

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2026 (P.O.L.A.)

PREMESSA

Il lavoro agile (o smart working) è “una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”.

L'emergenza sanitaria verificatasi dal mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti a adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali, coinvolgendo, seppur con durata differente, tutti i 115 dipendenti in servizio in quel periodo nella Provincia di Benevento.

Con delibera presidenziale n. 39 del 06.03.2020 avente oggetto: *“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa – emergenza Covid 19”* furono fissate le misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working).

L'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro a seguito della cessazione degli effetti dell'art.87, comma 1, lett. a) del D.L. 18/2020.

La disciplina del lavoro agile oggi vigente, contenuta nell'art. 263 del DL 34/2020, convertito nella Legge n. 77/2020 e ss.mm.ii., nell'art. 14 della legge 124/2015 e nella legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22, è stata quindi integrata dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* dell'8 ottobre 2021 (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021).

RIFERIMENTI NORMATIVI

La **legge 22 maggio 2017 n. 81** *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”* ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La **direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017** in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l'adozione da parte delle PA di misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera.

L'obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di

vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro “agile” avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo è stato stravolto totalmente dall'emergenza sanitaria a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (**art. 87 DL 18/2020**).

Da ultimo l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” modificando l'art.14, da ultimo, nel seguente modo:

1. *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 del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, **sentite le organizzazioni sindacali**, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. **In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle già menzionate percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

Lo stesso art. 263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

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, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, 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 con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, **applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente**. 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. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19. (738) (740) (742)

Con successivo **decreto ministeriale in data 8/10/2021** sono state fornite apposite Linee guida per il rientro in presenza dei dipendenti, precisando le condizioni necessarie per l'autorizzazione del lavoro agile al proprio personale, mediante la sottoscrizione di appositi accordi individuali.

La **Presidenza del Consiglio dei ministri con circolare del 29.12.2023** a firma del sen. Paolo Zangrillo, Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha fornito delle utili indicazioni alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 relativamente al "Lavoro Agile", ed in particolare in relazione ai lavoratori fragili, per i quali il decreto Milleproroghe non ha previsto la proroga dello smart working emergenziale nel pubblico impiego.

È noto quindi che a decorrere dal 1° gennaio 2024 i lavoratori fragili potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza.

Le ragioni della mancata proroga sono state esplicitate nella richiamata circolare nella quale si legge che *"il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela".*

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano *"gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari"* la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, *"anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*.

La circolare conclude demandando ai dirigenti ed ai vertici delle singole amministrazioni le soluzioni da adottare:

"Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva".

NOVITA' INTRODOTTE DAL CCNL SOTTOSCRITTO IL 23.02.2026

Il CCNL sottoscritto il 23.02.2026 apporta alcune importanti novità agli articoli 40, 41 e 42.

1. L'articolo 40 modifica la disciplina dell'accesso al lavoro agile. Spetta ora alla contrattazione decentrata, e non più al solo confronto sindacale, disciplinare l'accesso al lavoro agile per i

dipendenti che abbiano particolari necessità. Ciò con particolare attenzione ad esigenze legate al proprio stato di salute, alla necessità di seguire familiari che necessitino di assistenza e ad altre motivazioni che permettano di prolungare l'accesso al lavoro agile anche rispetto agli altri dipendenti. Le modifiche riguardano il comma 3 "L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL"

2. L'articolo 41 modifica la disciplina dell'articolazione del lavoro agile. La modifica riguarda l'attribuzione del buono pasto anche per i lavoratori in modalità agile. Le ore di lavoro agile sono pari a quelle in modalità ordinaria ai fini dell'attribuzione del buono. In particolare, viene introdotto il comma 3-bis "Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza"
3. L'articolo 42 modifica la disciplina dell'articolazione del lavoro da remoto. Si prevede che i lavoratori che manifestino particolari esigenze familiari possano essere, in contrattazione integrativa, agevolati rispetto agli altri dipendenti nell'attribuzione di maggiori ore di lavoro agile. In particolare viene modificato il comma 5 "Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 (Contrattazione collettiva Integrativa: soggetti e materie), comma 4 lett. ah), per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità da remoto rispetto a quelle previste per il restante personale".

NOVITA' INTRODOTTE DALLA Legge 34/2026

La Legge n. 34/2026 interviene su un obbligo già previsto dall'art. 22 della Legge 81/2017 che disciplina il lavoro agile e stabilisce che il datore di lavoro debba fornire ai dipendenti un'informativa sui rischi connessi alla prestazione lavorativa svolta fuori sede.

