

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La disciplina per il lavoro agile nella Provincia di Perugia, integrata nella deliberazione n.221 del 29/11/2022 avente ad oggetto l'adozione Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024, è stata adeguata al nuovo assetto organizzativo, adottato nel dicembre 2022, con la deliberazione n.7 del 31/1/2023, dando atto che la stessa costituiva aggiornamento annuale della Sezione 3 del PIAO 2023/2025. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile sono state individuate, previo confronto sindacale, con la citata deliberazione n.189/2021 e confermate con la citata deliberazione n.211/2022 e s.m.i.

A seguito dell'adozione della nuova modifica all'organigramma dell'Ente e al relativo funzionigramma, avente decorrenza dal 1/1/2026, che ha comportato la reintroduzione del Servizio Funzioni Generali e la cancellazione di una posizione dirigenziale di staff, con la disciplina adottata con deliberazione n.171/2025, integrata in sede di approvazione del P.I.A.O (deliberazione del Presidente della Provincia n.8/2026), si è proceduto a ricalibrare la disciplina del lavoro agile per l'anno 2026.

In considerazione della necessità di ampliare i margini di attrattività del lavoro presso la Provincia di Perugia ed agevolare, nei casi in cui la stessa sia compatibile con la mission istituzionale e con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la conciliazione dei tempi vita-lavoro con la presente si adottano misure ulteriori in merito all'utilizzo di tale istituto.

Premessa e ricostruzione quadro normativo e applicativo

La normativa in materia di lavoro agile ordinario, non emergenziale, può essere individuata con riferimento ai seguenti provvedimenti :

- Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che, con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", come modificato dalla legge n.27/2020 art.87-bis co.5 e dalla legge n.77/2020 art.263 co.4-bis.
- 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 del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il "lavoro agile"
- direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;
- D.M. 8/10/2021 relativo alle modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.";
- d.l. 9/6/2021 N.80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n.113, art.6;
- linee guida adottate dal Governo emanate in data 7/12/2021, previo confronto con le OO.SS. su cui è stata acquisita l'intesa in conferenza unificata il 16/12/2021 ed il quadro regolatorio è stato declinato con la sottoscrizione del contratto collettivo funzioni locali, sottoscritto tra Aran e parti sociali il 16/11/2022;
- la Circolare dei Ministri del Lavoro e della P.A. del 5/1/2022, secondo cui, in particolare, ogni amministrazione può programmare il lavoro agile secondo le modalità organizzative più adeguate alla propria situazione, tenendo conto, tra l'altro, della necessaria prevalenza del lavoro in presenza;
- il messaggio INPS prot.n.0001409 del 29/3/2022 ad oggetto "Prevalenza lavorativa in presenza ai sensi del messaggio 1143/2022" secondo cui il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se -nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato – le giornate svolte in presenza, risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile;

In tale contesto si è inserito il contratto collettivo nazionale di lavoro del triennio 2019-21, che, nell'apposito Titolo "Lavoro a distanza – disciplina taluni aspetti di tutela dei diritti sindacali, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze ed ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale).

La Provincia di Perugia, anche a seguito dell'emanazione delle disposizioni normative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 avviate con la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 (Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili), ha avviato, con la deliberazione del Presidente n. 22 del 10.03.2020, la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro, che si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro inizialmente al fine di adottare ogni strumento utile al contenimento della pandemia, ha comunque mostrato potenzialità utili 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 e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In una fase più avanzata della sperimentazione del lavoro agile si è adottata la deliberazione del Presidente n. 161 del 3.11.2020 che si proponeva di dare corpo ad una disciplina più flessibile e adeguata alle mutate esigenze della gestione dell'emergenza pandemica. Successivamente si è adottata la deliberazione n.189/2021, integrata e modificata, con deliberazione n.248/2021 con la quale si è approvata la mappatura delle attività svolgibili in modalità agile e la disciplina relativa a tale istituto.

Su tali basi la disciplina annuale del lavoro agile è andata ad integrarsi, con lo strumento del PIAO, nel ciclo di programmazione dell'ente, come previsto nella Legge 6.8.2021 n. 113, in base al quale "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO);

Quanto sopra in considerazione del fatto che il precitato decreto all'articolo 4 prevede che il PIAO sia costituito, tra le altre, anche di una sezione denominata "Organizzazione e Capitale umano" all'interno della quale deve trovare collocazione l'Organizzazione del lavoro agile; in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Alla luce di quanto sopra obiettivo della presente disciplina è definire principi, responsabilità, procedure e regole per l'esecuzione di prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici della Provincia di Perugia che si pongano in correlazione con la valutazione preventiva e necessaria della funzionalità dei servizi. Per attuare questa innovativa visione del lavoro è fondamentale una cultura incentrata sui risultati raggiunti dal singolo, anziché sul numero di ore trascorse in ufficio.

La coerenza con la mission aziendale e lo sviluppo nell'uso di strumenti tecnologici sono aspetti importanti nella scelta del lavoro agile come opzione per i/le lavoratori/lavoratrici.

I vantaggi di questa modalità di lavoro alternativa determinano benefici per i/le lavoratori/lavoratrici (risparmio di tempo) e per l'ambiente (riduzione delle emissioni di CO2 e PM10, del traffico, dei consumi energetici).

A parità di prestazioni e di produttività, inoltre, l'assegnazione a lavoro agile può agevolare la razionalizzazione delle policy aziendali su mobility management, ambiente e facility management.

La presente costituisce, tenuto conto delle esperienze sin qui maturate nell'Ente, aggiornamento annuale per il periodo dal 1 gennaio al 31/12/2027 della disciplina del lavoro agile nell'Ente.

Lo stato di attuazione

Nella tabella sottostante è riportato lo stato di attuazione del lavoro agile nei vari servizi dell'Ente alla data del 31/12/2025 per effetto dell'applicazione delle deliberazioni riportate nelle premesse.

SERVIZIO	LAV. AGILE	PERCENT.
Direzione Generale	0	0%
Segreteria Generale	0	0%
Servizio Polizia Provinciale	0	0%
Servizio Finanziario	13	57%
Servizio Avvocatura	6	75%
Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali	14	27%
Servizio Stazione Appaltante	2	14%
Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio	9	27%
Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali	11	26%
Servizio Progettazione Edilizia	2	8%
Servizio Gestione Viabilità	18	13%
Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente Sistemi Informativi e Comunicazione	6	18%
TOTALE	81	20%

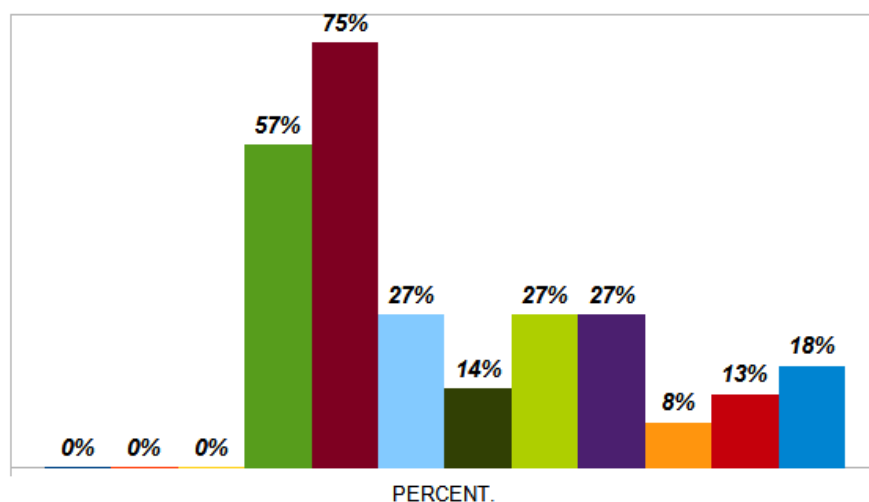
Distribuzione per Servizio e Genere Lavoro Agile

SERVIZIO	UOMINI	DONNE
Direzione Generale	0	0
Segreteria Generale	0	0
Servizio Polizia Provinciale	0	0
Servizio Finanziario	2	11
Servizio Avvocatura	0	6
Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali	2	12
Servizio Stazione Appaltante	0	2
Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio	8	1
Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali	4	7
Servizio Progettazione Edilizia	0	2
Servizio Gestione Viabilità	6	11
Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente Sistemi Informativi e Comunicazione	3	3
TOTALE	25	55

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	PLATEA	UOMINI	DONNE	LAV. AGILE	PERCENTUALE
Direzione Generale	4	2	6	0	0	0	0%
Segreteria Generale	2	1	3	0	0	0	0%
Servizio Polizia Provinciale	17	5	22	0	0	0	0%
Servizio Finanziario	7	16	23	2	11	13	57%
Servizio Avvocatura	0	8	8	0	6	6	75%
Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali	24	28	52	2	12	14	27%
Servizio Stazione Appaltante	5	9	14	0	2	2	14%
Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio	23	10	33	8	1	9	27%
Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali	24	18	42	4	7	11	26%
Servizio Progettazione Edilizia	13	13	26	0	2	2	8%
Servizio Gestione Viabilità	116	20	136	6	11	17	13%
Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente Sistemi Informativi e Comunicazione	21	13	34	3	3	6	18%
TOTALE	256	143	399	25	55	80	20%

