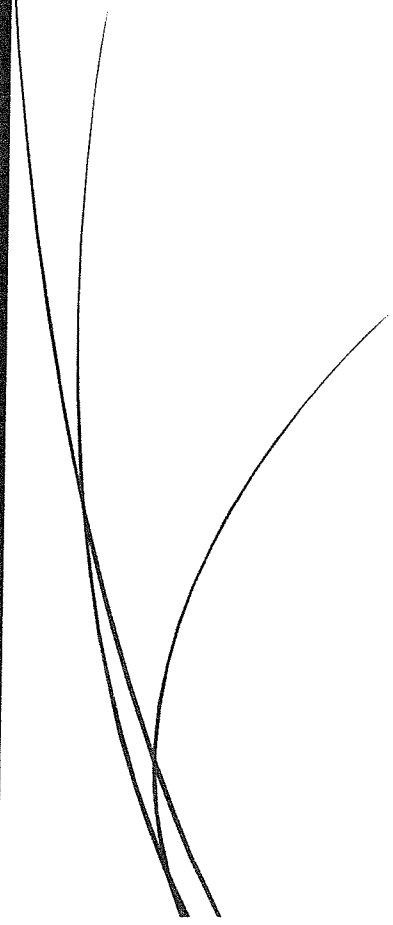
AZIENDA TERRITORIALE
PER L'EDILIZIA
RESIDENZIALE MATERA

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024



Aprile 2022

Indice

Introduzione **2**

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE **5**

1.1. STATO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL PERIODO EMERGENZIALE *5*

1.2 CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE *5*

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE **12**

2.1. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SMARTABILI *12*

2.3. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE *29*

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE **30**

Introduzione

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è introdotto dalla c.d. **riforma Madia con la L. 124/2015** "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che all'art. 14 prevede la "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*".

La successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, recante "*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*", ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile definendolo come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

Attraverso poi la **Direttiva n. 3/2017**, recante Linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle disposizioni, mediante una fase di sperimentazione. Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dando la possibilità ad ogni Amministrazione di creare il proprio modello organizzativo in base alle proprie esigenze al fine di soddisfare i proprio obiettivi qualitativi e quantitativi.

L'introduzione del lavoro agile richiede evidentemente una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'**accordo fiduciario** tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di eventuali azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" (**art. 87 del D.L. n. 18/2020**).

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il **Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34**, recante "*Misure urgenti in*

materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con **Legge 17 luglio 2020 n. 77**, ha, infatti, disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1,lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*". Il **POLA** individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% (percentuale cosi ridefinita dal **D.L 22 aprile 2021 n. 52**) dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative."

Successivamente con il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020** sono state approvate le **Linee Guida per la redazione del POLA**, che prevedono un'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico.

Con questo strumento di programmazione sono state gettate, quindi, le basi per un'implementazione dello "smart working", passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Cogliendo l'opportunità offerta dal legislatore nazionale, l'ATER ha deciso di avvalersi del POLA quale strumento per la graduale introduzione strutturale del modello del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro, sia pure in una fase embrionale e di sperimentazione per il triennio 2022-2024.

Come previsto dalla normativa di riferimento, il POLA 2022-2024 costituisce **specifica sezione del Piano della performance dell'ATER per il triennio 2022-2024**, dedicata ai "*necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nell'amministrazione ai fini della programmazione e gestione del lavoro agile*". Esso traduce in un programma di lavoro, con specifici obiettivi e correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo, l'**obiettivo della revisione in senso agile dell'organizzazione del lavoro dell'Azienda**, previsto nel suddetto Piano della performance.

Il presente documento è stato redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 e ss.mm.ii., seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica del 9 dicembre 2020 e tenendo conto altresì delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, che sono state emanate nelle more della disciplina del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1.1. STATO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL PERIODO EMERGENZIALE

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno di questa Azienda non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione del lavoro agile o smart working. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, dal marzo 2020 l'Amministrazione ha dovuto necessariamente far ricorso a tale modalità di lavoro.

Durante tutto l'anno 2020 le autorizzazioni al lavoro agile sono gradualmente aumentate e alla data del 31 dicembre 2020 il totale dei dipendenti autorizzati allo smart working (anche solo per brevi periodi) era pari a 23 unità, numero aumentato a 26 unità alla data del 31 dicembre 2021. In termini percentuali, i lavoratori autorizzati a lavorare in modalità agile sono passati dal 72% circa del 2020 all'84% del 2021.

Tranne che per un breve periodo all'inizio del periodo emergenziale, l'ATER ha comunque sempre assicurato la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati allo smart working. E, infatti, le giornate di lavoro agile hanno rappresentato, in media, il 19% circa del totale delle giornate lavorative dei dipendenti interessati nel 2020 (da marzo a dicembre) e il 14% circa delle giornate lavorative nel 2021 (da gennaio a dicembre).

Il ricorso allo smart working ha riguardato i lavoratori di tutti gli Uffici, rimanendo escluse dalla modalità di lavoro da remoto solo le attività che non possono assolutamente essere svolte in modalità agile, quali le attività di sopralluogo presso gli immobili ed i cantieri.

Stante il carattere emergenziale della pandemia, sopraggiunta improvvisamente nell'anno 2020, l'Azienda non è stata nelle condizioni di fornire gli strumenti tecnologici al personale dipendente autorizzato a lavorare in modalità agile, per cui i dipendenti hanno utilizzato attrezzature di loro proprietà. Nell'anno 2021 tutto è proseguito nella stessa modalità.

1.2 CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

L'ATER di Matera parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid 19 - del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si ritiene utile, dunque, introdurre, quali parametri valutativi nel triennio 2022-2024, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti del lavoro agile, per **valutare lo stato di salute** organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria dell'Azienda (baseline 2021) e per **introdurre possibili leve di miglioramento** sulle quali incidere anche nei termini e con le modalità di cui alla successiva Parte 4 del presente documento.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2021	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	**SALUTE ORGANIZZATIVA**	**Sistema di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi funzionale al lavoro agile**	Presente, ma da migliorare	Revisione del sistema di programmazione e controllo
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assente	Introduzione di un coordinamento organizzativo del lavoro agile, di un sistema di monitoraggio e di un help desk informatico dedicato
		Monitoraggio del lavoro agile	Assente	
		Help desk informatico dedicato	Assente	

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2021	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	**SALUTE PROFESSIONALE**	**Competenze direzionali** (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) – Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Nessuno	Percorsi di sensibilizzazione ed informazione Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi, capacità di autorganizzarsi) – Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Nessuno	
		Competenze digitali (capacità di utilizzare tecnologie) – Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze digitali utili al lavoro agile	Nessuno	

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2021	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	**SALUTE DIGITALE**	- N. computer e altri supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile - Sistema VPN - Intranet - Servizi in cloud -Applicativi software che gestiscono i flussi documentali -Applicativi/banche dati aziendali consultabili da remoto - Utilizzo firma digitale nei procedimenti	Nessuno Presente Assente 2 [*] Nessuno 6 [**] Solo per alcune figure apicali	Acquisto strumentazione hardware e software Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi Progressiva migrazione in ambiente cloud SaaS (almeno una procedura all'anno)
[*] Posta elettronica e sito web [**] Protocollo; Documentale (Scriba); Contabilità; Patrimonio; CAD Contabilità lavori; Gelim8				

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	BASELINE 2021	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-finanziarie	**SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA**	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi e modalità di erogazione dei servizi	Nessuno € 20.000 Nessuno	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione

Focus: benessere organizzativo

Come specificato nelle *"Linee guida"* di cui alla Direttiva n. 3/2017, il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano come uno strumento di *"promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro"* in un'ottica di aumento del benessere organizzativo e, per tale via, di *"incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale"*.