L'art. 11 della L. 34/2026 apporta modifiche all'art. 3 del D. Lgs 81/2008 introducendo il comma 7-bis "Per l'attività lavorativa prestata con modalità di lavoro agile in ambienti di lavoro che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, l'assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza compatibili

con tale modalità di lavoro, in particolare di quelli che attengono all'utilizzo dei videotermini, è assicurato dal datore di lavoro mediante la consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo del lavoratore di 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”.

Si tratta di una novità significativa, ottenuta attraverso una modifica al Testo Unico sulla Sicurezza (D.lgs. 81/2008), che estende in modo esplicito le responsabilità anche ai contesti di lavoro agile. Nel contesto dello smart working, dove il controllo diretto del datore di lavoro è inevitabilmente limitato, assume un ruolo strategico la corretta informazione del lavoratore.

In particolare, il documento dovrà contenere:

- i rischi generali e specifici legati al lavoro agile;
- le criticità connesse all'uso di videotermini e dispositivi elettronici;
- aspetti legati a postura, affaticamento visivo e stress lavoro-correlato;
- indicazioni su ergonomia e condizioni ambientali del luogo di lavoro.

Quando il lavoratore utilizza strumenti propri, il datore di lavoro è comunque chiamato a verificarne la conformità ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

Il rafforzamento degli obblighi a carico del Datore di Lavoro si accompagna a una maggiore responsabilizzazione dei dipendenti.

Chi lavora da remoto è tenuto a:

- adottare comportamenti coerenti con le indicazioni ricevute;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza;
- rispettare le istruzioni fornite dal datore di lavoro.

In questo senso, il modello si evolve verso una logica collaborativa, in cui la prevenzione diventa il risultato di un'interazione tra azienda e lavoratore.

La nuova disciplina riflette un'evoluzione più ampia nella cultura della sicurezza sul lavoro. Si passa da un modello fondato sul controllo diretto a un sistema basato su informazione, consapevolezza e responsabilità condivisa.

Nel lavoro agile, infatti, il luogo della prestazione può essere scelto dal lavoratore (abitazione, spazi di coworking, altri ambienti), rendendo impossibile una supervisione costante da parte del datore di lavoro.

In questo scenario, la prevenzione si realizza attraverso:

- la trasmissione di conoscenze sui rischi;
- la definizione di comportamenti corretti;
- il coinvolgimento attivo del lavoratore.

Alla luce delle nuove disposizioni, gli enti sono chiamati ad intervenire tempestivamente per evitare sanzioni.

In particolare, è necessario:

- predisporre o aggiornare l'informativa sulla sicurezza;
- garantire la trasmissione annuale ai lavoratori e al RLS;
- documentare l'avvenuta consegna;
- integrare la formazione sui rischi specifici del lavoro agile;
- valutare eventuali esigenze di sorveglianza sanitaria

L'ESPERIENZA DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

La sperimentazione del lavoro agile è stata avviata dalla Provincia di Benevento contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19.

L'emergenza ha dato l'input "forzato" per ricorrere a tale nuova modalità di lavoro, importante per il processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, nonché di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, la sperimentazione ha dato modo di contribuire a garantire l'erogazione dei servizi provinciali in un contesto di emergenza sanitaria mai vissuta in precedenza.

Con deliberazione presidenziale n. 39 del 06.03.2020 fu recepita ed attuata la direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione n. 1/2020 del 04.03.2020 per consentire le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente;

Con nota circolare prot. 7562 del 10.03.2020 furono illustrate le modalità operative per accedere allo smart working.

In data 23.03.2020 fu recapitata ai dipendenti una informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, a firma del RSPP.

Con nota prot. 10468 del 30.04.2020 furono fornite ulteriori indicazioni relativamente al lavoro agile, alla ripresa dei cantieri edili ed al rapporto con gli utenti.

In data 16.11.2020 fu emanata nota prot. 26737 relativamente ad ulteriori misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in applicazione del DPCM del 03.11.2020 e della Ordinanza del Ministro della Salute del 13.11.2020.