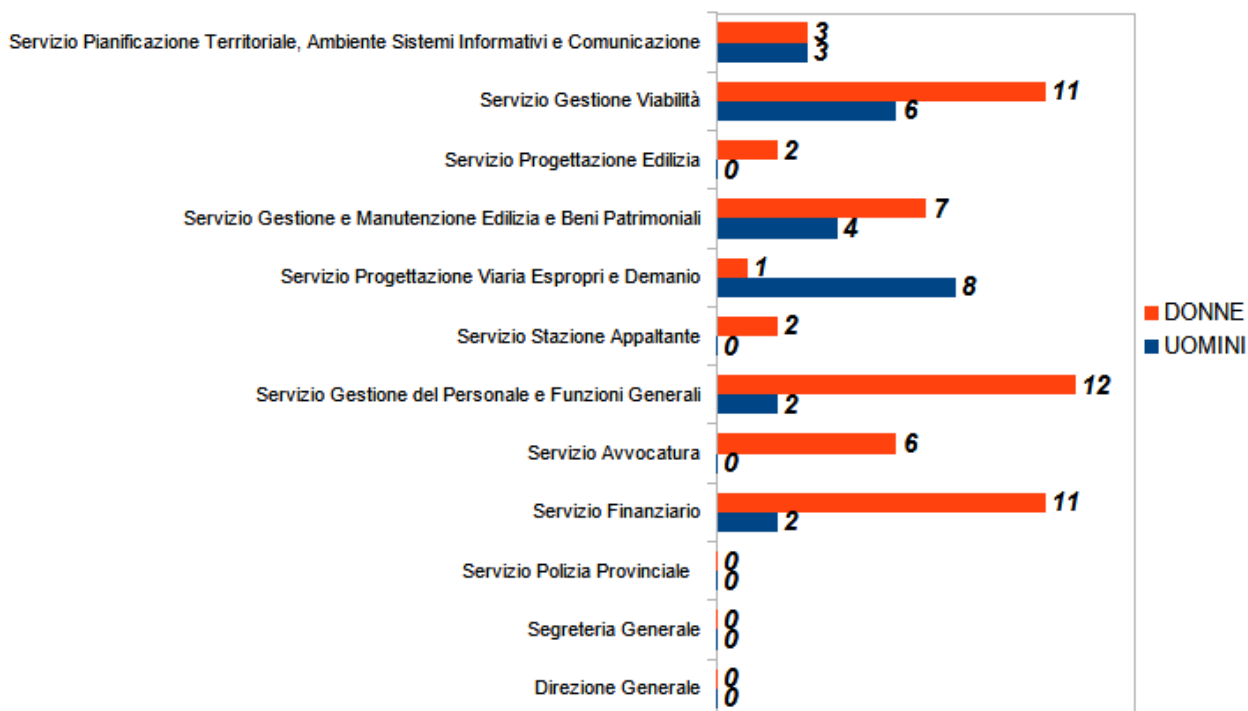
GRAFICI

Applicazione Lavoro Agile per Servizio 31 Dicembre 2025

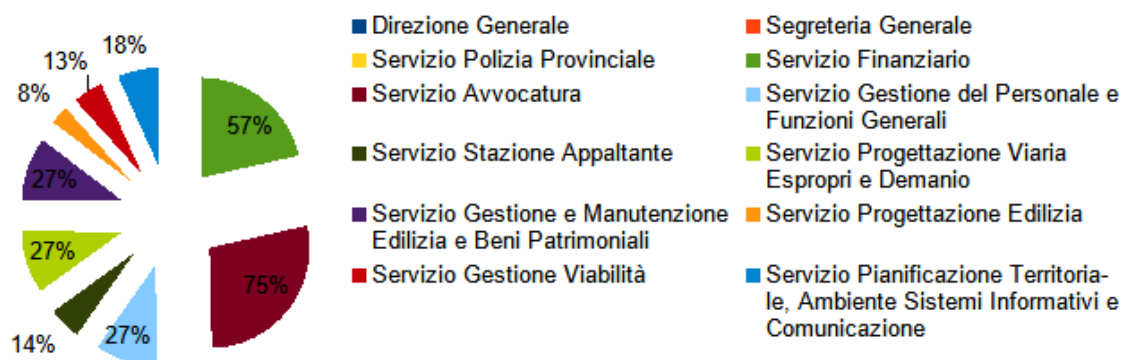


- Direzione Generale
- Segreteria Generale
- Servizio Polizia Provinciale
- Servizio Finanziario
- Servizio Avvocatura
- Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali
- Servizio Stazione Appaltante
- Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio
- Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali
- Servizio Progettazione Edilizia
- Servizio Gestione Viabilità
- Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente Sistemi Informativi e Comunicazione

Applicazione Lavoro Agile per Servizio e Genere



Applicazione Lavoro Agile per Servizio



In aggiunta alle unità sopra indicate per l'anno 2025 sono state previste e attivate n.7 postazioni per altrettante unità di personale assegnate a lavoro da remoto, fermo restando che i progetti hanno coinvolto e coinvolgeranno, per la quasi totalità, dipendenti portatori handicap grave e residenti in località distanti dalla sede di ordinaria assegnazione.

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Ente persegue i seguenti obiettivi principali:

- Promozione di una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, rafforzando la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzazione delle competenze delle persone e miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mirando altresì alla riduzione dell'assenteismo attraverso tali misure di conciliazione;
- Ottimizzazione della diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- Promozione della 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;
- Riduzione costi di funzionamento degli impianti;
- Promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il **15%** dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015 n. 124, così come modificato dall'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. 30 aprile 2021 n. 56).

Il CCNL del comparto Funzioni Locali non prevede soglie percentuali di applicazione ma dispone quanto segue :

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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 - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Come evidenziato dall'attuale distribuzione per servizio dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente una buona parte delle unità di personale che lavorano nell'Ente svolgono attività che mostrano di essere compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a. garanzia dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- b. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

c. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;

e. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;

f. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Le attività che possono essere svolte da remoto come già definite per l'anno 2025 e precedenti si intendono sostanzialmente confermate per l'anno 2026 e per l'anno 2027, fermo restando che le stesse sono state oggetto di revisione con deliberazione adottata nell'anno 2023 e con la presente deliberazione, all'unico fine di aggiornare il riferimento delle stesse alla nuova organizzazione adottata con la deliberazione n.249 del 21/12/2022 e successivamente con deliberazione n.209 del 1/9/2023 e s.m.i.

L'ente ha avviato già nel 2021 una fase di mappatura delle attività compatibili con la modalità lavorativa in forma agile coinvolgendo i dirigenti dei Servizi, sulla base della quale è stato possibile individuare i seguenti quattro gruppi di attività:

1- attività miste che possono assumere la modalità agile solo per una limitata percentuale del personale ad esse adibito;

2- attività che sulla base di programmi dell'Ente e degli impegni istituzionali previsti nel periodo di riferimento richiedono la prestazione in presenza di tutto il personale coinvolto;

3- attività strettamente amministrative efficacemente svolgibili in modalità agile;

4- attività escluse dalla modalità di lavoro agile.

Mappatura delle attività:

Tenuto conto della **ricognizione** effettuata in ordine alle attività che possono essere efficacemente svolte in lavoro agile, e di quanto disposto in ordine all'istituzione di un nuovo servizio nell'organigramma dell'Ente denominato "Servizio Funzioni Generali", si da atto di quanto segue:

A) attività per le quali può essere prevista solo una percentuale limitata di assegnazioni a lavoro agile:

- attività proprie della Stazione appaltante funzionali a dare corso agli investimenti pubblici nel settore infrastrutturale, anche ai sensi del D.L.n.76/2020 (DL semplificazioni);

- attività proprie del Servizio Finanziario riferite ai servizi di acquisto DPI e servizi pulizia e sanificazioni, quadratura mensile degli stipendi, gestione COSAP e gestione IPT, attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato e relativi allegati, coordinamento e gestione firme digitali (attribuzione, sospensione, revoca);

- attività proprie del Servizio cui afferiscono le attività dei servizi informativi dell'Ente con riferimento alle attività di supporto gestione reti e radiocomunicazioni e assistenza problematiche telefonia fissa e connessione di rete istituti scolastici;

- attività tecnico-amministrative proprie del Servizio Progettazione Viaria Pianificazione Demanio e Espropri riferite al rilascio di pareri/autorizzazioni relativi a trasporto eccezionale, autoscuole, trasporto merci, trasporto per conto proprio o conto terzi, noleggi, centri di revisione, nulla-osta per gestione linee trasporto pubblico extraurbano e relative liquidazioni, rilascio di pareri ai fini viari, attività di verifiche relative alla gestione del demanio di competenza e attività istruttorie per la classifica/declassifica di strade provinciali e comunali;

- attività proprie del Servizio Gestione Viabilità inerenti la programmazione e l'attuazione degli investimenti pubblici nel settore infrastrutturale e attività tecnico amministrative riferite al rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni relativi all'uso del demanio stradale e delle sue pertinenze ai sensi del codice della strada.

- attività riferite al rilascio di pareri/autorizzazioni per attività di verifica di procedimenti di VAS, VIA, PAUR, Piani di lottizzazione, progetti di natura urbanistico-ambientale di Comuni o società private, rilascio di pareri paesaggistici in conformità al PTCP vigente,

- attività riferite all'ufficio affari generali relativamente alle funzioni di gestione dell'archivio e della protocollazione

Fatte salve le eventuali diverse determinazioni che il Presidente potrà assumere sulla base delle esigenze connesse con tale specifica funzione, rientrano in tale categoria le attività proprie del personale assunto ex art. 90 del d.l.gs 267/2000

B) attività che per loro natura e/o per i particolari impegni istituzionali valutati nel periodo di riferimento non possono essere svolte in lavoro agile e che pertanto richiedono una presenza di tutte le unità di personale ad esse adibite:

-attività di preminente natura tecnica relative al Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e patrimoniale, al Servizio progettazione Edilizia e al Servizio Gestione Viabilità affidate al personale in servizio con profilo tecnico (ingegneri, architetti, geometri, periti), soprattutto per le attività di manutenzione, direzione lavori, progettazione, direzione dell'esecuzione del contratto per l'acquisto di beni o servizi ed il personale individuato quale membro dell'ufficio di direzione lavori. Ai fini di cui al presente alinea **si precisa** che il personale in servizio per l'esercizio di funzioni tecniche - ingegneri, architetti, geometri, periti, collaboratori tecnici, responsabili delle articolazioni organizzative della manutenzione stradale (responsabili di comprensorio e officina) - cui non potrà essere concesso di esercitare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sarà individuato dai dirigenti dei Servizi in considerazione dell'eventuale prevalenza di attività afferenti l'esecuzione e la direzione di lavori di manutenzione degli immobili e della rete stradale e/o in presenza di obiettivi annuali indicati dall'Ente negli atti di programmazione in tema di manutenzione scolastica, patrimoniale e viaria che si ritengano non compatibili con l'adozione di una modalità di lavoro agile.