L'introduzione dello smart working nell'organizzazione del lavoro dell'ATER a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ne ha evidentemente alterato la natura, in quanto ne ha fatto essenzialmente uno strumento di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, accessibile in forma pressocché indiscriminata da parte di tutti i dipendenti.

Nel passaggio all'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria o strutturale di svolgimento della prestazione lavorativa, occorre, quindi, procedere ad un'**analisi del benessere organizzativo per comprendere l'impatto dello smart working strutturale sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, all'interno dell'Azienda** (livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile e dei Dirigenti/Posizioni Organizzative con dipendenti in lavoro agile).

Focus: salute digitale

Dalla verifica dello stato attuale della salute digitale dell'ATER emerge che la necessità dell'introduzione improvvisa del lavoro agile a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha reso evidenti i **limiti delle dotazioni tecnologiche dell'Azienda**.

I dipendenti in smart working hanno, infatti, operato - con propri dispositivi - accedendo da remoto al proprio computer collocato in sede e, da qui, agli applicativi e alle (poche) banche dati digitali disponibili. E' stata, inoltre, prevista la possibilità di accedere da remoto anche alla posta elettronica. I singoli computer sono stati, poi, dotati degli hardware minimi indispensabili per consentire la partecipazione a videoconferenze e corsi di formazione, oltre che per l'organizzazione e partecipazione a riunioni per mantenere rapporti con i soggetti sia interni che esterni all'Azienda. E' risultato, in ogni caso, indispensabile alternare giornate in smart working a giornate in presenza, a causa della mancanza di applicativi software per la gestione dei flussi documentali e per la conservazione digitale dei documenti.

E' emersa, quindi, evidente l'urgenza, da un lato, di affrontare il problema della sicurezza legata all'utilizzo della strumentazione informatica da remoto e, dall'altro, di avviare il processo di transizione digitale dell'ATER in attuazione del "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Per quanto riguarda il primo aspetto, per garantire un elevato livello di sicurezza è stata adottata una **infrastruttura VPN in grado di garantire connessioni remote protette verso la LAN dell'Azienda**, in virtù della quale gli accessi sono costantemente sottoposti ad AUDIT da parte di

software dedicati in conformità a quanto previsto dal GDPR e, in generale, dalle norme di sicurezza e dalle best practices del settore. Già a partire dai primi mesi del 2022 sarà, di conseguenza, estesa a tutto il personale che opera da remoto, la possibilità di accedere alle risorse interne alla LAN-VPN ed alla propria postazione di lavoro in sede con connessioni di "desktop remoto" attraverso l'installazione sui terminali di apposito software.

Nell'arco del triennio di riferimento del POLA si intende, poi, procedere al rafforzamento delle dotazioni hardware fornite dall'Azienda (pc fisso o notebook, telecamera, modem 4g con traffico dati), nonché alla fornitura di terminali mobili con scheda aziendale e l'attivazione di un servizio di centrale telefonica in cloud che consenta di operare indipendentemente dalla localizzazione dell'operatore e, inoltre, all'utilizzo di piattaforme (con acquisizione del relativo software) per consentire lo svolgimento di riunioni di lavoro con personale in presenza e personale da remoto, oltre che con soggetti esterni. Sarà, infine, previsto l'approntamento di sale riunioni con impianto audio, telecamere, schermo di dimensioni adeguate e console di controllo con servizio di assistenza tecnica alle riunioni e procedura di gestione degli inviti alla riunione e controllo degli accessi.

Per quel che concerne il secondo aspetto, invece, la transizione digitale dell'ATER è stata avviata prevedendola come obiettivo strategico nel Piano della Performance per il triennio 2021-2023, obiettivo strategico a sua volta declinato in uno specifico obiettivo operativo assegnato all'Ufficio Amministrativo.

Nel **Piano Triennale della Transizione Digitale 2022-2024**, predisposto dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ed approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 67/2022 del 25/01/2022, è stato previsto un processo di aggiornamento e miglioramento del sistema informativo aziendale, che prevede, fra l'altro, per quanto di interesse ai fini del lavoro agile, la **progressiva semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi** (in primis, l'adozione di un sistema di gestione documentale e-working che consenta di tracciare e monitorare tutte le fasi delle attività e dei processi gestiti) e la **graduale migrazione verso un ambiente prevalentemente in cloud.**

1.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Come precisato dalle "Linee Guida sul POLA" del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'introduzione, nell'organizzazione del lavoro pubblico, del lavoro agile richiede, oltre che dotazioni tecnologiche adeguate, *"l'affermazione di una **cultura organizzativa** basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e meriti di ciascuno"*. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un **ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile**.

Tale ruolo strategico era ben presente già al momento della prima formulazione della norma - l'art. 14 della Legge n. 124/2015 - che ha introdotto e disciplinato il lavoro agile nell'ordinamento, laddove prevede che l'adozione delle misure organizzative in tema di lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi prefissati *"costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche"* e, ancora, che *"le amministrazioni pubbliche adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia* e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (...)". E' stato, poi, ribadito dalla novella del 2020 laddove prevede che il POLA *"(...) definisce, altresì, (...) gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative"*. La qual cosa comporta necessariamente una **riflessione circa l'adeguatezza dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni**, che devono essere presumibilmente aggiornati in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che è stata adottata.

Dalla riflessione effettuata dall'ATER sul vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance è emersa la necessità di apportarvi, in occasione della **revisione annuale prevista dall'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009**, alcune modifiche necessarie per misurare e valutare gli effetti del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'Azienda e, nell'ambito della performance individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione in termini di risultati attesi (attività da svolgere e comportamenti esigibili).

Per quanto riguarda la **performance organizzativa** dovranno essere introdotti indicatori (di economicità, efficacia ed efficienza, impatto) adeguati a misurare gli effetti del lavoro agile sulle varie componenti della performance organizzativa dell'ATER (attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; grado di soddisfazione dell'utenza; modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; raggiungimento degli obiettivi di promozione delle apri opportunità; etc.).

Per quanto riguarda, invece, la **performance individuale**, si deve considerare che *"il sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista"*, per cui le componenti rimangono le medesime per tutti i dipendenti. La dimensione agile del lavoro richiede, tuttavia, una più puntuale individuazione dei risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti.