Nel corso dell'anno 2020 si è fatto ricorso allo smart working per un totale di 14627 ore (circa 2.000 giornate lavorative) ed all'esenzione per le categorie A e B per un totale di 2.920 (circa 400 giornate lavorative)

Gli accordi di lavoro agile in essere al 1° gennaio 2021 (n. 18) proseguivano in forza delle proroghe dello

stato di emergenza fino al 15.10.2021, data a partire dalla quale, con DPCM del 23.09.2021 e Linee guida del 12.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, veniva disposto il rientro in presenza per tutti i dipendenti pubblici, giusta disposizione interna prot. n. 0023164 del 14.10.2021, ad eccezione dei lavoratori fragili.

Con disposizione dei Dirigenti e del Datore di Lavoro prot. n. 0018533 del 03.08.2021 furono prorogati sino al 31.12.2021 gli accordi di lavoro agile sempre con l'indicazione per i Responsabili di PO a ricorrere alle articolazioni organizzative più idonee al fine di limitare il contingente di personale in presenza.

Con determinazione n. 2221 del 23.11.2021 veniva approvato il Disciplinare per l'applicazione del "*lavoro agile*" all'interno della Provincia di Benevento nel periodo transitorio fino alla data del 31.12.2021 e, comunque, fino alla fine dello stato emergenziale fissato al 31.03.2022, in attesa dell'approvazione del PIAO, entro il limite del 15% del personale in servizio che ne avesse fatto richiesta.

Con nota prot. n. 0026821 del 30.11.2021 si inoltrava ai dirigenti, ai responsabili di P.O. ed a tutti i dipendenti avviso con il quale si invitava il personale dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile a presentare domanda secondo i requisiti, i criteri e le modalità previste nel suddetto Disciplinare.

Sulla base delle istanze pervenute e l'assenso dei rispettivi dirigenti, venivano sottoscritti n. 4 accordi, oltre alla proroga per i lavoratori "*fragili*", in applicazione dell'art. 17 del D.L. 221/2021.

Con determinazione n. 559 del 24.03.2022 si dava atto degli accordi sottoscritti, nonché della loro durata sino al 30.06.2022, in forza della proroga del lavoro agile sino al 30.06.2022 disposta con DPCM del 17.03.2022.

Con deliberazione del Presidente della Provincia n. 245 del 07.10.2022 fu dato atto di indirizzo al Responsabile di Servizio finalizzato ad attivare tutte le procedure propedeutiche ad autorizzare il regime di lavoro agile per i dipendenti della Provincia di Benevento e con determinazione n. 1972 del 10.10.2022, fu approvato lo schema di avviso pubblico e relativo disciplinare di accordo per il lavoro agile, per un periodo transitorio, in attesa dell'approvazione del PIAO.

Durante il corso **dell'anno 2022** svolsero attività in smart working **n. 24 dipendenti** per un totale di 426 giornate lavorative (3454 ore)

Con Delibera del Presidente n. 50 del 20.02.2023 fu approvato il Regolamento relativo al Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) per la Provincia di Benevento.

Con determinazione n. 742 del 17.04.2023, in attuazione della richiamata DP n. 50 del Servizio Gestione Giuridica del Personale fu approvato l'avviso in data 02.05.2023 con prot. 10743.

Con determinazione n. 1512 del 17.07.2023 fu preso atto della attivazione di n. 8 accordi di lavoro agile valevoli fino alla data di scadenza della fase sperimentale fissata al 31.12.2023.

Nell'anno 2023 furono attivati altri due accordi con personale dirigente e personale incaricato di elevata qualificazione per lo svolgimento di attività lavorativa in smart working nel periodo post ricovero al fine di garantire la condizione temporanea di fragilità e allo stesso tempo garantire la continuità delle attività d'ufficio.

Con determinazione n. 2661 del 27.12.2023, in attesa di chiarimenti successivamente giunti con la richiamata circolare del PDCM del 29.1.2023, il periodo di sperimentazione dello smart working nella Provincia di Benevento fu prorogato al 31.03.2024.

Si rileva che con DP n. 115 del 16.04.2024 fu approvato il PIAO 2024/2026 nella quale fu inglobato il POLA adottato con DP n. 50/2023.

Con determinazione n. 641 del 29.03.2024 fu prorogato al 31.05.2024 il periodo di sperimentazione dello smart working nella Provincia di Benevento ed approvato l'avviso per la presentazione delle istanze relativamente al periodo fino al 31.05.2025;

In data 29.03.2024 con prot. 008322 fu pubblicato l'avviso di manifestazione di interesse allo svolgimento di lavoro agile.