-attività proprie del Servizio Stazione Appaltante che debbono essere svolte collegialmente in presenza (ad es. riunioni di commissioni di gara, o, ove previsto, stipula di contratti in forma pubblico amministrativa alla presenza delle parti e dell'ufficiale rogante).

-Attività proprie del Servizio Progettazione Viaria Pianificazione Demanio Espropri affidate al personale tecnico addetto alle attività di D.L., D.O., Collaudi, verifiche e sopralluoghi tecnici in sito, rilievi topografici plano-altimetrici, indagini geologiche – geotecniche, verifiche di impianti fissi e di linee di trasporto pubblico locale gestione sessioni di esami di varia natura dell'Ufficio Trasporti.

- attività proprie del contenzioso e rilascio decreti di GGV che presuppongono la gestione (protocollazione/controllo/catalogazione/spedizione) della documentazione cartacea; audizioni personali dei soggetti richiedenti (privati cittadini impossibilitati al collegamento on line); firma e consegna tesserini di GGV, gestione del materiale sequestrato – Tali attività corrispondono al 30% dell'attività dell'Ufficio cui fanno capo attualmente le attività di gestione del contenzioso.

C) attività totalmente ed efficacemente svolgibili in modalità di lavoro agile :

- attività proprie della stazione appaltante di natura ordinaria e istruttoria riferite alla predisposizione degli atti di gara e dei contratti propedeutiche alle attività di natura collegiale da svolgere in presenza;

-attività di amministrazione generale proprie del Servizio Personale e del Servizio Funzioni Generali, con esclusione delle attività riferite ai servizi ausiliari e di anticamera (esecutori e collaboratori amministrativi addetti alla funzioni ausiliarie e di portierato, operatori ausiliari e addetti a funzioni assimilabili);

-attività di amministrazione riferite alla gestione del personale in quanto attività amministrative con valenza prevalentemente "interna";

-attività proprie del Servizio Finanziario non ricomprese nell'elencazione precedente per le quali la presenza in servizio in alcuni giorni della settimana mostra di essere compatibile con l'efficace svolgimento del servizio;

-attività proprie dei Servizi tecnici relativamente al personale con profilo amministrativo addetto a vari procedimenti amministrativi gestiti dagli uffici dei Servizi, alla gestione della corrispondenza e del PEG, alla gestione delle concessioni, ordinanze, nulla osta relative all'uso del demanio pubblico, limitatamente agli aspetti puramente amministrativi digitalizzati al 100%;

- tutte le attività puramente amministrative dell'Ufficio Contenzioso, in particolare la redazione degli atti (determine, ordinanze di ingiunzione, decreti GGV, richieste documentazione e rapporti integrativi),

spedizione pec, attività di rendicontazione, registrazione verbali, compilazione dei ruoli esattoriali, attività di protocollazione pec in entrata ed uscita.

- attività di back office e online riferite agli uffici relazioni con il pubblico che potranno essere svolte da qualsiasi luogo, anche con forme di lavoro da remoto (telelavoro)

D) attività escluse dal lavoro agile :

-attività relative alla squadra manutenzione fabbricati, alla manutenzione stradale e relative attività di sorveglianza (cantonieri, agenti tecnici, collaboratori tecnici, personale delle squadre di manutenzione indipendentemente dal profilo professionale);

-attività di vigilanza e funzioni strumentali – in tale quadro rientrano le attività proprie del Servizio di Polizia Provinciale, personale adibito alle funzioni di protezioni civile, che svolga effettivamente le relative mansioni e, comunque, il personale nei fatti adibito alle predette attività e assegnato alle unità organizzative cui afferiscono le stesse attività e compiti, incluso il personale che svolge in modo prevalente le attività di vigilanza e/o guardiania attribuite al Servizio Gestione Viabilità.

-Attività riferite alla conduzione mezzi (personale con funzioni di autista etc.);

-Attività del messo notificatore;

-Ufficio Relazioni con il pubblico e/o attività analoghe limitatamente alle funzioni relative al front office;

-Attività proprie dei servizi ausiliari e di anticamera (centralinisti/esecutori e collaboratori amministrativi addetti alla funzioni ausiliarie e di portierato, telefonisti, operatori ausiliari);

Inoltre, data la sensibile riduzione delle posizioni dirigenziali che nel corso degli ultimi anni ha portato ad un ridimensionamento delle strutture con l'accorpamento di più funzioni, fatte salve eventuali ulteriori determinazioni al variare delle condizioni organizzative e dei carichi di lavoro delle strutture dirigenziali, il personale con qualifica dirigenziale ed il Segretario Direttore Generale renderanno la propria attività in presenza. In casi eccezionali e temporanei, al ricorrere di particolari situazioni contingenti in cui si renda necessario conciliare le esigenze organizzative dell'Ente con quelle personali e di salute del dirigente, il Direttore Generale può concedere l'assegnazione al lavoro agile del dirigente per il periodo ritenuto necessario.

Per l'anno 2026, fermo restando che l'effettiva attivazione dei progetti di lavoro agile è rimessa e subordinata alla verifica della piena efficacia ed efficienza dei servizi dell'Ente da parte dei dirigenti competenti, nell'Ente, con deliberazione n.171/2025, è stato previsto che la dotazione complessiva di unità di personale da adibire a modalità agile della prestazione lavorativa fosse circoscritta ad un totale complessivo di n. **81** unità cui si aggiungevano **n.7** unità in lavoro da remoto, così per una percentuale potenziale complessiva, calcolata con riferimento alla dotazione organica a regime di cui al PTFP approvato per il 2025, esclusi i dirigenti ed il personale comandato presso altri enti, pari a circa il 20%. Tale percentuale, se si esclude il personale inquadrato in profili relativi ad attività definite non smartabili, copre il 31% del personale in servizio.

Nella medesima deliberazione n.171/2025 era stato previsto che le assegnazioni operate per l'anno 2026 potessero essere oggetto di ulteriore apprezzamento da parte dei singoli dirigenti tenuto conto delle particolari funzioni gestite.

Le assegnazioni a lavoro agile attivate con decorrenza 1/1/2026 sono determinate per come riportato nell'allegato prospetto :

Calcolo POLA 2026				
SERVIZIO	Situazione lavoro agile 1/9/2025	Lavoro da remoto	N.lav.agile assegnati 2026	Lavoro da remoto 2026
DIREZIONE GENERALE	0		0	0
SEGRETERIA GENERALE	0		0	
FUNZIONI GENERALI	4		4	2
SERVIZIO FINANZIARIO	13		13	
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE ANTICORRUZ E TRASP	14	4	11	2
SERVIZIO PROG.NE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	8	1	8	1
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AMBIENTALE DIGITALIZZAZIONE E INFORMAZIONE	7	1	7	1
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	11		11	
SERVIZIO PROGETTAZIONE EDILIZIA	2		2	
SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	17	1	17	1
SERVIZIO AVVOCATURA	5		6	
STAZIONE APPALTANTE	2		2	
	83	7	81	7

A seguito di ulteriori esigenze manifestate dai servizi dopo l'avvenuta assegnazione delle unità di cui sopra, sono autorizzate ulteriori assegnazioni a lavoro agile e a lavoro da remoto per come di seguito indicato :

SERVIZIO	N.lav.agile assegnati 1/1/2026	Lavoro da remoto 1/1/2026	Ulteriori assegnazioni lavoro agile 2026	Ulteriori assegnazioni a Lavoro da remoto 2026
DIREZIONE GENERALE	0	0	1	
SEGRETERIA GENERALE	0			
FUNZIONI GENERALI	4	2		2
SERVIZIO FINANZIARIO	13			
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE ANTICORRUZ E TRASP	11	2	1	
SERVIZIO PROG.NE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	8	1		
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AMBIENTE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	7	1		3
SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	11			
SERVIZIO PROGETTAZIONE EDILIZIA	2			
SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	17	1	2	
SERVIZIO AVVOCATURA	6			
STAZIONE APPALTANTE	2			
	81	7	4	5

Pertanto, a regime per l'anno 2026 e per l'anno 2027, fermo restando che l'effettiva attivazione dei progetti di lavoro agile è rimessa e subordinata alla verifica della piena efficacia ed efficienza dei servizi dell'Ente da parte dei dirigenti competenti, nell'Ente la dotazione complessiva di unità di personale da adibire a

modalità agile della prestazione lavorativa è circoscritta ad un totale complessivo di n. **85** unità cui si aggiungono **n.12** unità in lavoro da remoto, così per una percentuale potenziale complessiva, calcolata con riferimento alla dotazione organica a regime di cui al PTFP approvato per il 2025, esclusi i dirigenti ed il personale comandato presso altri enti, pari a circa il 21,5%. Tale percentuale, se si esclude il personale inquadrato in profili relativi ad attività definite non smartabili, copre il 33% del personale in servizio.

Rimane fermo che le attivazioni dei singoli accordi sono subordinate al preventivo nulla osta del Servizio cui compete la gestione del sistema informativo ed hanno decorrenza dalla data in cui è possibile attribuire la strumentazione necessaria al dipendente individuato. Resta in capo al Dirigente che dispone le assegnazioni alla modalità lavorativa agile la responsabilità delle valutazioni in ordine alla funzionalità del servizio e all'andamento delle attività affidate.

