



PROVINCIA DI RAVENNA

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL  
LAVORO AGILE**

**N. 77**

(Approvato con Atto del Presidente n. 132 del 30/11/2023)

## **Sommario**

ART. 1 – DEFINIZIONI

ART. 2 - FINALITA' E OBIETTIVI

ART. 3 - PRESUPPOSTI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

ART. 4 - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 5 - ADESIONE ALLO SMART WORKING E ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

ART. 6 - DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE IN MODALITA' AGILE

ART. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

ART. 8 - RECESSO

ART. 9 - MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN MODALITA' AGILE

ART. 10 - OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 12 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORMA FINALE

## ART.1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende:

- per “lavoro agile o *smart working*”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell’attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell’Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato dalle vigenti norme applicabili alla Pubblica Amministrazione;
- per “prestazione di lavoro agile”: prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato fuori dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione provinciale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- per “strumenti di lavoro agile”: strumenti informatici, pc portatile o equivalente e smartphone, che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- per “sede di lavoro”: i locali ove ha sede la Provincia di Ravenna e dove il dipendente espletà ordinariamente la sua attività lavorativa;
- per “lavoratore agile/smart worker”: il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile;
- per “postazione di lavoro agile/smart working”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile presso il domicilio del lavoratore, nonché in ogni altro locale idoneo, non fisso, da questi individuato;
- Per “accordo individuale di lavoro agile/smart working”: il progetto che, in coerenza con il presente regolamento, formalizza il consenso fra le parti. Oltre ai contenuti minimi elencati al successivo art.5, comma 1, punto d), l’accordo può contenere disposizioni aggiuntive, ritenute di volta in volta utili o necessarie ai fini di una migliore individuazione delle modalità esecutive del lavoro agile, con riferimento al singolo dipendente interessato;
- Per “fasce di reperibilità telefonica / disponibilità”: l’arco temporale, come fissato al successivo art. 6, comma 1, nel corso del quale il lavoratore agile è tenuto a rendersi contattabile presso l’utenza telefonica mobile indicata all’interno dell’accordo di lavoro agile, nonché al numero di telefono fisso dell’ufficio di appartenenza, la cui utenza deve essere deviata sulla linea telefonica del dipendente, al fine di permettere ad utenti e colleghi di reperire agevolmente lo smart worker. Nel medesimo lasso di tempo il dipendente deve inoltre avere possibilità di accesso immediato ai propri strumenti di lavoro (in particolare al pc portatile ed alla connessione

internet), per poter eseguire in tempo reale eventuali attività connesse ad esigenze dei propri colleghi e/o responsabili.

## **ART. 2 FINALITA' E OBIETTIVI**

1. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, da dettagliare in accordo con il proprio responsabile / dirigente, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal legislatore.
2. L'attivazione dello smart working consente di introdurre ed incentivare nuove modalità di organizzazione della prestazione lavorativa - anche con possibilità di conciliazione dei tempi di vita con quelli del lavoro - ma in connessione con gli obiettivi e le esigenze organizzative dell'ente.
3. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiori a quelli realizzati presso la sede dell'Amministrazione, non pregiudicando in alcun modo, né riducendo la fruizione dei servizi a favore degli utenti. L'adozione del lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
4. L'introduzione del lavoro agile per il personale della Provincia di Ravenna risponde alle seguenti finalità, da realizzare anche nel lungo periodo:
  - a) Attuare le finalità istituzionali dell'ente ed i relativi obiettivi, in un'ottica di una maggiore efficienza, incentivando l'autonomia e l'assunzione di responsabilità dei lavoratori, valorizzare le risorse umane, rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - b) Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, al conseguimento di risultati misurabili e ad un incremento di produttività del lavoro pubblico;
  - c) promuovere una più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
  - d) ridurre le assenze dal lavoro;
  - e) riprogettare lo spazio ed il tempo-lavoro;
  - f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
  - g) dare continuità al regolare funzionamento dell'ente, con mantenimento di adeguati livelli di qualità dei servizi, nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario;
  - h) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dispositivi portabili e senza duplicazioni, consentendo altresì una riduzione di alcune voci di costo a carico dell'Amministrazione (es.

buoni pasto, utenze, ...).