Con determinazione n. 1068 del 28.05.2024 si prese atto della attivazione di n. 10 accordi di lavoro agile sottoscritti dai dipendenti e dai Dirigenti di settore di competenza valevoli dal 01.06.2024 al 31.05.2025 salvo diverso accordo tra le parti.

Con l'adozione della determina n. 1068/2024 si diede anche atto della fine del periodo sperimentale e di avvio alla fase a regime con accordi valevoli fino al 31.05.2025.

Nell'anno 2024 fu attivato un accordo con personale dirigente per lo svolgimento di attività lavorativa in smart working nel periodo post ricovero al fine di garantire la condizione temporanea di fragilità e allo stesso tempo garantire la continuità delle attività d'ufficio.

Nel corso dell'anno furono attivati ulteriori n. 2 accordi di lavoro agile. In definitiva la percentuale del personale con la quale sono stati sottoscritti accordi di lavoro agile per l'anno 2024 è pari al 13%.

Di seguito si riporta un riepilogo distinto per dipendenti, area di appartenenza, giorni ed ore di svolgimento lavoro agile nel corso dell'anno 2024:

gennaio - dicembre 2024		
area di appartenenza	gg	ore
DIRIGENTI	8	72:00
Funzionari	302	2054:37
Istruttori	308	2577:44
Totale	618	4704:21

In definitiva nel 2024 la situazione si è stabilizzata con una riduzione degli accordi (13) e con un incremento di numero di ore (4704:21)

LO SMART WORKING NEL 2025 – IMPORTANTI MODIFICHE

Dalle riunioni di conferenza dei Dirigenti, è stata evidenziata l'importanza di dare stabilità allo smart working con attenta analisi dei procedimenti smartizzabili e nell'ottica di consentire ai lavoratori di raggiungere il miglior benessere nell'ambito lavorativo conciliando il lavoro in ufficio con quello in

sede diversa, salvaguardando sempre i servizi essenziali erogati dalla Provincia, tenendo presente che **la priorità è sempre lo svolgimento del lavoro in presenza.**

Con deliberazione del Presidente n. 174 del 17.06.2025, è stato approvato il PIAO 2025/2027 che ha apportato importanti modifiche, previo confronto con le OO.SS. del 12.06.2025, alla sezione 3.2 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025.

In particolare, è stato stabilito che:

la percentuale di personale che può svolgere attività in modalità agile è fissata al 20%;

l'articolazione oraria di norma è fissata in un giorno a settimana, salvo particolari eccezioni a discrezionalità del dirigente competente per particolari situazioni;

gli accordi individuali avranno una durata massima non superiore a sei mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di sei mesi, al fine di consentire la rotazione del personale.

Con determinazione n. 1324 del 26.06.2025 è stato approvato lo schema di avviso pubblico per attuazione lavoro agile all'interno della Provincia di Benevento tenendo presente la dotazione organica al 31.05.2025:

Personale in servizio al 31.05.2025		
N. Dipendenti	Area di classificazione	Max n. personale in SW
4	Dirigenziale	1
47	Funzionari	9
34	Istruttori	7
15	Operatori esperti	3
4	Operatori	1
104	TOTALE DIPENDENTI	

In data 27.06.2025, prot. 0016561, è stato pubblicato l'avviso di manifestazione di interesse allo svolgimento di lavoro agile alla quale, entro la data di scadenza, hanno partecipato n. 16 dipendenti (7 funzionari e 9 istruttori).

Il dirigente del Servizio di Staff 2, Gestione giuridica del Personale ha ritenuto procedere ad un approfondimento istruttorio relativo al possesso dei requisiti dei candidati e nel corso dell'anno non c'è stata la presa d'atto delle graduatorie secondo l'avviso pubblicato.

Nell'attesa di definire la procedura sono stati prorogati gli accordi in essere e sottoscritti nel 2024.

Dal sistema di rilevamento delle presenze sono state estrapolate le ore ed i giorni di Smart Working autorizzati nel corso dell'anno 2025:

Smart working effettuato nel corso dell'anno 2025			
N. Dip.	Area	giorni	Ore
2	Dirigenziale	5	39
8	Funzionari	358	2432

5	Istruttori	225	2080
0	Operatori es.	0	0
0	Operatori	0	0
15	TOTALE	588	4551

In pratica si ha una riduzione di circa il 5% rispetto all'anno 2024.