Fermo restando che le unità in lavoro agile assegnate per l'anno 2026 e 2027 risultano essere individuate in **n. 85**, i dirigenti dell'Ente qualora emergano ulteriori necessità in considerazione di esigenze di natura temporanea e eccezionale o nel caso in cui si rilevi la necessità di adottare misure di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, possono proporre alla Direzione Generale l'ampliamento delle unità di cui al precedente prospetto.

Rimane fermo che la proposta di cui sopra deve essere frutto di una responsabile valutazione da parte del Dirigente stesso in ordine alle richieste avanzate, alla verifica della compatibilità delle stesse con quanto previsto dalla disciplina adottata e alla garanzia del corretto funzionamento delle strutture.

In ogni caso l'assegnazione a lavoro agile oltre i limiti sopra indicati, qualora richiesta con utilizzo della strumentazione dell'Ente, è subordinata al preventivo nulla osta del Servizio cui compete la gestione del sistema informativo ed ha decorrenza dalla data in cui è possibile attribuire la strumentazione necessaria al dipendente individuato.

In via transitoria e sperimentale, a decorrere dall'adozione della presente disciplina e fino al 31/12/2027, qualora emergano le condizioni sopra riportate e la Direzione Generale ritenga di poter accogliere le proposte formulate dai dirigenti in ordine all' ampliamento delle unità in lavoro agile assegnate al proprio servizio, tenuto conto dell' attuale indisponibilità di notebook ulteriori rispetto a quelli già attribuiti sulla base delle unità di cui al precedente prospetto, è consentito l'utilizzo del notebook personale del dipendente interessato per accedere alla rete della Provincia attraverso la tecnologia Zero Trust Network Access (ZTNA). La valutazione di accoglibilità delle richieste formulate da parte della Direzione Generale tiene conto anche dei limiti imposti dalle disponibilità tecnologiche e delle licenze disponibili.

Tale possibilità presuppone, tuttavia, che sul notebook personale e di proprietà del dipendente debba essere installato un software di nome FortiClient utilizzato per collegarsi alla rete della Provincia in modalità ZTNA. L'utilizzo del software FortiClient, è strutturato in modo tale che il traffico Internet personale dell'utente non venga monitorato o registrato dai servizi informatici della Provincia, mentre sarà oggetto di registrazione e monitoraggio solo il traffico del dipendente verso i servizi cloud dell'ente (es.; Jente, intranet, ecc..).

Le medesime modalità di cui sopra potranno essere utilizzate al ricorrere di eventuali situazioni generalizzate ed eccezionali valutate dall'Ente e su disposizione della Direzione Generale.

L'accordo individuale indicherà specificatamente il ricorrere delle condizioni di cui al precedente capoverso. Resta in capo al Dirigente che dispone le assegnazioni alla modalità lavorativa agile la responsabilità delle valutazioni in ordine alla funzionalità del servizio e all'andamento delle attività affidate.

In virtù dell' articolazione della presenza richiesta per le attività in lavoro agile il personale con rapporto di lavoro part time compreso tra il 35% ed il 50%, qualora ammesso alla prestazione in lavoro agile sulla base dei criteri generali sopra definiti, può svolgere attività in modalità agile per un massimo di 4 giorni mensili. Il personale in servizio part time inferiore al 35%, è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa in presenza.

Per le modalità di accesso al lavoro agile si applica, a far data dal 1/1/2026, la disciplina generale prevista dal presente atto.

Modello di governance

I dirigenti delle strutture cui afferiscono le attività ammesse a lavoro agile sono responsabili del monitoraggio delle attività affidate alle unità di personale assegnate a lavoro agile, nell'ottica generale di garantire la migliore funzionalità dei servizi e l'effettivo e corretto affidamento di attività monitorabili. Agli stessi compete la definizione degli obiettivi assegnati alla struttura e percentualmente al dipendente cui è consentito l'accesso alla modalità agile della prestazione lavorativa nell'ambito del piano per la performance con l'indicazione di obiettivi finali ed intermedi.

I dirigenti, in raccordo e con il supporto degli incaricati di posizione organizzativa, definiranno le forme di reportistica ritenute più opportune in relazione alle attività svolte in lavoro agile ai fini del monitoraggio costante dello stato di realizzazione degli obiettivi.

Per le attività di lavoro agile che afferiscono a specifici progetti di durata predeterminata i dirigenti forniranno all'Ufficio deputato alla stesura del Piano della Performance tutti gli elementi utili a definirne obiettivi intermedi e finali, risorse e indicatori.

Per le attività ordinarie svolte in maniera agile, in fase di definizione del Piano della Performance, è definita la correlazione con gli obiettivi strategici e/o operativi cui afferiscono le attività affidate secondo quanto previsto per la generalità dei dipendenti dell'Ente dalla vigente metodologia per la performance individuale e collettiva.

Formazione professionale

Ai fini della migliore realizzazione degli obiettivi dell'Ente in fase di redazione del piano per la formazione saranno individuate, sulla base delle proposte formulate da ciascun dirigente, le priorità connesse con l'esecuzione della prestazione lavorativa in maniera agile. Ai dipendenti in lavoro agile sarà, comunque, garantito l'accesso alla formazione in sede o a distanza sulla base delle necessità connesse con la prestazione lavorativa svolta e dell'offerta formativa.

Lavoro da remoto

Tenuto conto delle disposizioni contrattuali nel merito, per come desumibili dall'ipotesi di CCNL sottoscritto, con decorrenza dal 1/1/2026 l'Ente ha attivato **n.7** assegnazioni a lavoro da remoto attribuite ai servizi indicati nel prospetto sopra riportato e facenti riferimento alle attività già previste nell'anno 2025 e di seguito riportate e integrate.

Per l'anno 2026 sono previste ulteriori attivazioni di assegnazioni a lavoro da remoto con riferimento a quanto di seguito indicato per ulteriori **n.5 unità** di personale, così per un totale generale di **n.12 unità**.

Il lavoro da remoto si svolge, nel rispetto delle norme contrattuali e dalle linee guida emanate dalla Funzione Pubblica, con vincolo di tempo pertanto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo si svolge, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Tale modalità di lavoro da remoto si può esplicare nella forma:

- a) del telelavoro a domicilio;
- b) del coworking come lavoro decentrato presso centri satellite

L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

Le attività per le quali nell'anno 2026 potranno attivarsi posizioni lavorative da remoto, fermo restando il numero complessivo già indicato, sono quelle già individuate per l'anno 2025 cui si aggiungono n.5 nuove postazioni per l'anno 2026 e 2027 e si riferiscono :

- **Servizio Gestione del personale Anticorruzione e Trasparenza**- analisi organizzative periodiche in ordine alla dotazione e distribuzione del personale elaborazione dati utili alla compilazione delle statistiche proprie del Servizio - servizio di redazione di una news letter bisettimanale che riporti aggiornamenti normativi e pubblicazioni sulle materie di interesse dell'Ente – Pubblicazioni inerenti lo schema organizzativo e relativi aggiornamenti, procedimenti amministrativi, attività di supporto al D.P.O. e alle attività proprie delle unità organizzative preposte all'anticorruzione e alla trasparenza – redazione certificati di servizio e attività di aggiornamento della pianta organica mediante l'applicativo in uso – redazione schemi contrattuali assunzione e modifiche percentuali della prestazione lavorativa – redazione determinazioni per cessazioni dal servizio -supporto ai fini dell'archiviazione informatica dei dati inerenti la gestione del rapporto di lavoro

- **Servizio Funzioni Generali** - attività di centralino attribuite a n.3 unità di personale (di cui una assunta ai sensi della Legge n.113/85);

- Progettazione e realizzazione grafica delle varie iniziative dell'Ufficio Pari Opportunità come: Locandine, depliant, giornale Infodonna e pubblicazioni varie. Pubblicazione sui social network della Provincia di Perugia per il progetto #ledonnefannolastoria e di informazioni di vario genere per le pari opportunità. Supporto di segreteria per il CUG.

- **Servizio Gestione viabilità** – Istruttoria delle ordinanze e dei nulla osta per la regolazione del traffico ai sensi del codice della strada ; istruttoria autorizzazione e nulla osta ai fini delle realizzazione delle manifestazioni sportive, sociali, culturali e religiose - smistamento della posta del servizio.

- **Servizio Pianificazione territoriale Ambiente Sistemi informativi e comunicazione** :

– ricerche catastali e produzioni vax aggiornate, predisposizione cartografie di base per l'inquadramento cartografico a livello paesaggistico e ambientale – elaborazione pareri per gli aspetti paesaggistici e ambientali a supporto delle varianti ai PRG dei comuni della Provincia, delle pratiche VIA E VAS , interventi stradali etc.

- a seguito dell'avviato percorso di riorganizzazione dell'assetto degli Sportelli polifunzionali decentrati nel territorio si è prevista anche un'articolazione diversa delle funzioni che vedono il mantenimento del front office fisico degli sportelli polifunzionali della Provincia esclusivamente presso lo spazio di Piazza Italia, e le attività di back office e online svolgibili con forme di lavoro da remoto (telelavoro). In tali attività di back office e on line sarà impiegato il personale attualmente in servizio presso lo sportello decentrato di Città di Castello.

- **Servizio progettazione viaria** - ricerche catastali, ipocatastali e produzione di vax aggiornate per le attività riferite al Sistema Informativo Stradale - predisposizione delle cartografie di base per l'inquadramento cartografico dei rilievi celerimetrici richiesti all'Ufficio Sistema Informativo Stradale, Topografico ed Espropriazioni dalle varie strutture dell'Ente - ricerca dei punti fiduciali e delle relative monografie propedeutiche all'inquadramento cartografico catastale dei rilievi topografici finalizzati alla produzione di atti tecnici (TM – TF) per l'aggiornamento cartografico catastale - inserimento dati di aggiornamento del Catasto strade, in via di attivazione - quanto altro necessario per esigenze varie del Servizio, previa condivisione con il telelavoratore.