### **ART. 3 PRESUPPOSTI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI**

1. Il presente Regolamento si applica al personale in servizio che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time, se il monte ore settimanale supera le 18 ore, o in posizione di comando o distacco da altri Enti. L'accesso allo *smart working* non è di norma consentito al personale titolare di incarico di elevata qualificazione o responsabilità dirigenziale, né al Segretario Generale, in funzione del ruolo di responsabilità ricoperto da tali figure professionali e della conseguente necessità di coordinare di persona le risorse umane assegnate.
2. La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l'accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 5.
3. Non è possibile sottoscrivere accordi di lavoro agile all'interno di Servizi che abbiano accumulato lavoro arretrato, in assenza di un piano di smaltimento dell'arretrato stesso;
4. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con Atto del Presidente, compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, tenendo conto delle proposte formulate dai dirigenti, nel rispetto della soglia minima stabilita dall'art.14 l.124/2015.
5. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno necessariamente aver previamente adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (I) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto), (II) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (III) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (IV) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
6. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* solo se sussistono i seguenti requisiti:
  - a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
  - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che

opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi ed ai tempi programmati;

- e) compatibilità tra la modalità agile e le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

7. Resta escluso dall'ammissione al lavoro agile il personale che:

- non possa eseguire la propria attività in modalità digitale, secondo quanto stabilito nel presente regolamento;
- svolga la propria attività in un servizio organizzato in turni, ovvero esegua mansioni che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, come previsto dal CCNL di comparto;
- svolga in via prevalente mansioni da rendere necessariamente in presenza. In particolare, l'esclusione riguarda: (I) attività di polizia locale; (II) attività di vigilanza e direzione lavori sui cantieri, per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della Provincia; (III) attività del Nucleo Messi Provinciali; (IV) attività inerenti il servizio viabilità, nonché eventuali ulteriori attività individuate dai dirigenti come non compatibili con il lavoro agile;
- sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza, limitatamente a fatti connessi alla presenza in servizio.

8. È vietato in modo assoluto prelevare originali cartacei custoditi presso la sede dell'Ente. Pertanto, qualora il lavoratore avesse la necessità di consultare documenti conservati in formato cartaceo, per lo svolgimento delle proprie mansioni, resterà esclusa la possibilità di svolgere dette mansioni in modalità agile.

9. È vietato eseguire sopralluoghi negli stessi giorni in cui la prestazione viene svolta in smart working. I dipendenti che svolgono ordinariamente anche tali attività potranno quindi programmare di usufruire del lavoro agile solo nei giorni in cui non sono previsti sopralluoghi.

10. Per una migliore organizzazione delle attività da svolgere in modalità agile, il dipendente che sia stato assente per ferie, congedo o malattia è tenuto a riprendere il servizio in sede, potendo accedere nuovamente allo smart working dalla giornata successiva al rientro.

#### **ART. 4 DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'Amministrazione fornisce al dipendente in *smart working* un computer portatile ed uno smartphone, entrambi in comodato d'uso, da custodire con diligenza ed utilizzare esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa concordata con il proprio responsabile / dirigente. Lo smartphone assegnato al lavoratore è abilitato sia al traffico fonio, sia al traffico dati, pertanto è eventualmente utilizzabile anche come router, ai fini della necessaria connessione alla rete internet da parte del lavoratore agile. È onere dello smart worker procurarsi a proprie spese la restante strumentazione necessaria (scrivania, sedia, corrente elettrica, ...).

2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente ed al Servizio informatica. Qualora le suddette problematiche non fossero di pronta soluzione e rendessero impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. È sempre consentito, per sopravvenute esigenze di servizio, richiamare in sede il dipendente in *smart working*, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà stabilire di effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta (tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza), purché si tratti di luoghi chiusi, che rispondano integralmente ai requisiti di idoneità indicati dall'Amministrazione e dal CCNL di comparto in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. È in ogni caso vietato svolgere l'attività lavorativa in luoghi aperti (cd. attività Outdoor). La sede di lavoro deve essere compatibile con le esigenze dei tempi di rientro in servizio in sede.
5. I titolari di incarico di elevata qualificazione ed i dirigenti interessati sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, mentre le figure apicali valuteranno l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, con riferimento ai risultati attesi.
6. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile.
7. L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di aderirvi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, nei limiti del contingente massimo di personale cui può essere concesso, come stabilito annualmente con Atto del Presidente.