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Nonostante il Lavoro Agile sia oggi una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ed abbia rappresentato la più efficace risposta all'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi durante il lockdown, è opportuno ricordare che la disciplina che lo ha introdotto nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio Ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità.

Il Lavoro Agile, come definito dalla legge, consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La volontà dell'Amministrazione è ora quella di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità cercando di strutturare al meglio il Lavoro Agile (smart working), cercando di fornire strumenti per una standardizzazione delle procedure di controllo e monitoraggio delle attività.

Sulla base di quanto concordato in sede di delegazione trattante del 12.06.2025, si ritiene confermare anche nell'attuale POLA 2026/2028, quanto ivi stabilito:

- 1) la percentuale di personale che può svolgere attività in modalità agile è fissata al 20%;
- 2) l'articolazione oraria di norma è fissata in un giorno a settimana, salvo particolari eccezioni a discrezionalità del dirigente competente per particolari situazioni;
- 3) gli accordi individuali avranno una durata massima non superiore a sei mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di sei mesi, al fine di consentire la rotazione del personale.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance ed è un documento con valenza programmatoria di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA della Provincia di Benevento, relativo al triennio 2026 – 2028 sono:

- a) individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, il limite del 20 per cento dei dipendenti che possano avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) definire le misure organizzative;
- c) individuare i requisiti tecnologici;
- d) elaborare i percorsi formativi del personale;
- e) identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolte in *smart working*, salvo diversa e specifica indicazione del già menzionato documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo *smart working* per i dipendenti ad essi assegnati.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare i cinque obiettivi sopra identificati riferiti al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) del triennio 2026 - 2028 della Provincia di Benevento.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

I principi che guidano il lavoro agile della Provincia di Benevento sono già stati identificati nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con Delibera del Presidente n. 50 del 20.02.2023.

In esito al processo di attuazione del POLA, si confermano le funzioni e le attività che NON POSSONO essere effettuate in alcun modo in modalità agile:

- 4) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle strade
- 5) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle scuole superiori di secondo grado;
- 6) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sul reticolo idrografico;
- 7) Funzioni di Polizia Provinciale;
- 8) Servizio di centralino e protocollo*
- 9) tutti quei processi e attività il cui svolgimento non può prescindere dalla necessaria presenza sull'abituale posto di lavoro, come sarà rilevato da analisi organizzativa.

**fino a quando non sarà possibile fornire dotazione tecnologica in grado di svolgere tali attività anche da remoto*

Per quanto concerne l'attività di direzione e vigilanza sui cantieri, tale attività, da svolgersi di norma in presenza, potrà essere svolta anche in smart working, nel caso in cui il dipendente, al fine di ottimizzare gli spostamenti, si rechi presso il cantiere dalla propria abitazione, mediante utilizzo dell'auto propria e appositamente autorizzato dal Responsabile del Servizio/Dirigente.

Ciascun dirigente o il segretario generale, nell'analisi delle attività terrà conto della necessità del presidio degli uffici, della prevalenza del lavoro in presenza con riferimento ad un arco temporale almeno di un mese, dell'assenza di arretrati, dell'invarianza dei servizi offerti all'utenza (interna/esterna). Altresì ciascun dirigente, o il segretario generale è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali/quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile.

Dalle relazioni sugli obiettivi degli anni 2023, 2024 e 2025 si rileva che il contingente di dipendenti che hanno attivato accordi di smart working corrisponde alle seguenti percentuali:

ANNO	% accordi
2023	18% (4.174,5 ore)
2024	13% (4.704,21 ore)
2025	15% (4.551, 00 ore)

Sulla base di tali dati, e degli accordi di cui all'incontro con le OO.SS. del 12.06.2025, si ritiene che il contingente del personale dipendente che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per il triennio 2026-2028, è pari alle seguenti percentuali, determinate sul personale in servizio in

ciascuna area, arrotondato all'unità superiore:

ANNO	CONTINGENTE*
2026	20%
2027	20%
2028	20%

*** il contingente è calcolato in base al personale in servizio alla data di pubblicazione dei relativi avvisi di manifestazione d'interesse, escluso il personale impiegato nelle attività non smartizzabili.**

Tali percentuali potranno essere aggiornate annualmente a seguito di mutate esigenze organizzative.