Rispetto all'attività svolta, considerando che il dipendente svolge solo una parte della prestazione lavorativa in modalità agile, si dovrà prestare particolare attenzione in sede di redazione dei piani della performance, prevedendo obiettivi operativi specifici, misurabili, coerenti e compatibili con la nuova modalità di lavoro, declinati in **attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.** Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida, che prevede un monitoraggio semestrale e la possibilità di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'Amministrazione. Gli obiettivi, inoltre, devono essere il più possibile frutto di un confronto *ex ante* tra dirigente/posizione organizzativa e dipendente o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il gruppo di lavoro in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare attenzione a quelli connessi all'erogazione dei servizi agli utenti. Il dirigente/posizione organizzativa responsabile deve monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente in lavoro agile. Gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/funzionario responsabile e il dipendente, soprattutto all'aumentare del numero di giornate in smart working.

Per quanto riguarda, invece, i comportamenti, nel Sistema di misurazione e valutazione della performance saranno definite le aspettative dell'Amministrazione in coerenza con la posizione ricoperta. Si rende necessaria, infatti, una riflessione sulle cd. ***soft skills*** che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro: responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza. Ai dipendenti autorizzati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è richiesta, infatti, la **capacità di lavorare in maniera agile**, mentre ai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di gruppi di lavoro è richiesta, invece, la **capacità di gestire un gruppo di lavoro a distanza**.

I risultati attesi, in relazione a ciascun dipendente in lavoro agile, coerentemente a quanto indicato nelle Linee guida 1/2017 per il Piano della performance, non confluiscono nel presente POLA, ma - formalizzati secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance - sono inseriti nel Piano della performance.

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

2.1. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SMARTABILI

Ai fini della redazione del presente documento è stato chiesto a ciascun Dirigente di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, anche sulla base dell'esperienza e dei risultati ottenuti negli anni 2020 e 2021, possono essere rese in modalità agile (cd. "attività smartabili") considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche assegnate.

Nello specifico, si deve considerare che le attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività a cui il dipendente è assegnato, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) è fornita dall'Amministrazione o, in alternativa, è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
e) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;
f) non è pregiudicata l'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.

Dalla ricognizione effettuata emergono i seguenti dati:

STRUTTURA	TOTALE ATTIVITÀ	ATTIVITÀ "SMARTABILI"	TOTALE DIPENDENTI	DIPENDENTI "SMARTABILI"
U.O. AA. GG. E PERSONALE	10	8	6	5
UFFICIO TECNICO - U.O. PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI, DIREZIONE LAVORI	9	5	3	3
UFFICIO TECNICO - U.O. MANUTENZIONE STABILI	12	6	5	4
UFFICIO TECNICO - U.O. APPALTI	10	5	2	2
UFFICIO AMMINISTRATIVO - U.O. SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	11	11	*	*
UFFICIO AMMINISTRATIVO - U.O. GESTIONE IMMOBILIARE	22	5	5	4
UFFICIO AMMINISTRATIVO - U.O. GESTIONE BILANCIO E RISORSE	25	10	4	4
U.O. LEGALE	14	13	5	4
TOTALI GENERALI	113	63	30**	26

*Attività affidate in prevalenza a società esterna ed in parte a personale già assegnato ad altre unità operative

** Nel totale dipendenti non sono calcolati i dirigenti

Rinviando all'Allegato **1** per i dati analitici risultanti dalla ricognizione effettuata, si può rilevare un dato complessivo di fondamentale importanza ai fini della redazione del presente documento e, cioè, che, con adeguati investimenti in tecnologie digitali e interventi formativi mirati, vi è un **ampio margine di incremento delle attività "smartabili" dell'ATER**.

Il lavoro agile ben può, di conseguenza, costituire una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Ed è proprio questo l'obiettivo che l'Azienda intende perseguire nel triennio di riferimento del POLA: investire in risorse umane (formazione) e strumentali (dotazioni tecnologiche) per aumentare le attività che possono essere svolte in modalità agile, in modo tale da **aumentare la possibilità di accesso "strutturale" a tale modalità di lavoro da parte dei dipendenti.**

Superata la fase più acuta dell'emergenza epidemiologica legata al Covid-19 in cui si sono raggiunte le percentuali anomale riportate al paragrafo 1.1), l'obiettivo dell'ATER è quello di arrivare - nel corso del triennio 2022-2024 - a consentire lo svolgimento in via ordinaria della prestazione lavorativa in smart working ad almeno il 15 % e fino a un massimo del 30% dei lavoratori addetti ad attività (anche solo in parte) "smartabili".

Tanto sulla base della consapevolezza dei benefici che ne potranno derivare in termini di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, di aumento del benessere organizzativo e, di conseguenza, della produttività dei dipendenti, con evidente impatto positivo sulla performance organizzativa ed individuale e conseguentemente sulla qualità dei servizi resi all'utenza.

L'implementazione di tale nuova modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione dell'ATER - che, come anticipato nell'introduzione del presente documento costituisce specifico obiettivo operativo del Piano della Performance 2022-2024 - avverrà secondo quanto riportato nel ***"Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile"*** di cui al paragrafo successivo.

Il suddetto Disciplinare, nel regolamentare, fra l'altro, presupposti ed iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile, prevede, in particolare, in fase di prima applicazione del POLA, una **fase attuativa sperimentale** – fino al 31 dicembre 2023 – durante la quale: - gli accordi individuali per l'attivazione del lavoro agile abbiano durata determinata; - per ciascun lavoratore sia previsto un massimo di due giorni alla settimana in cui prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, anche al fine di assicurare e garantire una rotazione tra il personale richiedente l'attivazione dello smart working; - per tutti i lavoratori sia prevista una eguale fascia oraria in cui, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono tenuti a rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate; - gli accordi individuali di lavoro agile sono definiti dai Dirigenti di riferimento di concerto con il Dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

2.2. DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Articolo 1
Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- "**Lavoro in presenza**": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.
- **"Telelavoro"** (Legge n. 191/1998; DPR n. 70/1999; Accordo quadro 23/03/2000): prestazione lavorativa svolta a distanza, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentono il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.
- "**Lavoro agile**" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- "**Accordo individuale**": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ater. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- "**Sede di lavoro**": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Azienda a cui il dipendente è assegnato;
- "**Domicilio del lavoro**": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Azienda che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- "**Amministrazione**": ATER Matera;
- "**Postazione di lavoro agile**", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- "**Lavoratore/lavoratrice agile**": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "**Dotazione informatica**": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- "**Attività Smartabile**": attività che può essere espletata anche in modalità agile o da remoto.

Articolo 2
Oggetto

L'ATER di Matera prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, lavoro agile, telelavoro.

Il presente disciplinare regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ATER di Matera, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente di questa Azienda ed emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Azienda consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "*Smartabili*".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77 e successivamente modificato dal D.L. 22 aprile 2021, n. 52 converto con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività *smartabili* può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. E', tuttavia, previsto una percentuale massima di dipendenti che possono lavorare in modalità agile pari al 30 %. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi regolarità, continuità ed efficienza della prestazione lavorativa, nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo articolo 20.