## **ART. 5 ADESIONE ALLO SMART WORKING E ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Analisi di fattibilità, a cura dei Responsabili degli uffici. In particolare, ciascun Responsabile dovrà verificare quali attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o un contatto costante con l'utenza e/o con i colleghi, tenuto conto della natura delle mansioni svolte e delle sue modalità di esecuzione. Si dovrà inoltre verificare che

l'attività in modalità smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.

- b) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. L'Amministrazione scarterà le domande presentate da soggetti sprovvisti dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui al precedente art. 3 e successivamente - in caso di candidature superiori alle effettive disponibilità - stilerà una graduatoria tra gli aventi titolo, sulla base dei parametri stabiliti nel bando interno annuale, nel rispetto dei criteri preferenziali stabiliti a legislazione vigente e garantendo un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.
- c) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*; gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto nel rispetto della normativa di settore e del CCNL di comparto, includono:
  - I. le attività da espletare, da parte del lavoratore agile, fuori dalla sede di lavoro, nonché i risultati da conseguire, che possono essere integrati / modificati con atto del dirigente, secondo le esigenze di servizio;
  - II. la durata dell'accordo, che non potrà essere superiore a 12 mesi. Il dipendente già ammesso allo *smart working*, che intenda continuare a svolgere la prestazione in modalità agile, è tenuto a ripresentare la propria candidatura ad ogni scadenza;
  - III. il preavviso in caso di recesso anticipato;
  - IV. le forme di esercizio del potere direttivo, da parte del responsabile / dirigente;
  - V. l'individuazione delle giornate di lavoro con modalità agile, con eventuale indicazione di fasce di disponibilità diverse da quelle indicate nell'art. 6, comma 1 del presente Regolamento, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati (garantendo in ogni caso il numero complessivo di ore giornaliere di reperibilità / disponibilità previsto nel presente regolamento). L'accordo potrà contenere altresì ulteriori disposizioni organizzative di volta in volta ritenute necessarie;
  - VI. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

## ART. 6 DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE IN MODALITÀ AGILE

1. Fermo restando quanto previsto nel presente regolamento, nelle norme di legge, nei regolamenti esterni ed interni e nei contratti collettivi, il lavoratore agile è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- rispettare la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo provinciale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Anche nella scelta del luogo di esecuzione della prestazione, il lavoratore dovrà optare per ambienti in cui sia inibito a soggetti terzi l'ascolto di conversazioni telefoniche da ritenersi riservate e/o la presa visione di atti, informazioni e documenti di carattere interno;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi;
- individuare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, un luogo al chiuso che risponda alle caratteristiche specificate al precedente art. 4, comma 4;
- garantire la reperibilità telefonica / disponibilità durante le fasce orarie *cd. di compresenza* (dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì ed il giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00)<sup>1</sup> fatta salva la facoltà di concordare orari di reperibilità differenti in sede di accordo individuale, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente e/o del lavoratore. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;
- mantenere i contatti con i propri colleghi o, in caso di gruppi di lavoro, tra i componenti del proprio *team*, mediante l'utilizzo degli strumenti di audio/video conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet fornite dall'Amministrazione, per il regolare svolgimento dell'attività lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi.