In base al vigente Regolamento sul lavoro agile i dipendenti verranno individuati a seguito di apposito avviso pubblico, nel quale verrà indicato il numero complessivo di dipendenti, che potrà accedere al lavoro agile, e successiva graduatoria.

Gli accordi individuali stipulati con il personale selezionato avranno una durata massima non superiore a sei mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di sei mesi per ciascun anno, al fine di consentire la rotazione del personale.

Nell'accordo tra il Dirigente ed il dipendente sono fissati i giorni durante la quale sarà effettuato il lavoro in modalità agile.

Si fornisce atto di indirizzo ai Dirigenti di stabilire l'articolazione oraria in un giorno a settimana, salvo particolari eccezioni a discrezionalità del dirigente competente.

Qualora per esigenze di servizio o personali, l'articolazione dovrà essere modificata temporaneamente (diversa giornata rispetto a quella stabilita nell'accordo), il dipendente invierà mail al dirigente competente ed al servizio Gestione Giuridica del Personale per l'aggiornamento del cartellino presenze.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte di uffici/utenti (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc....) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative al mattino, e precisamente nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (definita nell'accordo individuale);
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina e sempre definita nell'accordo individuale) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Per il personale dirigenziale e segretario generale le fasce di contattabilità corrispondono all'orario medio di lavoro dovuto dai dipendenti dell'ente tenendo conto della specificità dell'articolazione oraria

propria del ruolo dirigenziale ricoperto.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né maturazione di riposi compensativi. Per il riconoscimento dei buoni pasto si rimanda alla contrattazione integrativa. Eventuali diverse determinazioni in ordine a tali istituti sono rinviate alle previsioni di eventuali prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le indennità relative a turno e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Per specifiche e motivate esigenze di servizio che richiedano necessariamente la presenza in servizio, il Dirigente si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un giorno.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Per le giornate in cui è stabilita la prestazione lavorativa in presenza la rilevazione dell'orario e l'assolvimento del debito orario contrattualmente previsto avvengono esclusivamente mediante gli orologi marcatempo, secondo le consuete modalità.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui sopra, il lavoratore in modalità 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. In particolare, viene definita la fascia di inoperabilità, ossia la fascia temporale nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa per almeno 11 ore continuative di riposo, nell'ambito della fascia di disconnessione.

Fatte salve le fasce di contattabilità e inoperabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il "diritto alla disconnessione" ossia una fascia temporale nella quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Tale fascia, che include quella di inoperabilità, viene individuata nell'intervallo temporale dalle 19.00 alle 8,00 oltre sabato, domenica e festivi.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Provincia di Benevento nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022 ha adottato disposizioni transitorie e urgenti per l'avvio delle modalità di lavoro agile, preordinate alla gestione dell'emergenza sanitaria.

Nel 2023 è stato approvato il POLA ed attivata la fase sperimentale fino al 31.12.2023 (successivamente

prorogata al 31.03.2024).

La fase sperimentale ha avuto termine al 31.05.2024.

In regime ordinario, l'individuazione del personale che potrà ricorrere al lavoro agile, avviene mediante avviso pubblico.

Le indicazioni per la sottoscrizione degli accordi individuali con i lavoratori che facciano richiesta di smart working, secondo le modalità definite dal Regolamento per il lavoro agile e dal presente Piano, sono fornite dal Dirigente del Servizio Gestione Giuridica del Personale – Pari Opportunità.

CRITERI DI PREFERENZA

I lavoratori richiedenti, autorizzati dal proprio Dirigente, potranno avvalersi del lavoro agile per un massimo di 1 giorno a settimana (salvo situazioni eccezionali valutate dai singoli dirigenti), non frazionabile in ore.

Circa i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, in relazione alla soglia ritenuta organizzativamente sostenibile, oltre a quelli previsti dalle disposizioni normative vigenti (art. 40 comma 3 CCNL 2022/2024) vengono individuati come segue, in ordine di precedenza:

- a) lavoratori che documentino particolari esigenze di salute che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura. In relazione della temporaneità tale fattispecie non verrà conteggiata ai fini della percentuale stabilita;
- b) lavoratori che godano dei benefici previsti dal D.lgs. 151/2001 a sostegno della genitorialità;
- c) lavoratori con esigenze di cura di figli conviventi fino a quattordici anni di età, in relazione al numero di figli;
- d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 legge 104/1992;
- e) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- f) lavoratore che impiega un maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, a partire da un minimo di 50 km di distanza dal comune di residenza del dipendente al comune sede di lavoro, misurata secondo le tabelle ACI.
- g) lavoratore che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992,

n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

A parità di condizioni avrà preferenza la domanda del dipendente, che impiega un maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dal comune di residenza del dipendente al comune sede di lavoro, misurata secondo le tabelle ACI.