Nel caso in cui i dipendenti in possesso di analoga professionalità e adibiti alle attività specificatamente individuate per il lavoro da remoto siano superiori al numero delle posizioni sopra definite per ciascun servizio, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti parametri di scelta, in ordine di priorità:

- situazioni di disabilità psico-fisiche accertate dagli organismi competenti con conseguenti riconosciuta invalidità e non autosufficienza tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Il dipendente che svolge lavoro da remoto domiciliare, con vincolo di tempo, ex art. 41 CCNL, dovrà avere a disposizione una postazione di lavoro in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni.

La conformità dell'ambiente domestico alle norme legali e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal Responsabile della Sicurezza (RSPP) mediante apposito sopralluogo nel domicilio del Dipendente; quest'ultimo avrà cura di fornire le certificazioni eventualmente richieste.

Pertanto, alla data concordata del sopralluogo, il Dipendente dovrà essere già in possesso della componente hardware e software.

La postazione di telelavoro domiciliare sarà soggetta alla verifica della sua idoneità sia nella fase di avvio che successivamente con frequenza da concordare con il lavoratore.

Acquisita la certificazione di conformità dell'ambiente domestico alle norme legislative e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori prende avvio la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare.

Nel caso di variazione di domicilio avvenuta dopo l'assegnazione del telelavoro domiciliare, il Lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente tale variazione al "Servizio di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro".

Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il Dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelli di manutenzione delle apparecchiature non fornite dall'Amministrazione, sono a carico del dipendente.

Al Dipendente viene assegnata una postazione di lavoro, consistente in PC, mouse e tastiera, strumenti software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso esterno alla rete della Provincia.

Per quanto non previsto si fa riferimento alla disciplina normativa e contrattuale e per gli aspetti applicabili alla disciplina generale del lavoro agile.

Per le nuove attivazioni previste nel 2026 (complessive n.5 unità) i dirigenti competenti alla sottoscrizione dei relativi accordi avranno cura di accertare, presso gli uffici competenti e prima dell'effettiva decorrenza dell'assegnazione, la conclusione con esito positivo di tutte le procedure necessarie a garantire sia la piena funzionalità delle dotazioni informatiche che la conformità dell'ambiente domestico alle norme legislative e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Perugia, preordinato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali, è finalizzato: alla valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle singole strutture dell'Ente ("performance organizzativa") ed alla valutazione della performance dei singoli dipendenti: dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità e personale dipendente ("performance individuale").

Attraverso il Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) vengono individuati gli obiettivi gestionali dell'Ente e le modalità di raggiungimento mettendoli a conoscenza di tutti i portatori di interesse interni ed esterni.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance/PDO a cui il presente Piano è collegato.

All'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance (ed in particolare delle schede di valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e del rimanente personale non dirigenziale) sono previste specifiche valutazioni per il personale coinvolto nel lavoro agile all'interno delle voci: "Competenze dimostrate" e "Comportamenti professionali ed organizzativi".

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Ulteriore sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Perugia

La Provincia di Perugia ha sperimentato il lavoro agile per la prima volta nella fase dell'emergenza Covid pur dotandosi di una disciplina che tendesse a dare una definizione organica della sua modalità di introduzione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato nella Metodologia che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle singole strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti: dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità e personale dipendente ("performance individuale")

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo reso da ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dove dal 2021 troviamo i comportamenti "smart worker").

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

La misurazione e la valutazione della performance dei/delle lavoratori/lavoratrici in modalità di lavoro agile è assicurata dalla previsione all'interno del Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di ciascuna struttura degli obiettivi cui partecipa il dipendente adibito a tale modalità di lavoro cui possono essere aggiunti specifici ed ulteriori obiettivi di maggior dettaglio precisati nel progetto individuale. Il dirigente della struttura di assegnazione è tenuto a monitorare, anche mediante la richiesta di report periodici, l'attività effettivamente svolta, di tale attività di verifica terrà conto ai fini della compilazione delle schede di valutazione del personale di cui alla vigente metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dall'attuazione del progetto di lavoro agile nel periodo considerato, ciascun dirigente redigerà annualmente una relazione descrittiva finale sull'andamento complessivo del progetto e sui risultati ottenuti dalla sua attuazione. Tali documenti sono trasmessi al Direttore Generale, che potrà definire, nel rispetto dei pertinenti moduli di relazioni sindacali, eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione del progetto e/o per l'adozione delle misure a regime.

Salute professionale

Da tempo, la Provincia di Perugia ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia l'utenza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

La modalità di lavoro agile, e l'introduzione della piattaforma VPN hanno stimolato ulteriormente la trasformazione digitale dell'Ente,

Il percorso, inizialmente basato su metodologie dove la dimensione interpersonale era particolarmente importante (Open Space Technology, formazione in presenza, laboratori), è stato ri-orientato per fare fronte, a causa della pandemia, all'impossibilità di incontrarsi, anticipando i tempi della completa diffusione della piattaforma digitale a tutti i dipendenti.

Da marzo 2020, a seguito della situazione sanitaria emergenziale dovuta al Covid 19 che ha comportato anche un periodo di cosiddetto *lockdown*, tutti i dipendenti che potevano svolgere attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato, per vari mesi e comunque per il tempo richiesto o raccomandato dalle autorità preposte, da remoto attraverso lo strumento dello smart working.

Nel corso del 2021 le attività in smart working sono proseguite anche sulla base dell'evoluzione della normativa sanitaria emanata per fronteggiare lo stato di emergenza dovuto alla pandemia. L'ente, negli anni successivi, ha quindi proseguito il proprio lavoro strutturando le nuove modalità di lavoro insieme alle dotazioni.

Salute digitale

PERIODO 2020 - 2022

Già a partire dagli inizi del 2020 sono stati avviati n. 280 collegamenti VPN con le relative attività di assistenza connesse che hanno consentito ai dipendenti di accedere in modalità “desktop remoto” al proprio PC di ufficio. Il dipendente anche da remoto ha potuto sfruttare al 100% tutte le funzionalità a disposizione come: firma digitale, condivisione documenti, posta elettronica, file e quant’altro. Il collegamento, data anche la situazione di emergenza epidemiologica, è avvenuto utilizzando strumentazione nella disponibilità del dipendente. Al personale è stato infatti possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Sono state avviate inoltre delle piattaforme ad hoc per i Servizi Tecnici (per lo svolgimento delle Conferenze di Servizio), per il Servizio Finanziario (per il collegamento con gli utenti) e per lo svolgimento di conferenze di servizio con altri Enti e privati.

E’ stata attivata la specifica funzionalità della piattaforma Zoom per video riunioni interne e miste interne/esterne;

E’ stata attivata una posta elettronica via web, attivata nel gennaio 2020, per favorire l’uso della posta elettronica anche dall’esterno della rete della Provincia che è stata di grande supporto allo smart working;

Successivamente, dal 2021, pur privilegiando ancora per necessità l’utilizzo di strumentazioni informatiche private in possesso del personale sono state comunque sostenute spese per investimenti in strumentazioni per l’importo di euro 18.000,00 (arrotondato per eccesso) e sono stati messi a disposizione dei dipendenti, a scopo lavorativo, n. 5 pc fissi e n. 7 pc portatili. Inoltre è stato migliorato l’utilizzo della telefonia mobile con l’aumento del traffico internet per consentirne l’utilizzo durante lo smart working; il sistema presenze online del personale è stato modificato per l’attivazione di tutte le funzionalità necessarie alla corretta gestione dello smart working;

Sempre dal 2021 ha avuto avvio il progetto di *cloud enabling* con lo scopo di:

- a) predisporre l’apparato infrastrutturale del sistema informativo nella condizione di migrazione graduale verso il Data Center regionale, senza interruzione della continuità operativa;
- b) continuare il piano di virtualizzazione sistematica delle componenti tecnologiche e integrare le procedure di *Disaster Recovery* direttamente all’interno della soluzione di cloud adottata;
- c) riorganizzare l’infrastruttura interna riducendo il numero dei server, degli spazi fisici e di conseguenza dei costi di gestione; tutto ciò anche a supporto dello smart working.

Il progetto di *cloud enabling* verrà portato a compimento nel 2023 ed entrerà così a regime.

Nel corso del 2022 sono stati attivati ulteriori n. 16 collegamenti VPN.

La nuova tipologia di lavoro, formazione e meeting online richiede una struttura di rete e di politiche di sicurezza appropriate.

Pertanto, si è programmato di procedere:

- a) alla ristrutturazione della rete locale nelle sedi di via Palermo e P.zza Italia;
- b) alla revisione delle classi IP per tutte le sedi della Provincia;
- c) alla revisione/implementazione delle politiche di sicurezza informatica.

Questa serie di attività potrebbe anche richiedere l’individuazione e acquisizione di materiale hardware per consentire la piena implementazione.

Sono stati consegnati n. 50 pc portatili (acquistati in precedenza) ai dipendenti che utilizzano lo smart working per una maggiore sicurezza informatica (la consegna è terminata nel 2022).

E’ stata portata a termine la migrazione alla piattaforma Workspace di Google per la gestione della posta elettronica con l’attivazione di una piattaforma di videoconferenze che può essere utilizzata da ogni singolo dipendente; inoltre è stato creato uno spazio in cloud dove archiviare i propri file in sicurezza.

ANNO 2023

Nel corso del 2023 è stato previsto un ulteriore consolidamento e messa a sistema delle infrastrutture già disponibili per lo smart working. I pc portatili sono stati acquisiti e consegnati in numero sufficiente a coprire tutte le postazioni di lavoro agile (n.69 pc portatili)

ANNO 2024 e 2025

Nel corso del 2024 si è proceduto a migliorare e affinare le politiche di sicurezza dell'ente con la messa a regime dell'accordo quadro CONSIP "Cyber Security 2".