2. Al lavoratore agile è in ogni caso garantito l'esercizio di tutti i diritti riservati dalla legge, dal CCNL e delle restanti fonti normative a tutti gli altri dipendenti dell'ente, tra i quali si menzionano (a titolo

---

<sup>1</sup>Nelle fasce orarie indicate, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate presso l'utenza telefonica mobile indicata all'interno dell'accordo di lavoro agile, nonché al numero di telefono fisso dell'ufficio di appartenenza, la cui utenza deve essere deviata sulla linea telefonica mobile del lavoratore. Il dipendente dovrà altresì essere in condizioni di ricevere e scrivere e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire il funzionamento della linea telefonica e della connessione internet, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, report, reperire dati, fare telefonate, ecc.)

esemplificativo e non esaustivo):

- l'esercizio dei diritti sindacali. A questo proposito, si specifica che nelle giornate in cui è programmata la partecipazione a riunioni sindacali, il dipendente che debba prendervi parte potrà svolgere la prestazione lavorativa in smart working e partecipare da remoto all'evento, usufruendo del relativo permesso;
- la fruizione delle medesime opportunità di accesso alla formazione, nonché alle progressioni di carriera e alle iniziative di socializzazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe in presenza;
- lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il restante personale.

3. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al precedente comma 1, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il “diritto alla disconnectione” dalle strumentazioni tecnologiche. In particolare, lo smart worker ha facoltà di spegnere / disconnettere i propri strumenti di lavoro negli orari in cui lo stesso non deve rendersi reperibile. Il lavoratore è inoltre tenuto, a tutela del proprio benessere lavorativo, a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno di riposo ed a non superare il monte ore settimanale pari a 36 ore. A tal fine, al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né il sabato o la domenica o nelle giornate festive. Durante il periodo di disconnectione non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa; quindi, non sarà possibile esigere la lettura di e-mail, la ricezione di telefonate e/o l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte, in quanto incompatibili con lo stesso.

5. Viene demandata alla contrattazione decentrata ogni decisione inerente l'erogabilità del buono pasto per le giornate in cui l'attività lavorativa viene svolta in modalità agile.

6. Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo, mansione e contratto di assunzione).

7. Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *smart working* per non più di due giorni non consecutivi alla settimana - autorizzati dal Dirigente competente all'interno dell'accordo individuale di *smart working* - salvo particolari esigenze, da indicare all'interno dell'accordo individuale e tali da giustificare una diversa articolazione del rapporto di lavoro. In tal modo viene assicurata la prevalenza di giornate lavorative in presenza, come previsto dal D.M.P.A. n. 132 del 30/06/2022. Il mancato utilizzo

delle giornate di *smartworking* disponibili nella settimana, per scelta del lavoratore, non comporterà la possibilità di differire le stesse ad epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

8. Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

9. Il dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendersi reperibile / disponibile al telefono ed al computer per almeno il 50% del tempo di reperibilità concordato, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile. La giornata lavorativa persa verrà considerata come ferie o coperta con altro giustificativo utilizzabile (es. permesso per motivi personali a giornata intera).

## **ART. 7 TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

1. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, il quale rimane regolato dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento. Il dipendente continua quindi ad appartenere al Servizio originario e il suo accesso al lavoro agile non muta in alcun modo il suo *status*, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in presenza, presso la sede dell'Amministrazione.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio, pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto, relativi al trattamento economico accessorio.

3. L'attività svolta è soggetta a monitoraggio mirato e costante, ai sensi del precedente art. 4 comma 5. È facoltà di ciascun responsabile prevedere autonomamente forme di reportistica o altre modalità di monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte dai collaboratori, al fine di verificare la continuità nello svolgimento delle mansioni e nell'erogazione dei servizi. Ogni smart worker è tenuto a rendicontare il lavoro eseguito, secondo le modalità e tempistiche indicate dal proprio responsabile / dirigente.

## **ART. 8 RECESSO**

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo, per iscritto, in presenza di un giustificato motivo e con un preavviso minimo di 30 giorni, interrompendo il progetto prima della sua naturale scadenza. Il recesso ad iniziativa dell'Ente

deve essere espressamente motivato. In presenza di motivate ragioni d'urgenza e necessità è possibile recedere dall'accordo senza preavviso.