Articolo 3
Obiettivi

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'ATER persegue inoltre le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo basate sul principio *"far but close"*;
c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi e in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;
d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
f) promuovere una modalità che consenta all'Azienda una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Articolo 4
Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ATER di Matera, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

In considerazione del loro ruolo di coordinamento delle risorse umane assegnate, l'accesso al lavoro agile da parte dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa è, tuttavia, consentito solo in casi eccezionali.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale eventualmente in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata *smartabile* dal Dirigente di riferimento.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre attività sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro

Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite del rispettivo monte ore annuale, previsto dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alla preventiva comunicazione al Dirigente di riferimento e alla struttura competente in materia di gestione del personale.

Articolo 5
Attività "*smartabili*"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività *smartabili*.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, tali comunque da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
d) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
f) non è pregiudicata l'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.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, e assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. In ogni caso deve essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa figura del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working e viceversa, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro o lavoro agile precedentemente instaurato.

Articolo 6
Modalità di accesso al Lavoro Agile - Priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svola dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto di cui all'Allegato **A)** è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Dirigente della struttura organizzativa competente in materia di gestione del personale.

Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

a) all'attività svolta dal dipendente;
b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;

c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi resi, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero non sostenibile, o comunque tale ritenuto dal Dirigente di riferimento, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di seguito elencato:

1) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
2) Lavoratori/trici con figli conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Matera, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Fatte salve le suddette priorità, l'Amministrazione dovrà comunque avere cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, garantendo comunque la rotazione del personale che ne faccia richiesta.

Articolo 7
Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'Ufficio cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Direttore e con l'Amministratore Unico, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 del presente disciplinare durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Nel caso di accoglimento della richiesta, il Dirigente comunicherà l'avvenuta proroga al Dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

Il Dirigente di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato sotto la lettera **B)**.

Nell'accordo devono essere definiti:

1) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2) se trattatasi di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
3) il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni e della necessità di assicurare la prevalenza del lavoro in presenza;
4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7) fascia/e oraria/e di contattabilità di cui al successivo art. 9;

8) il periodo di riposo e di disconnessione;
9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti alle comunicazioni di cui all'art. 9-bis del decreto-legge n. 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 608/1996, e successive modificazioni.

Articolo 8
Luogo di lavoro

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché sia funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Articolo 9
Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa il dipendente deve garantire la sua disponibilità nella/e fascia/e oraria/e definita/e nell'Accordo individuale di cui all'articolo 7 (cd. "fascia di contattabilità").

Nella fascia oraria di cui sopra il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, ove richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.). Dovrà, inoltre, rendere la prestazione lavorativa secondo le mansioni assegnate.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19.30 alle ore 8.00 né, di regola, durante il sabato e la domenica, nonché durante le giornate festive infrasettimanali, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi (*"periodo di riposo e disconnessione"*).

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non è possibile, inoltre, effettuare trasferte, né lavoro svolto in condizioni di disagio o rischio.

Nella fascia oraria di cui al comma 2) sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. In tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento e alla struttura preposta alla gestione del personale. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua - d'accordo con il proprio dirigente - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

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

Articolo 10
Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione nel periodo di cui al comma 2 del precedente articolo 9.

Durante tale periodo non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

Durante tale periodo il dipendente può, inoltre, disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 11
Dotazione tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

L'Amministrazione fornisce al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare tale dotazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Qualora l'Amministrazione non fornisca al dipendente la strumentazione necessaria, questi può utilizzare strumenti informatici e/o tecnologici idonei di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Articolo 12
Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Articolo 13
Recesso dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento. Nel caso in cui l'accordo sia a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

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

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

In particolare l'Amministrazione può recedere dall'accordo nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di recesso dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 14
Prescrizioni Disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento e nel Codice disciplinare dell'ATER di Matera e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, l'inosservanza del presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva, nonché, se ritenuto opportuno/necessario, il recesso dell'Amministrazione dall'accordo individuale secondo quanto previsto dal precedente articolo 13.

Articolo 15
Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Le modalità d'uso degli strumenti forniti al dipendente per rendere la prestazione lavorativa e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e secondo quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/70, in apposito regolamento che costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

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

Anche in caso di dotazione informatica e tecnologica di proprietà o nella sua disponibilità, il dipendente è tenuto all'osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Articolo 16
Privacy

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

Il dipendente è, inoltre, tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Articolo 17
Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- 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.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo18
Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, con l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 19
Valutazione performance e monitoraggio

Ai fini della misurazione e valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'ATER secondo quanto indicato nella apposita sezione del Piano Organizzativo di Lavoro Agile.

Articolo 20
Entrata in vigore – regime sperimentale e norme di rinvio

Il presente Disciplinare entra in vigore dal _____.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase attuativa sperimentale - fino al 31 dicembre 2023 - durante la quale:

- gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a tre mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di tre mesi per volta e comunque con durata non oltre il 31 dicembre 2023;

- per ciascun lavoratore sarà previsto un massimo di due giorni alla settimana in cui prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, anche al fine di assicurare e garantire una torazione tra il personale richiedente l'attivazione dello smart working;

- per tutti i lavoratori sarà prevista una eguale fascia oraria in cui, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono tenuti a rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate, e precisamente: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, nelle giornate lavorative di nove ore, anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00;

- gli accordi individuali di lavoro agile sono definiti dai Dirigenti di riferimento di concerto con il Dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa e alla contrattazione collettiva vigenti.

Allegato A

Al Dirigente dell'Ufficio _____

_____

SEDE

Al Dirigente dell'Ufficio _____

_____

SEDE

Oggetto: Domanda di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi degli artt. 18 e seguenti della Legge n. 81/2017

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso l'ATER di Matera, assegnato all'Ufficio _____, con Profilo di _____, Categoria _____, Matricola n. _____;

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi ai sensi dell'art. 7 del Disciplinare approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. _____ del _____.

A tal fine

DICHIARA

a) ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

1. di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate che hanno priorità nell'accesso allo smart working secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (all'occorrenza certificate e/o documentate):
   - o Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dalla legge;
   - o Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   - o Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   - o Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Matera, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
2. di non rientrante in alcuna delle precedenti categorie e tuttavia di trovarsi nella seguente condizione di necessità: _____;

b) di necessitare per lo svolgimento della prestazione in modalità agile della seguente strumentazione tecnologica: _____

e di essere disponibile, nel caso di indisponibilità o di insufficienza di tale strumentazione da parte dell'Azienda, ad utilizzare i propri dispositivi per lo svolgimento della prestazione lavorativa;

c) di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. _____ del _____;

d) di accettare ed impegnarsi ad osservare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare in esso contenuto, nonché tutto quanto sarà definito nel previsto Accordo individuale;

e) di autorizzare il trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii

_____ (luogo e data)

_____ (firma)

Allegato B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 18 E SEGUENTI DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

Tra

Il dipendente _____, Matricola n. _____ inquadrato nella categoria _____ profilo professionale _____, attualmente in servizio presso l'Ufficio _____ (di seguito "il Dipendente")

e

il Dirigente dell'Ufficio _____ dott. _____ (di seguito "il Dirigente")

Premesso che

- con nota del ..... prot. n. .....il dipendente suddetto ha presentato domanda di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare in esso contenuto per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Deliberazione dell'Amministratore Unico n._____ del _____;

considerata la vigente normativa
ed in particolare:
- la Legge n. 81/2017;
- i Decreti Ministeriali della Pubblica Amministrazione del 19.09.2020, del 23.12.2020, del 20.01.2021;
- le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30.11.2021;

si conviene e stipula quanto segue.