L'accordo quadro prevede sia l'aggiornamento tecnologico delle attrezzature quali firewall e antivirus ma soprattutto tutta una serie di servizi e supporti per intercettare e bloccare nel nascere eventuali attacchi informatici.

In questo quadro è compreso anche il servizio VPN con l'attivazione della verifica delle credenziali in modalità a "Doppio Fattore" Utente-Password/SMS.

Inoltre in collaborazione con il Servizio Finanziario sarà necessario individuare le risorse economiche per dotare tutti gli utilizzatori di VPN di un portatile in modo da garantire la sicurezza.

Per quanto riguarda "la motivazione e l'engagement" si sono svolti, in collaborazione con la Polizia Postale, appositi corsi per tutti i dipendenti sui "rischi della rete".

Inoltre, in considerazione del fatto che la VPN è spesso oggetto di attenzioni da parte di malintenzionati nel 2025 è in previsione la migrazione delle VPN in ZTNA questo per aumentare ancora di più il livello di sicurezza. Infatti oltre all'accesso a doppio fattore la ZTNA verifica lo stato di affidabilità del pc portatile e permette l'accesso solo alle risorse autorizzate.

All'inizio dell'anno 2025 si sono trasformate circa 20 accessi in VPN in accessi ZTNA per testarla e integrarla dalle funzionalità specifiche utilizzate nell'ente.

ANNO 2026

Si proseguirà nell'implementazione delle funzionalità della piattaforma ZTNA che necessita di un continuo aggiornamento delle funzionalità che vengono "pubblicate" per essere utilizzate dagli utenti fuori ufficio. Questa attività consentirà di utilizzare, in sicurezza, gran parte delle procedure utilizzabili dall'ufficio anche da casa.

Aspetti economici

Per quanto riguarda la programmazione degli investimenti in hardware o finalizzati ad attivare nuovi servizi migliorativi del lavoro a distanza, nel corso dell'annualità 2024 sono stati effettuati investimenti per migliorare le condizioni di sicurezza e sono stati consegnati n.69 pc portatili.

Le risorse finanziarie dell'amministrazione risultano sufficienti a sostenere l'impatto che le delineate misure organizzative, formative e di sviluppo della digitalizzazione dei processi imporranno nell'immediato futuro.

Nell'anno 2025 è stato aumentato il numero di portatili disponibili per il lavoro agile (n.81). Questo è stato possibile utilizzando risorse ordinarie di bilancio, mentre non è stato necessario intervenire sulle piattaforme in quanto sono adeguate per le necessità

E' inoltre previsto l'adeguamento del numero dei PC portatili da rendere disponibili per le assegnazioni di lavoro agile previste nell'annualità 2026 (n.85) tramite utilizzo delle risorse ordinarie di bilancio.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui la Provincia di Perugia si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni: 11

% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale: 100%

Competenze organizzative:

% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi : 100%

Competenze digitali:

lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulla cyber security, finalizzato ad aumentare la consapevolezza dei dipendenti sui rischi informatici - nell'ultimo anno: **336**

lavoratori che hanno partecipato nell'ultimo biennio a corsi sull'utilizzo della piattaforma Google Workspace – collaboration e sulla piattaforma Jente per la redazione informatica di atti e la gestione della protocollazione informatica : **100%** del personale con funzioni amministrative

% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione: **100%**

SALUTE DIGITALE

N. PC portatili per lavoro agile forniti dalla Provincia	85
Sistema VPN	sì
Intranet	sì
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	100%
% Processi interni digitalizzati	100%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	80% stima

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) **“Lavoro agile” o “Smart working”**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Provincia di Perugia nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) **“strumenti di lavoro agile”**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) **“sede di lavoro”**: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) **“accordo per l'esecuzione della prestazione lavorativa in maniera agile”** stipulato per iscritto anche in forma digitale contenente per ogni singola posizione di lavoro agile :
 1. **il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile** (qualora non correlata agli obiettivi previsti nella programmazione generale dell'Ente ma riferita ad attività specifiche che costituiscono un'articolazione dei processi non altrimenti misurabile);
 2. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 3. **la durata dell'assegnazione**, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
 4. **gli obblighi** connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

5. **l'individuazione** delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quella da svolgere a distanza nonché le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;
6. **gli indicatori** per la valutazione delle prestazioni e i relativi risultati attesi (nell'ipotesi in cui ricorra la condizione di cui al punto 1.).
7. ipotesi di giustificato recesso e ogni altro aspetto previsto dalla contrattazione nazionale nel merito.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Una delle principali sfide dell'introduzione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è il cambiamento della cultura organizzativa, volto al superamento, grazie all'ausilio delle nuove tecnologie di produzione di tipo digitale, del concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e, quindi, di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti.

Molte attività lavorative possono essere svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti.

A tal fine, occorrono:

- a) cultura manageriale e modelli organizzativi fondati sulla definizione di processi, obiettivi e indicatori e, quindi, sulla misurazione dei risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;
- b) maggiori autonomia e capacità decisionale del lavoratore cui fa da pendant una maggiore flessibilità nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa al medesimo riconosciuta e la sua soggezione ad una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione. Ciò anche grazie alla maggiore motivazione che anima lo smart worker per gli effetti positivi della misura sul "work-life balance";
- c) relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, capaci di stimolare comportamenti virtuosi e favorire uno spirito di collaborazione e valorizzazione dei talenti;
- d) massima comunicazione e condivisione di dati e informazioni aziendali e sistemi tecnologici ed organizzativi fondati sui nuovi paradigmi funzionali dell'accesso virtuale agli strumenti piuttosto che sulla logica proprietaria della titolarità permanente della postazione fisica di lavoro.

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, quale modalità alternativa di esecuzione della prestazione lavorativa è rivolto a tutto il personale dipendente (sia full-time sia part-time), ad eccezione dei/delle lavoratori/lavoratrici inquadrati nei profili professionali e adibiti alle relative mansioni, già indicate, che non sono compatibili con l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto delle categorie professionali e dei profili necessari alla corretta realizzazione delle attività delle strutture, che resta primaria valutazione di accessibilità, nonché nei limiti del contingente ivi definito.

Il dirigente del Servizio di appartenenza nell'assegnazione dei lavoratori al lavoro agile dovrà prioritariamente, conformemente a quanto previsto dalla circolare n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, tenere conto delle caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità oltre al grado di autonomia espresso e necessario al corretto svolgimento delle funzioni da svolgere.

La partecipazione da parte del/della lavoratore/lavoratrice è volontaria e comunque subordinata, a :

- preventiva sottoscrizione di un accordo individuale in cui si prende atto e ci si impegna al rispetto delle regole del lavoro agile;
- preventiva consegna da parte del dirigente della struttura di appartenenza di una informativa scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- partecipazione alla formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti aventi finalità di conciliazione tra vita familiare e lavorativa già riconosciuti al/lavoratore/lavoratrice, quali il part-time e i permessi previsti dalla legge n. 104/1992 etc., non sono previste esclusioni rispetto al personale destinatario degli stessi.

Tuttavia, la circostanza che al/alla lavoratore/lavoratrice siano già riconosciute misure di flessibilità rileva ai fini della definizione dei criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile, qualora le richieste avanzate dai lavoratori siano numericamente superiori alle posizioni disponibili.

Rimane fermo quanto sopra indicato in ordine ai rapporti di lavoro part time inferiori al 50%.

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Ove siano presentate richieste di partecipazione in numero superiore a quello dei posti disponibili, **a parità di condizioni in merito al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione, alla propensione all'assunzione di responsabilità oltre al grado di autonomia espresso e necessario al corretto svolgimento delle funzioni assegnate**, ai fini dell'individuazione dei dipendenti da assegnare al lavoro agile, (assegnazione che avrà validità ordinariamente annuale ma che può essere articolato anche per periodi **superiori o inferiori** qualora si rilevi l'opportunità di assegnare allo stesso più dipendenti a rotazione), si terrà conto dei seguenti criteri di preferenza a carattere paritario tra loro :

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Rimane fermo che dovrà risultare da idonea autocertificazione che l'altro genitore non fruisce di congedi e/o modalità di lavoro agile o sia beneficiario di altri istituti che consentano la sospensione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore;

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

- lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ulteriori criteri potranno essere definiti in sede di contrattazione decentrata secondo quanto previsto dalle nuove disposizioni contrattuali.

Nel caso in cui una volta soddisfatte le suindicate priorità sia possibile attribuire altri lavoratori al lavoro agile nello stesso servizio, o nel caso contrario in cui le richieste presentate presentino tutte a titolo diverso le suindicate priorità e non sia possibile accoglierle, tutte si applicano i seguenti ulteriori criteri di priorità che verranno valorizzati con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'allegato "a":

a) esigenze di cura e di accudimento dei figli minori di età compresa fra 0 e 3 anni, fermo restando che, in questo specifico caso, dovrà risultare da idonea autocertificazione che l'altro genitore non fruisce di congedi e/o modalità di lavoro agile o sia beneficiario di altri istituti che consentano la sospensione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore;

b) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di familiari entro il secondo grado conviventi con età superiore a 75 anni affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita (la convivenza è accertata mediante produzione di stato di famiglia, si intende tale anche la residenza nello stesso numero civico) o conviventi con disabilità psicofisiche gravi certificate dalla competente struttura pubblica, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992;

c) assistenza a familiari entro il terzo grado non conviventi (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età ovvero siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) in situazione di grave disabilità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92;

d) genitore "solo" di figli fino ai 12 anni di età (D.lgs. n. 151/2001 e circolare INPS n. 8 del 17 gennaio 2003 - punto 1; morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);

I punteggi relativi ai criteri di cui sopra, come definiti nell'Allegato a), non sono cumulabili, al ricorrere di più condizioni è attribuito il punteggio di maggior favore.