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

3. Il dirigente del settore/servizio cui il dipendente è assegnato può recedere senza preavviso nei seguenti casi:

- qualora, in sede di verifica degli obiettivi raggiunti, risulti un notevole ed ingiustificato scostamento tra il risultato atteso e quello conseguito dal lavoratore, con palese detrimento della qualità della prestazione, in termini di efficienza ed efficacia;
- qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale, ovvero non si dimostri in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia;
- a seguito di successiva rivalutazione, da parte dell'Amministrazione, in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3;
- per sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio o altro giustificato motivo (es. impossibilità oggettiva di fruire del lavoro agile per un lungo periodo causa malattia o altro impedimento al servizio del lavoratore).

4. Il Dirigente responsabile avrà cura di comunicare tempestivamente il recesso al Settore Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi per i relativi adempimenti.

5. L'accordo di lavoro agile si intende risolto di diritto qualora il dipendente ammesso allo *smart working*, sebbene regolarmente in servizio, non vi faccia ricorso per un periodo di 2 mesi consecutivi, per motivazioni indipendenti dalle esigenze dell'ufficio di appartenenza. Ciò al fine di garantire l'effettivo utilizzo del lavoro agile da parte del lavoratore che vi abbia avuto accesso, trattandosi di modalità di lavoro a contingente ridotto. Il Servizio Risorse umane, rilevato il perdurante inutilizzo dello *smart working*, comunicherà al dipendente l'intervenuta risoluzione dell'accordo di lavoro agile, previo confronto con il responsabile/dirigente del servizio di appartenenza del lavoratore, al fine di verificare le motivazioni del mancato ricorso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

## **ART. 9 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN MODALITA' AGILE**

1. L'amministrazione utilizza il proprio sistema di monitoraggio al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia

ed economicità delle attività svolte in modalità agile. In particolare, si adotteranno le modalità ed i criteri di valutazione definiti nei punti 1.5 e 2 della sezione II *“Gestione del sistema di valutazione”* dell’allegato 1 del *“Regolamento di disciplina della misurazione valutazione integrità e trasparenza della performance - modifiche e integrazioni”* approvato con Atto del Presidente n. 20 del 11/02/2021.

2. L’amministrazione verifica altresì l’impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

## **ART. 10 OBBLIGHI COMPORTAMENTALI**

1. Il lavoratore agile è tenuto, al pari dei colleghi che svolgono la prestazione in sede, a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell’Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; lo *smart worker* è inoltre vincolato al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di *privacy* e protezione dei dati personali.

2. Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, nonché all’osservanza del Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso la Provincia di Ravenna.

3. L’Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore, che il lavoratore agile ha l’obbligo di utilizzare correttamente, in conformità con i contenuti dell’informatica relativa alla gestione della dotazione informatica durante il lavoro agile consultabile nella intranet provinciale, che il lavoratore è tenuto a stampare e leggere con attenzione.

4. L’inaservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l’Amministrazione potrà procedere con il recesso dall’accordo individuale, secondo quanto previsto nell’art. 8.

5. Fermo restando l’obbligo di rispettare tutte le norme richiamate nei precedenti commi, si fornisce di seguito un’elencazione delle ulteriori e specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, che possono dar luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari vigenti:

- la reiterata e mancata risposta (telefonica e/o a mezzo personal computer) del lavoratore agile nelle fasce di reperibilità;
- la reiterata disconnessione negli orari di reperibilità, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- l’uso scorretto di internet e dei social network;
- la violazione della diligente cooperazione all’adempimento degli obblighi di sicurezza.

## **ART. 11 SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore, fornendo adeguata formazione con specifico riferimento alla tutela della salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in *smart working*. In particolare, ogni lavoratore agile sarà tenuto - prima di iniziare ad eseguire le proprie prestazioni in *smart working* - a sottoporsi al ciclo di autoformazione reperibile nella *intranet* provinciale ed a stampare, leggere attentamente e conservare l'informatica relativa ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro redatta dall'Amministrazione (anch'essa consultabile nella *intranet* provinciale).
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui alle informative e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **ART. 12 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento e negli accordi individuali di cui all'art. 5, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in tema di lavoro pubblico, dal CCNL di comparto e dal relativo CCDI, nonché le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento e quanto previsto da disposizioni interne di servizio, oltre alle disposizioni normative in materia di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, tempo per tempo vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia.