DC5ED3F146240974116A472A8750507
CD58A5ECF5D0B11CC7EC6128F0C45C4E4580D8C78DEC038904CDCC2

Regolamento lavoro agile DEFINITIVO.doc.p7m

34F2E7ECC68830C0DDBAE2838E59765E1DA210ABA8CBA0A9B34AFE2E68A9FA57CA869
B90DD94D24E71D29AB6522DD07F5E95D715D1DEE3FFDD2EB1437204C6D6



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. 2877 del 2020

Decreto nr. 97/2020

Oggetto: REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

I L 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;

Visti, altresì:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che, testualmente, recita: *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di*

lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

- 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;

Considerato che la suddetta Legge n. 81/2017, all’art.18, c. 3, dispone che le norme sul Lavoro agile si possano applicare *“in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*;

Visto ancora l’art 263 del Decreto Legge 19 marzo 2020 n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, come integrato dall’art 31 del Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 convertito dalla Legge 11 settembre 2020 n.120, ai sensi del quale: *1. “Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.”*

Visti infine:

- il D.L. del 7 ottobre 2020 n. 125 che ha prorogato al 31 gennaio 2021 le disposizioni dei D.L. n.19 - n. 33 – n.83 del 2020, inerenti lo stato di emergenza epidemiologica da Covid 19, e dato atto che la situazione epidemiologica nazionale/internazionale risulta ancora fortemente critica;
- le Circolari n. 1 - n. 2 e n.3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 in materia di Lavoro agile;
- il DPCM del 25 ottobre 2020;
- i CCNL del Comparto Funzioni locali nel tempo vigenti;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;

Ritenuto di approvare specifiche e transitorie misure organizzative per la Provincia di Pisa in materia di lavoro agile finalizzate a:

- 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;

Vista la proposta di “**REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (allegato A)**, che disciplina - **fino al 31/01/2021** e comunque fino alla approvazione del Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) – l’attivazione del lavoro agile all’interno della Provincia di Pisa;

Dato atto che del Regolamento in oggetto è stata data informativa alle OO.SS. ed alla RSU e che si sono svolti specifici momenti di confronto fra le rispettive delegazioni nei giorni 25.09.2020-23.10.2020 e 30.10.2020 con esito favorevole e condivisione del testo ad oggi in approvazione ;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario generale, ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed visto 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 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 **REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE, composto da n. 17 articoli**, nel testo risultante dall'**Allegato A)** come Appendice n° 10 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Di pubblicare il “**REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE** sul sito web dell’Ente.
3. Di stabilire che il presente Regolamento sarà attuato fino al 31/01/2021 e comunque fino alla approvazione del Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA).
4. Di partecipare il presente Regolamento a tutti i dipendenti, alla RSU e alle OOSS.
5. 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

REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' 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 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)”: sezione del Piano della Performance, prevista dall’art. 14 della L. 07/08/2015, n. 124 e s.m.i., 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 - **fino al 31/01/2021** e comunque fino alla approvazione del Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) – 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. Esso 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 dalla 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:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- 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;
- 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, oltre che per i lavoratori disabili o fragili, 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 .

3. In via transitoria e fino all'entrata in vigore del POLA per il 2021, resta comunque 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

4. Sempre in via transitoria e fino all'entrata in vigore del POLA per il 2021, per le altre attività amministrative e di coordinamento, i singoli Dirigenti potranno individuare, con specifico atto, e di concerto con il Segretario Generale, quelle per le quali è assolutamente necessaria ed indispensabile la presenza fisica per garantire il buon funzionamento dell'attività stessa.

5. Tutte le attività diverse da quelle sopra indicate e non espressamente individuate dai Dirigenti con proprio atto, 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) residuale 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.

6. La percentuale minima di lavoro agile corrisponde a quella definita dalla normativa vigente (al presente fissata al 50%) e la percentuale massima viene determinata nel 70% del numero di personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità ed è computata in relazione al personale assegnato a ciascun Settore una volta detratto il personale la cui prestazione lavorativa deve essere svolta in presenza.

7. Ogni dirigente nella definizione dei giorni di smart-working concessi ai dipendenti assegnati garantisce la possibile minore compresenza di personale in servizio.

8. Ove all'interno del singolo Settore non venga raggiunta la percentuale minima di legge (al presente 50%) di dipendenti collocati in lavoro agile, tale percentuale potrà essere computata a livello complessivo di Ente.

9. Ove ragioni di rispetto del Protocollo di Sicurezza approvato dalla Provincia non permettano la compresenza dei dipendenti nello stesso ufficio e non risulti possibile individuare una diversa postazione lavorativa o attuare forme di rotazione del personale in servizio, la suddetta percentuale massima del 70 % potrà essere temporaneamente derogata con il collocamento d'ufficio dei dipendenti in smart working da parte dei dirigenti fino a quando non sia possibile garantire il suddetto rispetto.

10. La suddetta percentuale massima del 70% potrà essere altresì derogata in caso di dipendenti collocati in quarantena con sorveglianza attiva oppure in isolamento domiciliare fiduciario, che non si trovino comunque nella condizione di malattia certificata.

11. Nei riguardi dei lavoratori **c.d" fragili"** sarà applicata la circolare del Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle Politiche Sociali n. 13 del 04.09.2020 e le altre specifiche normative. A tal fine, il lavoratore fragile può richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria nonché il potenziamento delle misure cautelative anti-covid.

12. Ove il medico competente, a seguito di accertamento della condizione di fragilità, disponga la non possibile presenza del dipendente sul luogo di lavoro, lo stesso sarà in via straordinaria collocato d'ufficio in lavoro agile tutti i giorni della settimana anche in deroga alla percentuale massima del 70%.

Art. 6

Attivazione del lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria e dietro specifica richiesta del lavoratore inoltrata al Dirigente di riferimento tranne nel caso in cui non possa essere raggiunta la percentuale minima fissata dalla normativa vigente.

2. A tal fine i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il **modello A allegato al presente regolamento**.

3. Nel caso in cui il numero dei dipendenti richiedenti il lavoro agile rispetti la percentuale massima prevista dal presente Regolamento, lo stesso sarà autorizzato direttamente dal Dirigente del Settore.

4. Qualora sussistano più dipendenti richiedenti rispetto alla percentuale massima consentita, il Dirigente del Settore trasmette tutte le richieste all'Ufficio Personale che individuerà tra i richiedenti, i dipendenti del Settore che potranno svolgere attività lavorativa con tale modalità, anche attivando il meccanismo di compensazione di cui al precedente art. 5 comma 8.

5. I dipendenti che potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile saranno individuati fra i richiedenti secondo i seguenti criteri di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare derivante da infortunio o malattia professionale;
- lavoratori che presentino le seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:
 - * fruizione della legge 104/1992;
 - * figli minori di quattordici anni;
 - * maggiore distanza tra la residenza o il domicilio e la sede di lavoro, maggior numero di mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza
 - * maggiore età anagrafica.
 - * convivenza con persone immunodepresse previa presentazione di idonea documentazione.

6. Eventuali fattispecie di concessione lavoro agile previste, anche facoltativamente, dalla normativa per situazioni particolari e/o straordinarie saranno valutate autonomamente e saranno attribuibili in deroga alla percentuale massima di lavoro agile di cui al precedente art 5, comma 6.

7. L'Amministrazione potrà promuovere e formalizzare anche progetti-pilota da svolgere in lavoro agile sui quali sarà richiesta l'adesione da parte dei dipendenti.

8. L'attivazione del lavoro agile al personale dirigenziale sarà concessa dal Segretario Generale tenendo conto delle specificità contrattuali in materia di orario di lavoro della dirigenza e non concorre al calcolo della percentuale di cui all'art 5, comma 6.

Art. 7

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. 8

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, da 2 a 3 volte alla settimana.
2. Al **lavoratore fragile** che possa comunque espletare attività lavorativa in presenza, in deroga al comma precedente, è consentita la possibilità di effettuare fino a 4 giorni settimanali l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modalità agile.
3. Fino al 31/01/2021 ed al fine di garantire la necessaria rotazione del personale da collocare in lavoro agile, la concessione del Lavoro agile sarà disposta con provvedimenti dirigenziali per un massimo di due mesi.
4. E' consentito effettuare in lavoro agile una parte della giornata lavorativa, per il completamento dell'orario giornaliero.
Tale opzione, insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per le giornate, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:
 - la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero;
 - il lavoro agile non può essere inferiore a due ore.

5. 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 sola collocazione spazio-temporale delle intere o parziali giornate di lavoro agile indicate o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, 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 a rispettare le indicazioni ricevute.
6. 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.
7. Dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché il sabato, la domenica ed i festivi, non è pertanto consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti provinciali.
12. Eventuali interruzioni della prestazione per periodi superiori a 60 minuti e/o allontanamenti dalla sede concordata di lavoro agile devono comunque essere preventivamente comunicati al responsabile dell'Ufficio.