Fatti salvi i sopra elencati criteri l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Il riferimento va ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

RECESSO E REVOCA

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

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

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi in cui, sulla base di quanto previsto all'art. 6, vengano meno i presupposti di compatibilità con le esigenze di servizio;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, definiti nell'accordo individuale e nelle ulteriori disposizioni operative e organizzative definite dal Dirigente.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno previsto nella comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Gestione Giuridica del Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e potrà essere eventualmente riformulato.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento nazionale e nelle varie disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione disciplinarmente rilevante.

REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie della Provincia di Benevento in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica provinciale avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete interna Privata Virtuale (VPN).

La Provincia si riserva la facoltà di introdurre la modalità di autenticazione doppia mediante One Time Password (OTP)/MFA (Multi Factor Authentication).

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

La Provincia di Benevento fornisce computer portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva.

In mancanza di strumentazione di proprietà della Provincia il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.
- b) Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto
- c) Il dipendente, inoltre, prende atto che nel caso di utilizzo di strumentazione propria, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:
 - *che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o pirata o che permetta accessi indesiderati (malware);*
 - *che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali;*
 - *il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del PC utilizzato.*

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione, questa deve essere custodita con la dovuta diligenza (anche per evitare, in caso di furto, la diffusione di atti interni dell'ente) ed al

termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

Al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, viene assegnato nel caso di sostituzione del PC per l'ufficio, un unico computer portatile da utilizzare anche per il lavoro da remoto.

In attesa di futuri provvedimenti normativi, in questa prima fase non è prevista la fornitura da parte della Provincia delle connessioni per l'accesso ad Internet da remoto, salvo successivi adeguamenti.

LE AZIONI FORMATIVE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente.

Per il triennio in esame, al personale in smart working saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti
- in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative sono inserite nel Piano di Formazione e vengono individuate dall'Ufficio preposto alla formazione del personale in collaborazione con i singoli dirigenti, i quali dovranno tener conto delle professionalità presenti nel proprio settore, degli obiettivi a loro assegnati e delle necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività, in presenza o in lavoro agile, dei dipendenti assegnati.

Qualora l'evento formativo ricade in un giorno destinato allo smart working il dipendente, previa autorizzazione del dirigente trasmessa al Servizio Gestione giuridica del Personale, è autorizzato a variare il giorno di smart working, oppure a rinunciare allo stesso.

Nel Piano della Formazione 2026 saranno approfonditi i seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

- 1) **FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA (CYBER SECURITY)** per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.
- 2) **FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING** rivolto ai dirigenti e responsabili P.O. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
- 3) **POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING** - Gli strumenti operativi rivolti a dirigenti, posizioni organizzative e al gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
- 4) **FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITA' PRESTATA IN MODALITA' AGILE**, rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;
- 5) **FORMAZIONE A DISTANZA**, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica giornaliera, settimanale (o mensile), secondo la tabella sotto riportata,
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o il Responsabile di EQ, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, che non potrà essere richiesto prima di un anno dal provvedimento di sospensione.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI

ATTIVITA'/OBIETTIVO/PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE ATTIVITA'/OBIETTIVO/PROCEDIMENTO	ATTIVITA'DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile coinvolge diversi attori organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella descrive il modello organizzativo che intende adottare l'ente per l'implementazione del lavoro agile:

Delegazione trattante e Segretario Generale	Costituisce la cabina di regia del processo di cambiamento organizzativo per la messa a regime del lavoro agile.
Dirigenti/Elevate qualificazioni	Le funzioni direttive dell'Ente: - promuovono il cambiamento dei processi organizzativi; - promuovono percorso formativi e informativi; - sono coinvolti nei percorsi di mappatura dei processi; - sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile; - definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati. Rappresenta un soggetto attivo
Comitato unico di garanzia (CUG)	Rappresenta un soggetto attivo nella definizione di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo (Direttiva n. 2/2019 DFP).
Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI)	Da istituirsi ai sensi dell'art. 6 del CCNL 23.02.2026 è la sede in cui si attivano relazioni aperte e collaborative anche con riferimento al lavoro agile.
Responsabile della transizione digitale	Definisce un maturity model per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP).
Organizzazioni sindacali	Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; - i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto; Sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa: - i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 40, c. 3 CCNL23.02.2026) per l'accesso agli stessi.