Art. 1)
Il Dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii., nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato che, allegato **1)** al presente accordo, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2)
La prestazione di lavoro in modalità agile sarà svolta per n. ___ giorni al mese, di cui n. ___ giorni massimo a settimana, di norma nelle giornate di _____, assicurando, in ogni caso, la prevalenza del lavoro in presenza.

Modifiche alle giornate lavorative sopra indicate dovranno essere previamente concordate con il Dirigente, di norma su base settimanale e comunicate tempestivamente alla struttura responsabile della gestione del personale.

Qualora, per esigenze organizzative, la giornata di lavoro in modalità agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il Dirigente, potrà ricandelarizzare detta giornata nella stessa settimana o eventualmente in quella immediatamente successiva.

Diversamente, qualora la giornata di smart working non venga effettuata per iniziativa del Dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di richiedere la presenza in sede del Dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il Dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 3)
Durante le giornate di lavoro agile, la prestazione lavorativa è eseguita, senza vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, infatti, il Dipendente è unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa. A tal fine, è tenuto a rispettare la programmazione periodica della sua attività, che, in relazione all'attività complessiva dell'Ufficio e agli obiettivi di performance definiti nel Piano Triennale della Performance dell'Azienda, sarà definita dal Dirigente/incaricato di Posizione Organizzativa con l'indicazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi di breve-medio periodo.

La prestazione di lavoro in modalità agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe garantito presso la sede dell'Amministrazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati sarà effettuata mediante un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, con le seguenti modalità: _____ (indicare le modalità, es. stesura di report secondo una cadenza concordata, momenti di confronto nei giorni di presenza in sede, etc.).

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà, tuttavia, rendersi disponibile nella/e seguente/i fascia/e oraria/e: _____.

Durante tale/i fascia/e il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere e-mail, lettere, report, fare telefonate, etc.). Dovrà, inoltre, rendere la prestazione lavorativa secondo le mansioni assegnate. Il numero di telefono ai fini della contattabilità è il seguente _____.

Art. 4)
Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in tale modalità non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, così come non è previsto il buono pasto. Potrà invece essere chiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

Nella/e fascia/e oraria/e di cui al precedente art. 3) il Dipendente può fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. In tal caso, ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente e alla struttura preposta alla gestione del personale. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 5)
Al Dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, (cioè anche tra colleghi), dalle ore 19.30 alle ore 8 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 6)
Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: _____.
(indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività specificando se di proprietà o nella disponibilità del Dipendente o se fornita dall'Amministrazione)

Ogni importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc..) è, in ogni caso, a carico del Dipendente.

Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione lavorativa in modalità agile e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e secondo

quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/70, in apposito Regolamento dell'ATER come per tempo in vigore, cui si rinvia e che fa parte integrante del presente accordo (Allegato **2**).

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli/resi disponibili dall'Amministrazione con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 7)
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché – tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza – risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, non metta a rischio la sua incolumità psichica e fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il Dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con riferimento particolare alle previsioni del d. lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza dello stesso lavoratore nella scelta di un luogo lavorativo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017, di cui all'allegato **3** di cui il Dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Art. 8)
Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto al rispetto delle regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso.

Art. 9)
Ipotesi A: Il presente accordo è a tempo indeterminato a decorrere dal _____
Ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.
Ipotesi B: Il presente accordo è a tempo determinato dal _____al _____.
In presenza di un giustificato motivo ognuna delle parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine.

Per motivi di necessità organizzativa relativa ad esigenze di servizio, gli effetti del presente accordo potranno essere temporaneamente sospesi.

Art. 10)
Il lavoratore è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile con diligenza, anche al di fuori delle sede dell'Ente, oltre che al rispetto delle obbligazioni di cui al presente accordo ed al contenuto del codice disciplinare.

Art. 11)
Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle Policy e dai Regolamenti dell'Amministrazione (ed in particolare dal "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile"), dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal codice disciplinare.

Art. 12)
Il presente accordo individuale, unitamente all'allegata informativa sulla salute e sicurezza ex art. 22 comma 1, legge 81/2017, viene trasmesso alla struttura preposta alla gestione del personale per gli adempimenti di competenza.

Allegati:

1) Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile
2) Regolamento sulle modalità d'uso degli strumenti informatici e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione
3) Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017

Matera, lì_____

Firma del Dirigente	**Firma del dipendente**
_____	_____

2.3. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

Fondamentale, per l'implementazione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'ATER, è una adeguata formazione del personale, anche dirigenziale.

Nel corso del triennio di riferimento del POLA saranno, pertanto, previsti

a) **percorsi formativi per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative**, finalizzati a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili per una gestione efficiente del lavoro agile;

b) **percorsi formativi per i dipendenti**, finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali e all'aggiornamento/acquisizione delle nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e le interazioni a distanza anche con l'utenza.

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'ATER - fortemente voluto dall'Amministratore Unico - è un processo complesso che vede coinvolti più soggetti, in primis **i Dirigenti e i titolari di Posizioni Organizzative** come principali protagonisti nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti e ai titolari di Posizioni Organizzative è richiesto: - di individuare le attività che, nell'ambito dei criteri fissati dal Disciplinare di cui al paragrafo 2.2., possono essere svolte con la modalità del lavoro agile e il personale da adibirvi; - di definire per ciascun dipendente gli obiettivi, le priorità e i comportamenti attesi; - nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e di verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Come anticipato al paragrafo 1.3, nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance saranno individuati indicatori adeguati alla nuova forma di prestazione di lavoro, ossia alla modalità agile introdotta. La qual cosa comporterà - così come richiesto dalle "Linee Guida sul POLA" - il coinvolgimento dell'**Organismo Indipendente di Valutazione** (l'Autorità regionale per la valutazione e il merito-OIV di cui all'art. 3 della L.R. n. 31/2010), chiamato ad esprimere il proprio parere vincolante ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009.

Nel processo di implementazione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'ATER, i Dirigenti opereranno in raccordo e con il supporto della struttura organizzativa preposta alla gestione del personale e del Responsabile della transizione digitale (RTD).

La **struttura organizzativa preposta alla gestione del personale** è chiamata a svolgere un'importante attività di impulso e coordinamento nella fase attuativa del POLA e di supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Sarà, infatti, compito di tale struttura: - procedere alla revisione degli strumenti di programmazione e controllo per renderli maggiormente funzionali al lavoro agile; - supportare i dirigenti, di concerto con il RTD, nell'individuazione e aggiornamento delle attività/processi lavorabili da remoto; - supportare i dirigenti nella fase di stipula degli accordi individuali, di monitoraggio dell'attività svolta dai lavoratori agili e di verifica dei riflessi sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; - procedere all'analisi dei fabbisogni formativi funzionali allo smart working e alla successiva pianificazione ed attuazione degli interventi formativi; - definire modalità e tempistica del monitoraggio del lavoro agile - anche con riferimento all'impatto sul benessere organizzativo - anche in funzione degli aggiornamenti annuali del POLA.