Art. 9

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. 10

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, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Fino a diverse disposizioni normative/interpretative, per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11

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. 12

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, etc...) 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 è consentito l'utilizzo da parte di terzi.
- 2.** Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 13

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. 14

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. 15

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. 16

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., con riferimento all'andamento della situazione emergenziale in atto, procedono entro due mesi dalla data di sottoscrizione del presente accordo e/o in relazione a nuove disposizioni legislative e sanitarie che intervengono sulla materia, alla verifica ed al monitoraggio sulla sua concreta attuazione. A tal fine l'Amministrazione si impegna a fornire dati aggregati relativamente alla dimensione statistica del personale a cui è concesso il lavoro agile di cui al comma 2.

Art. 17

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.

2.L'amministrazione, sulla base dell'evoluzione della situazione emergenziale e della normativa vigente in materia di lavoro agile, potrà procedere alla modifica delle norme di cui al presente Regolamento, con particolare riferimento ai giorni settimanali in cui è concesso il lavoro agile.

3.In ogni caso l'Amministrazione, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicura le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

4.La presente normativa di carattere regolamentare e transitorio, sarà applicata fino al 31/01/2021 e comunque fino all'applicazione del POLA.

Al Dirigente del Settore

OGGETTO: Richiesta di attivazione Lavoro agile in situazione di emergenza sanitaria da Covid 19 .

La/Il sottoscritta/o _____ nato a _____ il _____ in
servizio presso il Settore _____ Ufficio _____

CHIEDE

l'attivazione del Lavoro agile a far data da _____

A tal fine

DICHIARA

a) I giorni di svolgimento del Lavoro agile, la cui precisa individuazione sarà effettuata di concerto con il rispettivo Dirigente, sono:

- due giorni alla settimana
- tre giorni alla settimana
- quattro giorni alla settimana in quanto lavoratore “fragile” come da accertamento del medico competente non esentato dalla presenza in servizio

b) La sede di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è individuata
_____ e risulta idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Ai fini dell'accoglimento della presente richiesta dichiara, altresì, di appartenere ad una delle categorie sotto elencate:

- lavoratore c.d. fragile non esentato dalla presenza in servizio;
- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
- lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- lavoratore in condizioni di disabilità, in particolare derivante da infortunio o malattia professionale;
- lavoratore che presenta una o più delle seguenti esigenze personali e/o familiari:
 - fruizione della legge 104/1992;
 - figli minori di quattordici anni;
 - distanza tra la residenza o il domicilio e la sede di lavoro, numero di mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza
 - maggiore età anagrafica
 - convivenza con persone immunodepresse previa presentazione di idonea documentazione

A tale scopo comunica che la postazione di lavoro potrà essere così strutturata:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Computer	indicare marca, modello e versione sistema operativo		
Antivirus installato	indicare quale e se aggiornato		
Software di produttività e comunicazione	ad es. open office, firma digitale, skype, etc.		
Connettività	fibra o Adsl (se possibile indicare velocità)	I tempi di attivazione non consentono alla amministrazione di provvedere	
Accesso alla intranet e ai programmi aziendali	indicare i programmi su cui si deve operare		(non applicabile)
Supporti di memoria rimovibile	hard disk o chiavette USB (dimensione)		
Documentazione cartacea	documenti originali, ecc.		(non applicabile)
Telefono Cellulare	indicare il numero e se smartphone (si/no)		
Stampante	solo se personale	Non può essere fornita, utilizzare pdf creator	
Scanner	solo se personale	Non può essere fornito, utilizzare lo smartphone	
Altro	eventuali indicazioni non previste nelle voci sopra elencate		

Nel caso che la postazione di lavoro sia fornita con strumentazione di proprietà del sottoscritto, ne autorizza espressamente l'utilizzo ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile".

Il sottoscritto dichiara espressamente di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità in ordine alla disciplina del D. Lgs. 81/2008.

Addi, _____

La/Il sottoscritta/o dipendente

Visto si autorizza

La/Il Dirigente



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. 2877/2020

ad oggetto: **REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE**

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, 30/10/2020

Sottoscritto dal Dirigente
(VENTURI MARZIA)
con firma digitale



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**

RAGIONERIA GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

In merito alla documentazione trasmessa, relativa alla proposta di Decreto n. 2877/2020 ad oggetto: **REGOLAMENTO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE**, si esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 T.U. n. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile degli atti, tenuto conto che l'atto comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente.

Pisa li, 30/10/2020

Sottoscritto dal Ragioniere Generale
(FIORAVANTI PAOLA)
con firma digitale