Al punteggio di cui sopra si aggiunge quello riferito ai maggiori tempi di percorrenza dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro. La misurazione dei predetti tempi verrà effettuata mediante l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve. La griglia dei punteggi assegnati ai suddetti criteri è riportata all'Allegato A).

In caso di sopravvenuta disponibilità di posti, si procederà a successive assegnazioni nel rispetto dei medesimi principi sopra elencati.

Posto quanto sopra, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente atto di disciplina, il dirigente di ciascun Servizio predispone, in coerenza con la presente disciplina e in accordo con il dipendente il relativo accordo individuale che verrà trasmesso tempestivamente al Servizio Gestione del Personale.

Gli accordi hanno decorrenza, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.

Per le unità di personale previste in aggiunta a quanto già previsto con la deliberazione n.171 del 10/11/2025 la decorrenza dell'assegnazione a lavoro agile è determinata in seguito all'effettiva consegna e configurazione della strumentazione informatica necessaria da parte degli uffici a ciò competenti.

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

L'orario di lavoro del/della lavoratore/lavoratrice agile è considerato "orario di lavoro" a tutti gli effetti, con la conseguenza che nel corso dello stesso si applicano tutte le norme generali afferenti il rapporto di lavoro e la sua corretta esecuzione, non è, pertanto, possibile svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa e con la natura del rapporto di lavoro subordinato ai sensi delle norme vigenti in tema di incompatibilità e inconfiribilità.

L'accezione di lavoro agile contempla non solo una flessibilità rispetto al luogo di lavoro, ma anche una parziale flessibilità di orario, in quanto la prestazione lavorativa è ammessa in una fascia oraria prolungata (dalle 7,00 alle 21,00) all'interno della quale il/la lavoratore/lavoratrice può scegliere, in accordo con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, come pianificare il proprio orario giornaliero di lavoro, con il solo vincolo di erogare la prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria **9,00 - 13,00** per le giornate lavorative di sei ore e, in aggiunta, dalle **15,30 alle 17,00** per le giornate interessate dal rientro pomeridiano. Le fasce orarie potranno essere ampliate e/o modificate mediante accordo tra il dirigente competente e il/la lavoratore/lavoratrice.

Le suddette fasce orarie minime così come integrate e/o modificate con l'accordo individuale costituiscono "fasce di contattabilità" ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

La fascia di "inoperabilità" è fissata dalle ore 20 alle ore 7 di ogni giornata lavorativa.

I/Le lavoratori/lavoratrici agili potranno eseguire, nel rispetto del principio di prevalenza della prestazione in sede prevista dalla direttiva n. 3/17 del Dipartimento delle Funzione Pubblica, **fino ad un massimo di 2 giorni in una settimana non frazionabili ad ore**, salvo deroghe motivate autorizzate dal dirigente di riferimento, della propria prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello ordinario di lavoro, dallo stesso liberamente scelto, ma rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e preventivamente concordato con il Dirigente cui compete la definizione delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa individuale.

Eventuali deroghe, espressamente motivate, alla prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni superiore a **2 settimanali** devono essere tempestivamente comunicate al Direttore Generale e al Servizio Gestione del Personale da parte del Dirigente competente con l'indicazione del periodo, **limitato**, in cui è prevista la suddetta deroga.

Allo stesso modo formeranno oggetto di specifica comunicazione, da inviarsi da parte del dipendente, dietro nulla osta da parte del dirigente competente, al Servizio Gestione del Personale, le eventuali variazioni, a regime o transitorie, del giorno della settimana in cui è previsto dall'accordo individuale annuale lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o da remoto.

La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione mensile al netto delle giornate in cui il/la lavoratore/lavoratrice fruisce di ferie, permessi o oltre giustificativi di assenza.

Non è effettuabile lavoro agile nelle giornate non lavorative e festive.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di festività, malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo. Parimenti il rientro in servizio dovuto ad esigenze organizzative o in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, non

comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite ma è sottoposto ad eventuale valutazione del dirigente di assegnazione.

Nel caso in cui siano previsti giorni di formazione in presenza in una giornata nella quale il dipendente dovrebbe svolgere la propria attività lavorativa in lavoro agile, in tale giornata lavorativa è esclusa la fruizione ad ore del lavoro agile.

Nelle giornate in cui una o più sedi della Provincia non siano temporaneamente disponibili per ragioni contingenti, anche il personale assegnato a lavoro agile, come gli altri colleghi assegnati alla sede interessata dalla temporanea indisponibilità, deve usufruire di un giustificativo di assenza.

Fermo restando il rispetto delle esigenze di funzionalità delle strutture, nel caso di proroga delle norme che prevedono maggiori tutele per i lavoratori fragili in connessione con le esigenze di contenimento della pandemia, o nelle situazioni di disabilità grave, accertata dagli organi competenti, ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 104/92, il Dirigente può valutare di applicare una deroga alla prevalenza delle prestazioni lavorative in presenza nei limiti e con le modalità di seguito indicate :

3 giorni di lavoro agile a settimana, da contabilizzare in modo corrispondente su base mensile, con riferimento al personale cui risulti applicabile, con le modalità ivi stabilite, l'articolo 1 lettera a) e b) del decreto del Ministero della Salute 4/2/2022.

Il/La lavoratore/lavoratrice presta attenzione affinché il luogo prescelto permetta il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile.

Il/La lavoratore/lavoratrice esegue la prestazione lavorativa in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica.

Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali secondo quanto riportato nella specifica disciplina sull'utilizzo.

Il/La lavoratore/lavoratrice applica correttamente le direttive aziendali ricevute ed utilizza le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano da altri utilizzate.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità di lavoro agile il/La lavoratore/lavoratrice dovrà seguire quanto previsto nella apposita disciplina per la segnalazione degli infortuni.

Il/La lavoratore/lavoratrice nell'esecuzione della prestazione lavorativa presso un luogo diverso dalla sede di appartenenza è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale in termini di analoghi livelli qualitativi e quantitativi rispetto alla stessa attività prestata presso i locali aziendali.

Il/La lavoratore/lavoratrice, nelle fasce di contattabilità stabilite nell'accordo, è tenuto a rendersi disponibile, tramite telefono cellulare o via skype o in video-conferenza per la partecipazione attiva alle attività con i colleghi e per ricevere eventuali comunicazioni sulla base delle esigenze del proprio servizio di appartenenza.

In caso di impossibilità ad essere contattabile, il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio responsabile diretto, anche per via telematica.

La corretta esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è oggetto di verifica da parte del dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile può essere eseguita presso il luogo di residenza del/della lavoratore/lavoratrice o presso qualsiasi altro luogo idoneo.

E' esclusa la possibilità di lavorare in luoghi isolati o non facilmente raggiungibili, particolarmente disagiati o remoti.

Il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà comunque essere preventivamente comunicato al dirigente responsabile ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio in itinere.

Ai fini della gestione degli aspetti legati alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, l'Ente individua le attività di formazione e informazione quali misure idonee alla gestione delle attività realizzate in modalità di lavoro agile, in ragione della corretta valutazione dei rischi.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione tiene conto delle peculiarità del lavoro agile nella valutazione dei rischi individuando, di conseguenza, le misure idonee a gestire il relativo rischio.

In adesione al principio di non discriminazione dei/delle lavoratori/lavoratrici agili (smart workers), non sono ammesse penalizzazioni a danno degli stessi ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Per ogni lavoratore/lavoratrice l'assegnazione al lavoro agile avrà durata di norma pari a dodici mesi, rimane nella facoltà del dirigente prevedere progetti di durata superiore o inferiore nel caso in cui ritenga opportuno ruotare il personale in lavoro agile adibito alla medesima mansione e in possesso di analoga professionalità.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve attenersi strettamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni all'uopo impartite dall'Ente.

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire la presenza in ufficio per il numero dei giorni previsti dalla propria articolazione dell'orario di lavoro, secondo modalità da concordarsi con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e risultanti nell'accordo individuale annuale sottoscritto.

Il dirigente potrà concordare con il/la lavoratore/lavoratrice l'articolazione dell'orario di lavoro più funzionale alla migliore conciliazione delle esigenze organizzative e personali. Il dirigente è titolato a richiedere la presenza in sede del dipendente e a modificare, in conseguenza di ciò, unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento.

Le comunicazioni scritte da parte della Provincia di Perugia sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici in particolare posta elettronica.

La prestazione lavorativa eseguita in modalità di lavoro agile è considerata a tutti gli effetti attività di servizio al pari di quella svolta presso la sede di lavoro abituale.

Al/alla lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il restante personale.

Nei limiti e alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni contrattuali, è riconosciuto il buono pasto nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio previsto dall'Ente, nelle quali si realizza la previsione contrattuale per la quale 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.

Fermo restando il numero complessivo delle ore da svolgere, tale ultima previsione non modifica in alcun modo quella relativa alle condizioni e ai requisiti per l'erogazione dei buoni pasto tutt'ora vigenti per la generalità dei dipendenti. Pertanto, eventuali permessi orari fruiti nel corso della giornata in lavoro agile saranno scomputati dall'orario teorico al fine della verifica della sussistenza del requisito di durata della prestazione necessario per la maturazione del buono pasto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi, nonché, fatte salve le eccezioni previste dal CCNL, la fruizione di permessi brevi o di altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, i permessi su base oraria previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, quelli previsti dall'articolo 41 del CCNL vigente, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4/12/2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'articolo 10, i permessi di cui all'art.33 della legge 104/92. A tal fine il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, è sollevato dall'obbligo di contattabilità, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Resta ferma l'applicazione della disciplina di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, in questo caso il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Qualora si verificassero condizioni protratte di sospensione dei collegamenti in vpn i dipendenti ammessi al lavoro agile o da remoto sono tenuti a prestare attività lavorativa in presenza, salvo limitate e adeguatamente motivate eccezioni appositamente autorizzate dal dirigente che è direttamente responsabile del controllo delle attività affidate.