Il **Responsabile della Transizione Digitale (RTD)** è chiamato dalla normativa di riferimento a definire un *maturity model* per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari. La disponibilità di dotazioni tecnologiche adeguate costituisce, infatti, la condizione fondamentale per l'implementazione e lo sviluppo dello smart working. Spetterà, dunque, al RTD: - individuare le attrezzature e dotazioni strumentali necessarie per il lavoro da remoto (supporti hardware e applicativi software); - mappare i processi, le banche dati e i servizi da digitalizzare; - pianificare e programmare gli acquisti da effettuare per infrastrutture hardware e software; - programmare e presidiare la digitalizzazione dei processi, banche dati e servizi; - programmare e presidiare la graduale migrazione verso un ambiente prevalentemente in cloud; - definire e validare/aggiornare annualmente i criteri di smartabilità delle attività/processi e supportare i dirigenti e le posizioni organizzative nella mappatura e aggiornamento delle attività/processi lavorabili da remoto in relazione all'evolversi dello stato di salute digitale dell'Azienda; - prevedere l'istituzione di un servizio continuo di assistenza ed helpdesk al personale in smart working per la risoluzione di qualsiasi tipo di problematica tecnica ed operativa.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'ATER, la scelta dell'Amministrazione è stata quella della sua introduzione progressiva e graduale, secondo il programma definito con il presente Piano e riportato nella tabella alla pagina successiva.

Il programma, articolato in una fase di avvio, una fase di sviluppo intermedio ed una fase di sviluppo avanzato, si prefigge di:

- agire sulle condizioni abilitanti del lavoro agile in modo tale da consentirne, entro il 31-12-2024, l'accesso in via ordinaria ad almeno 15% (e non oltre il 30%) dei dipendenti addetti ad attività/processi lavorabili da remoto;
- ottenere, attraverso il ricorso al lavoro agile e la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, un miglioramento della performance organizzativa e individuale ed un impatto positivo sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

Tenendo conto della baseline del 2021, il programma prevede, nella fase di avvio, l'introduzione ed il monitoraggio dei soli indicatori minimi previsti dalle Linee guida sul POLA (condizioni abilitanti e stato di implementazione del lavoro agile), così da creare la base di partenza per successive serie storiche.

Gli indicatori sulle condizioni abilitanti e sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono, infatti, il punto di partenza per le organizzazioni che vogliano rivedere i propri modelli organizzativi nella direzione del lavoro agile. Sono, pertanto, i primi ad essere utilizzati nel presente POLA, ma ad essi, a partire dall'aggiornamento 2023-2025, si aggiungeranno progressivamente alcuni indicatori, fra quelli suggeriti dalle Linee guida sul POLA, ritenuti idonei a misurare l'apporto del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ATER e gli impatti interni ed esterni all'Amministrazione.

Il programma definito con il presente documento si prefigge, infatti, di giungere, nel triennio di riferimento, ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile in cui monitorare tutte le dimensioni indicate dalle suddette Linee guida.

Considerata l'assenza di esperienze pregresse ed il carattere sperimentale che avrà l'introduzione strutturale del lavoro agile nel corso del 2022, i valori degli indicatori minimi di cui sopra relativi alle fasi di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato, potranno essere (anche sensibilmente) rivisti in sede di aggiornamento annuale del documento.

Al termine della fase di avvio, infatti, l'ATER verificherà il livello raggiunto rispetto al livello programmato e atteso. I risultati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale della performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2023-2025. In occasione del primo aggiornamento del POLA saranno anche individuati ed introdotti gli indicatori ed i valori attesi relativi alle altre dimensioni da monitorare (performance organizzativa ed impatti).

Analogamente si procederà, a consuntivo, dopo ciascuna delle ulteriori fasi (di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato): l'Amministrazione verificherà, infatti, il livello raggiunto rispetto

a quello programmato nel POLA, rendiconterà i risultati in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance e li utilizzerà quale punto di partenza per l'individuazione della programmazione dei cicli successivi.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2022-2024

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (BASELINE)	FASE DI AVVIO TARGET 2022	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2023	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE SALUTE ORGANIZZATIVA	**Adeguare l'organizzazione dell'Azienda rispetto all'introduzione del lavoro agile e migliorare il clima organizzativo**	1) Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi funzionale al lavoro agile	Presente, ma da migliorare	Revisione del sistema di programmazione e controllo in funzione dell'approccio agile all'organizzazione del lavoro	Implementazione ed eventuale aggiornamento del sistema	Implementazione ed eventuale aggiornamento del sistema
		2) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assente	Definizione di un piano integrato di comunicazione e promozione di informazioni necessarie al corretto e adeguato impiego diffuso del lavoro agile (es. linee guida, direttive, regolamenti, accordi individuali, strumenti di monitoraggio delle attività, etc.)	Implementazione e continuo aggiornamento dei contenuti	Implementazione e continuo aggiornamento dei contenuti
		3) Monitoraggio del lavoro agile	Assente	Definizione di modalità e tempistiche del monitoraggio del lavoro agile	Implementazione ed eventuale miglioramento del sistema	Implementazione ed eventuale miglioramento del sistema
		4) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Assente		Introduzione di un help desk informatico dedicato al lavoro agile sulla Intranet aziendale	Continuo aggiornamento della sezione informativa
NOTE		Indicatori introdotti e monitorati nella fase di avvio: nn. 1), 2) e 3)				

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (BASELINE)	FASE DI AVVIO TARGET 2022	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2023	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE SALUTE PROFESSIONALE	**Adeguare i profili professionali esistenti all'interno dell'Azienda rispetto a quelli necessari**	**Competenze direzionali:**				
		5) corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Nessuno	Analisi dei fabbisogni formativi – Definizione piano triennale degli interventi – Erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative
		6) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno adottato un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale			100%	100%
		Competenze organizzative:				
		7) corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche per il lavoro agile	Nessuno	Analisi dei fabbisogni formativi – Definizione piano annuale degli interventi – Erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative
		8) % lavoratori che hanno lavorato per obiettivi e/o progetti e/o processi			100%	100%
		Competenze digitali:				
		9) corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze digitali utili al lavoro agile	Nessuno	Analisi dei fabbisogni formativi – Definizione piano triennale degli interventi – Eventuale erogazione delle attività formative previste per il 2022	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative previste per il 2023	Eventuale aggiornamento del piano ed erogazione delle attività formative previste per il 2024
		10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
NOTE		Indicatori introdotti e monitorati nella fase di avvio: nn. 5), 7), 9) e 10)				