ALLEGATO 1- Mappatura dei processi

Il POLA si concretizza in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico che parte dalla definizione delle attività che si possono svolgere in modalità agile.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità *"agile"* e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile *"emergenziale"*, con l'obiettivo principale del *"distanziamento sociale"*, al lavoro agile *"ordinario"*, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Dirigente del Servizio Gestione Giuridica del Personale ha inteso avviare un percorso metodologico per definire i processi/attività in collaborazione con i dirigenti e con i Responsabili di E.Q. dell'Ente.

Pertanto, con nota prot. 540 dell'11.01.2023 i dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa sono stati invitati ad inviare un elenco dei principali processi che vengono svolti nei rispettivi Settori/Servizi.

Per i Servizi che non hanno riscontrato la richiamata nota sono stati indicati i processi oggetto della relazione a firma dell'ing. Carinci e presentata nel mese di giugno 2022.

Nel corso dell'anno 2025 non è stata modificata la mappatura dei processi smartizzabili.

Durante l'anno 2026 si auspica di aggiornare/integrare tale mappatura sulla base delle esperienze lavorative, su proposta dei dirigenti e con l'ausilio del confronto con le organizzazioni sindacali.

n.	SETTORE	Dirigente	SERVIZIO	Responsabile EQ	ATTIVITA'	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA
	Settore 3 Risorse Idriche e Ambiente	Arch. D'Angelo	Polizia Provinciale		Vigilanza e Controllo															NON SMARTIZZABILE
	Settore 3 Risorse Idriche e Ambiente	Arch. D'Angelo	Polizia Provinciale		Supporto agli altri Settori per attività di vigilanza															NON SMARTIZZABILE
	Settore 3 Risorse Idriche e Ambiente	Arch. D'Angelo	Polizia Provinciale		Polizia Amministrativa nelle materie di competenza delegate o attribuite con particolare riguardo alla tutela ambientale															NON SMARTIZZABILE
	Settore 3 Risorse Idriche e Ambiente	Arch. D'Angelo	Polizia Provinciale		Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale sulle strade dell'intera Provincia															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Predisposizione degli atti pubblici amministrativi a rogito del Segretario Generale rogante															SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Predisposizione determine di impegno e liquidazioni afferenti al Servizio															SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Predisposizione di scritture private semplici per affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con un unico operatore economico ex L. 120/2020															SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Adempimenti presso la Conserv. RR.II. per trascrizioni e volture catastali di atti pubblici di compravendita ed espropri															NON SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Avvocatura	Avv. Marsicano	Gestione del processo civile telematico con software Cliens															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G,	Del Grosso Libera	Attuazione politiche definite dagli organi di governo															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G,	Del Grosso Libera	Coordinamento dell'ufficio di direzione e dei dirigenti;															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Anticorruzione e Trasparenza		Coordinamento in materia di prevenzione della corruzione															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Anticorruzione e Trasparenza		Coordinamento in materia di trasparenza															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Anticorruzione e Trasparenza		Coordinamento in materia di controlli interni															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Comunicazione istituzionale e ufficio Stampa, Cerimoniale		Atti di regolamentazione interna															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Predisposizione di proposte di Determine di Impegno e Liquidazione di competenza del Servizio															SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Amministrazione trasparente		Assistenza al segretario generale per l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente															SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Comunicazione e informazione interna ed esterna															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G,	Del Grosso Libera	Interventi a sostegno delle politiche giovanili															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi dell'Ente															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Supporto all'organizzazione di eventi artistico-culturali presso la Rocca dei Rettori o altri siti provinciali															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G,	Del Grosso Libera	Supporto al Gruppo di controllo interno degli atti															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Organizzazione visite guidate alle sale Istituzionali e museali della Rocca dei Rettori															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G,	Del Grosso Libera	Collaborazione con gli organismi del terzo settore e del volontariato															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Gestione dell'archivio storico dell'ente															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G,	Del Grosso Libera	Gestione Archivio e protocollo corrente dell'Ente															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G,	Del Grosso Libera	Assistenza amministrativa ATTIVITA' organi istituzionali															SMARTIZZABILE PARzialmente

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]