Rimane ferma, in alternativa al rientro in sede, la possibilità di fruire, compatibilmente con le esigenze dei servizi, di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In giornata dedicata al lavoro agile è consentito, previa autorizzazione del dirigente, in situazioni indispensabili, indifferibili ed urgenti, accedere temporaneamente alla sede di servizio, ad esempio per accendere il computer, consultare o raccogliere materiale dell'ufficio, ecc.. In caso di accesso temporaneo alle sedi di lavoro nel corso della giornata lavorativa prestata in smart working, il dipendente è tenuto a far rilevare la propria presenza utilizzando l'apposito codice (Cod. 25) che dovrà essere utilizzato sia in entrata che in uscita.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

I/le lavoratori/lavoratrici agili nel rispetto dei comuni obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede dei dipendenti pubblici devono osservare tutte le prescrizioni vigenti in materia di sicurezza delle comunicazioni e di riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali detenuti e trattati.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. In particolare, su tali dotazioni non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

In ogni caso il/la lavoratore/lavoratrice adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e dei dati trattati.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali.

Ai fini della regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi decentrati integrativi. Si rinvia, inoltre, all'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratore/lavoratrice, da definirsi secondo il modello di cui all'Allegato B), ai fini della definizione dei tempi, dei contenuti e delle modalità di esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nel rispetto delle predette fonti di disciplina.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati competenti dell'Ente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE

Fermo il rispetto dell'articolo 4 della legge n. 300 del 1970, come modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 151 del 2015 e dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 185 del 2016, l'esercizio del potere di controllo sulla presenza in servizio del/della lavoratore/lavoratrice agile è regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio previsto nel regolamento interno dell'ente allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in

modalità di lavoro agile, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi in relazione alle priorità definite dal dirigente.

Il dirigente cui è affidata la gestione del personale assegnato al lavoro agile deve individuare le attività da svolgere e i relativi obiettivi nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile all'interno del piano degli obiettivi del Servizio.

La valutazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti costituisce esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili. Secondo quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile (...) si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi".

Conseguentemente sia l'obbligo di diligenza del/della lavoratore/lavoratrice agile, secondo le previsioni dell'articolo 2104 c.c., che specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c. potrebbero essere regolati per i lavoratori agili in modo specifico nell'ambito dell'accordo individuale con riferimento ai profili della riservatezza e della custodia degli strumenti utilizzati nel caso di apparecchi forniti dall'amministrazione, delle incompatibilità e del divieto di cumulo d'impieghi. Si applicano, in ogni caso, gli istituti previsti in materia dalla normativa vigente.

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E PROTEZIONE DEI DATI

Nell'accordo individuale di lavoro agile è definita, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione tecnologica necessaria.

L'Ente, come per il telelavoro, assicura il rispetto delle norme in materia di sicurezza e buon funzionamento della strumentazione fornita.

Nel caso di uso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che la Provincia di Perugia possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

La strumentazione di proprietà della Provincia di Perugia, di norma consistente in un Pc e, in taluni casi di un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile.

Al termine dell'assegnazione a lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita alla Provincia di Perugia.

La Provincia di Perugia provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Provincia di Perugia. Rimane fermo che le strumentazioni fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per le attività di servizio affidate **e nel rispetto dell'apposito disciplinare adottato dall'Ente**. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il dirigente del Servizio competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il datore di lavoro deve consegnare al/alla lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dell'ente, prima dell'avvio dell'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile e, comunque, ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansioni, un'apposita idonea informativa.

I contenuti dell'informativa sono sviluppati in funzione dei rischi, sia generali sia specifici, connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in ambienti diversi da quelli aziendali e legati alla definizione di lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prescritti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'informativa prescrive le misure di prevenzione e protezione da adottare con riferimento ai rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere.

Al/alla lavoratore/lavoratrice è consegnata, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale per l'avvio del lavoro agile, da parte del dirigente della struttura di appartenenza, un'informativa scritta predisposta sulla base del modello di cui all'Allegato C) del presente atto, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Gli strumenti/dispositivi informatici/telematici utilizzati devono essere conformi normativamente a standard tecnici.

Le attrezzature di lavoro/apparecchiature utilizzate devono essere conformi alle prescrizioni di cui al Titolo III del d.lgs. 81/2008, nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.

E' preferibile l'utilizzo di apparecchiature elettriche/elettroniche a doppio isolamento.

L'ente è tenuto ad attuare le misure di tutela di cui all'articolo 15 del d.lgs. n. 81/2008.

Il Servizio che cura la gestione dei sistemi informativi somministra adeguata informazione/formazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature/strumenti messi a disposizione ed effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza.

Contenuti minimi dell'informativa.

Per le prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor, l'informativa deve recare i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, etc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura e umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di video-terminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, etc..

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolga in ambienti outdoor l'informativa deve prevedere recare i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteo-climatiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;

- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. Le comunicazioni saranno effettuate dal Servizio cui compete la funzione di Datore di Lavoro a seguito della trasmissione allo stesso da parte di ciascun dirigente responsabile dell'accordo individuale sottoscritto con il/la lavoratore/lavoratrice.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione all'eventuale diverso luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il luogo adibito al lavoro agile dovrà comunque essere comunicato preventivamente al dirigente responsabile, ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio in itinere.

RECESSO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sia la Provincia di Perugia sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'assegnazione prima della sua naturale scadenza. I giustificati motivi per i quali il dirigente del Servizio di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, sono individuati come segue :

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti;
- b. per sopravvenute esigenze di servizio che rendano necessaria la contemporanea presenza in servizio di più unità di personale a garanzia delle attività di competenza.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68,

il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare, temporaneamente, l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il lavoro a distanza, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme della presente disciplina che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

I Dirigenti possono altresì autorizzare il lavoro agile straordinario o ampliare le modalità del lavoro a distanza, per un massimo di 15 giorni lavorativi anche non continuativi nell'arco dell'anno solare, per esigenze di natura personale che dovranno comunque essere valutate di concerto con il Direttore Generale

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto e dai relativi allegati, si fa rinvio ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, al contratto collettivo decentrato integrativo, al codice di comportamento aziendale, alle leggi e ai regolamenti dell'Ente.

Allegato A) alla disciplina del lavoro agile.

Griglia dei criteri di preferenza e dei relativi punteggi ai fini della selezione del personale da ammettere al lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile è prioritariamente sottoposto alla valutazione del dirigente in ordine alle caratteristiche comportamentali dei lavoratori (valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità oltre al grado di autonomia espresso e necessario al corretto svolgimento delle funzioni da svolgere).

Sono applicate le precedenze previste dal comma 3 bis dell'art.18 della legge 22/5/2017, n.81.

Qualora il numero delle unità di personale ammissibile a lavoro agile assegnato alla struttura risulti incapiente rispetto al numero delle istanze prodotte da dipendenti cui si applicano le priorità previste dal comma 3 bis della legge 81/2017 o qualora, esaurite le suindicate richieste, residui la possibilità di attribuire al lavoro agile altri lavoratori del medesimo servizio, verrà redatta una graduatoria dei/delle lavoratori/lavoratrici istanti formata sulla base del punteggio complessivamente conseguito da ciascun/a lavoratore/lavoratrice in applicazione dei criteri di preferenza di seguito riportati :

a) dipendente con patologia grave in atto ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e di lavoro ordinario (10 punti);

b)) esigenze di cura e accudimento dei figli in età 0-1 anni (10 punti); figli in età 1-3 anni (8 punti), fermo restando che, in entrambi i casi, dovrà risultare da idonea autocertificazione che l'altro genitore non fruisce di congedi e/o modalità di lavoro agile o sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore. In presenza di più figli tra 1-3 anni di età è attribuito il punteggio massimo di 10 punti.

c) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di familiari entro il secondo grado conviventi con età superiore a 75 anni, affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita (la convivenza è accertata mediante produzione di stato di famiglia, si intende tale anche la residenza nello stesso numero civico) o conviventi con disabilità psichiche gravi certificate dalla competente struttura pubblica, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica (punti 10);

d) assistenza a familiari entro il terzo grado non conviventi (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età ovvero siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) in situazione di grave disabilità psichica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica (punti 8);

e) genitore solo di figli fino ai 12 anni di età (D.lgs. n. 151/2001 e circolare INPS n. 8 del 17 gennaio 2003 - punto 1; morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore)- (punti 8);

I punteggi di cui sopra non sono cumulabili, al ricorrere di più condizioni al dipendente è attribuito il punteggio di maggior favore.

Al punteggio di cui sopra si aggiunge unicamente quello riferito alla distanza chilometrica dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro: oltre 20 km fino a 35 km (1 punto); oltre 35 km fino a 80 km (2 punti); oltre 80 km (3 punti).

A parità di punteggio verranno selezionate le istanze alla stregua del seguente ordine di priorità:

- lavoratore/lavoratrice cui non siano già riconosciute misure di flessibilità e/o permessi previsti da specifiche disposizioni di legge o di contratto;
- lavoratori/lavoratrici con contratto a tempo pieno;
- lavoratori/lavoratrici che non hanno già usufruito del lavoro agile;
- maggiore età del richiedente.

Il possesso dei requisiti necessari per accedere al lavoro agile deve sussistere al momento della presentazione dell'istanza.

I criteri di cui sopra restano in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo CCDI in applicazione del CCNL 23/2/2026.