DIMENSIONI		OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (BASELINE)	FASE DI AVVIO TARGET 2022	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2023	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	**Inserimento di finanziamenti e investimenti per il lavoro agile nel bilancio preventivo**	11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agili	Nessuno	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000
			12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 20.000	€ 7.000	€ 15.000	€ 20.000
			13) Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	Nessuno	€ 7.000	€ 15.000	€ 20.000
	SALUTE DIGITALE	**Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi**	14) N. Computer e altri supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile	Nessuno	3	5	5
			15) Sistema VPN	Presente	Progressiva estensione a tutti i dipendenti in lavoro agile		
			16) Intranet	Assente	Introduzione Intranet	==	==
			17) Servizi in cloud	2	Migrazione in cloud di almeno un servizio all'anno		
			18) Applicativi software che gestiscono i flussi documentali	Nessuno	Acquisto ed implementazione di almeno un applicativo all'anno		
			19) Applicativi e banche dati aziendali consultabili da remoto	6	Acquisto e/o implementazione di almeno un applicativo/banca dati all'anno		
			20) Utilizzo firma digitale nei procedimenti	Solo per alcune figure apicali	Progressiva estensione dell'utilizzo della firma digitale nei procedimenti a tutti gli incaricati di posizione organizzativa e a tutti i responsabili di procedimento		
NOTE			Tutti gli indicatori vengono introdotti e monitorati fin dalla fase di avvio				

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (BASELINE) [*]	FASE DI AVVIO 2022	FASE DI SVIUPPO INTERMEDIO TARGET 2023	FASE DI SVIUPPO AVANZATO TARGET 2024
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	**Rendere accessibile il lavoro agile ad almeno il 15% e non oltre il 30% dei dipendenti addetti ad attività lavorabili da remoto**	24) % lavoratori agili effettivi (n. lavoratori agili effettivi/totale di lavoratori agili potenziali)§		≥ 5 % [**]	≥ 10 % [**]	≥ 15 % [**]
		25) % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori		50%	80%	100%
		26) % dipendenti in lavoro agile soddisfatti		50%	80%	100%
NOTE		§ Per lavoratori agili potenziali si intende il totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili da remoto [*] Il carattere emergenziale - e, quindi, spesso estemporaneo e di breve durata - del ricorso allo smart working durante tutto il 2021, non consente di avere per il 2021 dati cui fare riferimento in ottica comparativa con riferimento a tutti e tre gli indicatori [**] Con arrotondamento all'unità superiore				

ALLEGATO 1

"MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI"

U.O. AFFARI GENERALI E PERSONALE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Gestione economica e giuridica del personale dell'Azienda	x	
Adempimenti connessi alla gestione delle risorse umane	x	
Gestione Ufficio relazioni con il pubblico		x
Attività di monitoraggio e di verifica del corretto funzionamento del rapporto con gli inquilini	x	
Cura dei rapporti con l'organismo indipendente di valutazione	x	
Aggiornamento del sistema di valutazione del personale	x	
Gestione servizio protocollo dell'Azienda		x*
Acquisizione e-mail e spedizione posta elettronica	x	
Cura dell'efficacia degli atti amministrativi secondo le prescrizioni di legge (gestione delle pubblicazioni nell'albo pretorio)	x	
Armonizzazione dei regolamenti dell'Azienda e adeguamento alla normativa vigente	x	

* Il servizio protocollo potrebbe diventare parzialmente *smartabile* ove fosse introdotto un applicativo software per la gestione dei flussi documentali

U.O. SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Gestione operativa del sistema informatico in esercizio, con particolare riferimento alle attività centralizzate di backup/restore della banca dati e conservazione dei relativi supporti, alla manutenzione e alle elaborazioni relative alle procedure informatiche dell'Ente	x*	
Supporto operativo di tutti gli Uffici-utente per tutte le applicazioni dell'Ente	x*	
Verifiche periodiche riferite alla sicurezza dei dati nonché all'aggiornamento dei software anti-intrusione	x*	
Attività connesse alle fasi di pre-bollettazione, di bollettazione, di verifica, di preparazione dei dati per l'invio a mezzo Postel, dei bollettini di c/c postali agli inquilini per il pagamento di canoni e servizi	x	
Attività connesse alle fasi di acquisizione - a mezzo di interfacciamento con Poste Italiane - dei versamenti effettuati dagli inquilini sui c/c postali, alla immissione nella banca dati dell'Ente	x	

Elaborazioni dei dati consistenziali presenti nella banca dati, finalizzate al calcolo dell'imposta municipale sugli immobili (IMU), acconto e saldo, e alla produzione dei documenti, di dettaglio e riepilogativi, necessari per gli adempimenti legislativi	x	
Adempimenti conseguenti la gestione operativa dei rapporti in essere con le Organizzazioni Sindacali degli Inquilini	x	
Elaborazioni inerenti il patrimonio e l'individuazione degli assegnatari morosi ai sensi della vigente legislazione	x	
Monitoraggio e aggiornamento del sito Web dell'Ente	x*	
Attività connesse all'attuazione del Regolamento in materia di "Privacy	x	
Supporto del "Responsabile della Transizione Digitale" e provvede a tutte le attività, dal punto di vista tecnico-informatico, connesse all'attuazione della "Transizione Digitale" dell'Ente prevista dal D.Lgs. n.179/2016 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)	x	

* Attività attualmente affidate a società informatica esterna

U.O. GESTIONE IMMOBILI	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Attività connesse al controllo e alla gestione amministrativa del patrimonio		x*
Valorizzazione del patrimonio dell'Azienda		x
Ispezione del patrimonio immobiliare al fine di evitarne il degrado		x
Adempimenti relativi all'acquisizione delle aree tramite l'attivazione di procedure espropriative		x*
Predisposizione dei bandi di concorso per assegnazione alloggi e per locali ad uso diverso	x	
Assegnazione degli alloggi nel rispetto delle procedure in vigore nonché delle graduatorie definite dalle funzioni competenti		x
Determinazione e aggiornamento dei canoni di locazione secondo la normativa vigente in materia	x	
Censimento biennale anagrafico-reddituale degli assegnatari		x*
Predisposizione e stipula dei contratti di locazione		x
Registrazione telematica dei contratti di locazione, relativi rinnovi e risoluzioni	x	
Riacquisizione della disponibilità dell'Azienda degli alloggi resi liberi redigendo specifico verbale di presa in carico		x
Espletamento procedure per la gestione scambio alloggi		x*
Espletamento procedure di decadenza dall'assegnazione		x*

Avvio, nel caso di occupazioni senza titolo, delle procedure finalizzate a rendere libero l'alloggio		x*
Recupero in via amministrativa della morosità relativa ai canoni di locazione e alle quote condominiali		x*
Relazioni con gli assegnatari ed i Comuni		x
Predisposizione di avvisi pubblici per l'assegnazione dei locali ad uso diverso dall'abitazione	x	
Gestione amministrativa dei condomini di proprietà e misti		x *
Operazioni connesse alla alienazione e acquisizione degli immobili di edilizia residenziale pubblica, compresi gli atti e le procedure propedeutiche alla conclusione dell'iter tecnico-amministrativo compreso la eventuale cancellazione di ipoteche legali gravanti sull'immobile		x*
Recupero in via amministrativa della morosità relativa alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate, interessando all'uopo, se necessario, l'Unità operativa legale dell'Azienda		x*
Operazioni connesse all'estinzione del diritto di prelazione		x*
Variazioni anagrafiche/reddituali a seguito di: - nuove assegnazioni; - volturazioni; - regolarizzazioni; - ampliamento/riduzione nucleo familiare; - conguagli; - vendite; - quietanze; etc.	x	

