

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)



Approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 159 del 15/12/2020

INDICE

Articolo 1	- Oggetto
Articolo 2	- Definizioni
Articolo 3	- Obiettivi
Articolo 4	- Destinatari
Articolo 5	- Procedure
Articolo 6	- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
Articolo 7	- Trattamento giuridico e economico
Articolo 8	- Strumenti e sicurezza dei dati
Articolo 9	- Sicurezza sul lavoro
Articolo 10	- Valutazione della performance
Articolo 11	- Recesso
Articolo 12	- Monitoraggio
Articolo 13	- Formazione
Articolo 14	- Disciplina transitoria
Articolo 15	- Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Provincia di Ancona, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, della normativa vigente in materia e dei relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- d. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “**Lavoro agile**” o “**Smart working**”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Provincia di Ancona nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “**Strumenti di lavoro agile**”: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) “**Sede di lavoro**”: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) “**Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA**”: documento con valenza programmatica di respiro triennale, redatto, sentite le organizzazioni sindacali, sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, che costituisce parte integrante del Piano della Performance dell'Ente, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative. Il Piano individua:
-a- le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

-b- il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera –a- ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile;

-c- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

e) “**Progetto individuale di lavoro agile**”: Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:

a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;

b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c. la durata del progetto, di norma annuale, ma con possibilità di progetti anche mensili, trimestrali o semestrali, in relazione a particolari esigenze limitate nel tempo, con possibilità di proroga, di norma, per pari periodo;

d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;

f. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 **Destinatari**

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile riguarda il personale dipendente della Provincia di Ancona, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le relative mansioni siano state individuate come afferenti ad attività che è possibile svolgere da remoto nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), nei limiti di contingente dallo stesso previsti.

Articolo 5 Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, è parte integrante del Piano della Performance dell'Ente, costituendone specifica sezione. Il Piano Organizzativo, approvato con decreto del Presidente della Provincia su proposta del dirigente del Settore competente in materia di personale, è pubblicato, a cura del medesimo dirigente, sulla rete Intranet per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale della Provincia di Ancona.

3. Il dipendente appartenente agli uffici indicati nel Piano Organizzativo di cui al comma 2 che intende aderire al lavoro agile presenta al dirigente del Settore di appartenenza e alla relativa Posizione Organizzativa, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.

4. Il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo di cui al comma 2, d'intesa con la Posizione Organizzativa di riferimento ed in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al dirigente del Settore competente in materia di personale.

Il progetto è redatto sulla base del modello pubblicato sulla rete Intranet.

5. In caso pervengano manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente procede ad individuare il dipendente cui assegnare il lavoro agile, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- richieste formulate dalle lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.;

situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;

esigenze di cura nei confronti di figli minori;

esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;

maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

6. Il dirigente del Settore competente in materia di personale, sulla base della proposta di cui al comma 4 e del parere di fattibilità tecnica rilasciato dal dirigente del Settore o relativa Posizione Organizzativa competenti in materia di informatica, approva, di norma entro 30 giorni, il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e).

7. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti digitalmente dal dirigente del Settore competente in materia di personale, dal dirigente del Settore di appartenenza e dal dipendente interessato. In situazioni eccezionali, in cui risulti momentaneamente impossibile o particolarmente gravoso o pericoloso il raggiungimento della sede di lavoro a causa di un

fatto notorio di particolare gravità non superabile con i mezzi ordinari, il dirigente può autorizzare il personale a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile prescindendo dalle procedure previste nel presente articolo.

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Ai fini di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgersi, le fasce orarie nelle quali il dipendente si rende contattabile.

5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni da parte della Provincia di Ancona, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prioritariamente effettuate tramite supporti telematici o informatici.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente e preventivamente comunicato dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Ancona, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.

8. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Articolo 7

Trattamento giuridico e economico

1. La Provincia di Ancona garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Provincia di Ancona garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di

comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e idonee modalità di accesso alla “*bacheca sindacale elettronica*”.

4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all’erogazione del buono pasto.

7. Nelle giornate di lavoro agile i permessi orari, diversi da quelli di cui alla legge 104/92, dovranno preferibilmente ricadere al di fuori delle fasce di contattabilità salvo casi eccezionali da concordare con il Dirigente e/o il Responsabile di Posizione Organizzativa.

Articolo 8

Strumenti e sicurezza dei dati

1. Il Progetto individuale di lavoro agile di cui all’articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell’attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o della Provincia di Ancona.

2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che la Provincia di Ancona possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. In caso di strumentazione di proprietà della Provincia di Ancona, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d’uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita alla Provincia di Ancona.

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

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

6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell’ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Provincia di Ancona.

7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il dirigente del Settore o Posizione Organizzativa competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all’articolo 5, comma 6.

8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d’ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e s.m.i.

Articolo 9

Sicurezza sul lavoro

1. La Provincia di Ancona, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i..

2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Provincia di Ancona al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. La Provincia di Ancona garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10

Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11

Recesso

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia la Provincia di Ancona (per mezzo dei dirigenti firmatari del progetto) sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Il dirigente del Settore competente in materia di personale, d'intesa con il dirigente del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 12

Monitoraggio

1. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta dal dipendente collocato in lavoro agile.

2. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione

conclusiva da trasmettere al Settore competente in materia di personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Articolo 13

Formazione

1. La Provincia di Ancona garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 14

Disciplina transitoria

1. la presente disciplina del lavoro agile, ove ritenuto necessario, potrà essere anticipata in via sperimentale, previa intesa tra Amministrazione ed Organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art.13 del CCI 2019/2021.

Articolo 15

Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore al termine del periodo emergenziale disposto dalle autorità centrali.

2. Il Settore competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della Provincia di Ancona.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Ancona, nella relativa sezione di "*Amministrazione Trasparente*".