* Attività al momento non eseguite in modalità agile, ma che diverrebbero *smartabili* ove si effettuasse la digitalizzazione dei documenti d'archivio e fosse introdotto un applicativo software per la gestione dei flussi documentali

U.O. GESTIONE BILANCIO E RISORSE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Tecnico Amministrativa	x	
Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione sulla base delle relazioni predisposte dalle strutture organizzative dell'Azienda	x	
Verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture organizzative interessate	x	
Formulazione di proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a seguito della richiesta dei responsabili delle strutture organizzative interessate o di propria iniziativa		x
Controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Azienda		x
Gestione delle entrate e delle spese		x
Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata		x
Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento		x
Cura dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente, la Banca d'Italia e con l'Organo di Revisione		x

Tenuta della contabilità I.V.A. e dei libri contabili	x	
Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	x	
Verifica degli equilibri di bilancio		x
Assestamento del Bilancio di Previsione	x	
Riaccertamento dei residui sulla base delle comunicazioni conseguenti ad attività ricognitive e certificative delle competenti strutture dell'Azienda		x
Predisposizione del Bilancio Consuntivo e dei relativi allegati	x	
Predisposizione delle dichiarazioni fiscali dell'Azienda (IRES, IRAP, IVA) e determinazione e liquidazione delle imposte locali (IMU, TASI, TARES, ecc.)	x	
Verifica del Conto di Tesoreria		x
Gestione della cassa Economato, dei registri Economato e degli acquisti di beni e servizi, a valere sul fondo Economato, tramite CONSIP e MEPA		x
Predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento della gara d'appalto di servizi e forniture anche tramite il sistema MEPA, per importi inferiori a €40.000,00	x	
Predisposizione del modello 770 per la parte relativa ai redditi di lavoro autonomo e predisposizione e rilascio delle certificazioni uniche relative a professionisti esterni all'Azienda	x	
Elaborazione e tenuta dei prospetti di Gestione Speciale ed emissione degli ordinativi di pagamento		x
Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili, nonché gestione degli automezzi		x
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso		x
Gestione amministrativa delle convenzioni di finanziamento stipulate dall'Azienda con gli Organismi finanziatori, garantendo il necessario collegamento con l'Ufficio Tecnico al fine di procedere tempestivamente alle richieste di accredito delle trance di finanziamento di ciascuna Convenzione		x
Controllo di gestione dell'Azienda		x

U.O. PROGETTAZIONE COSTRUZIONE, DIREZIONE LAVORI	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Redazione del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche dell'Azienda	x	
Studio di fattibilità tecnico ed economico e progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al Piano Triennale ed Annuale approvati dall'Amministrazione	x	
Direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché liquidazione dei relativi SAL		x

Richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere progettate dall'Ufficio Tecnico dell'Azienda e/o da professionisti esterni incaricati	x	
Redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione	x	
Cura dei rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla consegna delle aree/superfici, alla realizzazione dei lavori ed alla chiusura degli stessi		x
Accatastamento delle opere realizzate dall'Azienda		x
Predisposizione degli atti tecnici propedeutici alla richiesta della certificazione di agibilità	x	
Redazione della certificazione energetica degli alloggi di proprietà dell'Azienda ai sensi del D.lgs n. 192/2005 e succ. modificazioni per gli alloggi di nuova costruzione		x

U.O. MANUTENZIONI STABILI	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Manutenzione ordinaria, straordinaria e recupero di tutti gli immobili di proprietà e in gestione dell'Azienda, oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori, fognature		x
Progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al punto precedente	x	
Richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere di propria competenza	x	
Redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione	x	
Direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché alla liquidazione dei relativi SAL		x
Cura dei rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi		x
Progettazione della riqualificazione dei piani urbani	x	
Verifica degli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini misti per quanto di competenza dell'Azienda		x
Programmazione delle opere di recupero, risanamento, riqualificazione e adeguamento tecnologico ed impiantistico degli immobili di proprietà dell'Azienda	x	
Redazione del piano degli interventi annuali di manutenzione, da sottoporre all'approvazione dei vertici aziendali	x	
Redazione degli atti tecnici necessari alla gestione del patrimonio esistente, quali aggiornamenti catastali, accertamenti della conformità e redazione certificati APE ai fini della vendita dell'alloggio		x
Verifica, congiuntamente all'Ufficio Gestione Immobiliare, delle convenzioni inerenti alle aree in diritto di superficie, redatte dai Comuni		x

U.O. APPALTI	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento delle procedure di gara d'appalto, secondo le varie tipologie previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per lavori, servizi e forniture	x	
Espletamento telematico della gara su piattaforma elettronica (MEPA) per le gare dei lavori di manutenzione e su altra Piattaforma per i lavori di costruzione per importi superiori a € 150.000,00, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.		x
Verifica del possesso dei requisiti tramite il sistema AVCPass e verifica antimafia tramite il sistema di accreditamento delle Prefetture	x	
Predisposizione degli atti relativi alla dichiarazione di aggiudicazione	x	
Adempimenti di pubblicazione degli avvisi ed esiti di gara	x	
Monitoraggio ANAC degli appalti generati nell'anno e aggiornamento degli appalti in corso	x	
Redazione e rogito dei relativi contratti d'appalto in formato pubblico ed elettronico		x
Registrazione telematica dei contratti di appalto	x	

U.O. LEGALE	SMARTABILE	NON SMARTABILE
Redazione degli atti necessari al rilascio degli immobili occupati abusivamente	x	
Richieste di rilascio da parte della competente Autorità Giudiziaria del decreto ingiuntivo di pagamento e di sfratto	x	
Registrazione e notifica dei decreti ingiuntivi	x	
Redazione degli atti di precetto contro i morosi che non hanno estinto il debito nei termini di cui al decreto ingiuntivo	x	
Preavviso di rilascio dell'alloggio nei confronti degli assegnatari che persistono nella condizione moratoria nonostante il precetto	x	
Esecuzione forzata degli sfratti		x
Attività necessarie al recupero dei crediti verso gli inquilini, compresa la costituzione in giudizio nell'ipotesi di opposizione	x	
Rateizzazione delle morosità già azionate legalmente a seguito di richiesta da parte degli assegnatari	x	
Gestione dei procedimenti relativi al contenzioso di carattere civile, amministrativo e penale	x	
Consulenza ed assistenza legale interna, in ordine all'adozione di atti e provvedimenti	x	

Redazione di pareri su questioni giuridiche, sottoposte dagli organi di vertice dell'Azienda	x	
Rappresentanza in giudizio in cui è parte l'Azienda	x*	
Cura dei contatti con gli eventuali professionisti legali esterni incaricati dall'Azienda	x	
Gestione delle controversie, sentiti gli organi di vertice, stragiudiziali e arbitrali	x	

* Attività non smartabile nel caso di udienze da tenersi in presenza

N.B. Non sono smartabili le attività di deposito e ritiro atti c/o Unep e le attività presso il domicilio di terzi (accessi e sopralluoghi finalizzati agli accessi)