

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Sommario

Art. 1 - Premessa e riferimenti normativi.....	2
Art. 2 – Definizione e obiettivi.....	2
Art. 3 – Destinatari.....	3
Art. 4 - Criteri di priorità.....	4
Art. 5 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale.....	5
Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico.....	6
Art. 7 - Criteri per l'individuazione delle attività eseguibili in modalità lavoro agile.....	6
Art. 8 – Luoghi di lavoro.....	7
Art. 9 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario.....	7
Art. 10 – Procedura d'accesso.....	8
Art. 11 – Accordo individuale di lavoro.....	9
Art. 12 - Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro.....	10
Art. 13 – Rilevazione della presenza.....	13
Art. 14 - Dotazione tecnologica - Obblighi di custodia e sicurezza.....	13
Art. 15 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza.....	15
Art. 16 – Formazione.....	16
Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.....	16
Art. 18 - Obblighi di comportamento.....	17
Art. 19 Valutazione e monitoraggio.....	17
Art. 20 - Trattamento dei dati.....	18
Art. 21 - Diritti sindacali.....	18
Art. 22 - Normativa applicabile.....	18

Art. 1 - Premessa e riferimenti normativi.

Il presente regolamento disciplina, l'applicazione del lavoro agile ordinario, definendone ambiti di attivazione, modalità di esecuzione e limiti di accesso, nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", Capo II "Lavoro Agile";
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263;
- DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.";
- Intesa sullo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni (16 dicembre 2021)";
- CCNL 16.11.2022 Titolo VI Capo I "Lavoro agile";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, del 29 dicembre 2023 avente ad oggetto il Lavoro Agile.

Art. 2 – Definizione e obiettivi

Il Lavoro a distanza è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro che comprende:

- il lavoro agile;
- il lavoro da remoto;
- il lavoro a distanza straordinario;

Il presente regolamento disciplina il "**Lavoro agile**" definito, dall'art. 18 della L. 81/2017, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata mediante accordo tra le parti connotata da un'organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) a incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;
- b) favorire un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
- c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dall'ente;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei/delle lavoratori/lavoratrici;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) contribuire alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione;
- g) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
- h) 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;

Art. 3 – Destinatari

1. Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si applica a tutto il personale, che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, a condizione che abbia superato il periodo di prova, e che abbia acquisito un grado di autonomia operativa che dovrà essere attestato di volta in volta dal/dalla Dirigente che lo autorizza nel rispetto del principio di non discriminazione;
2. Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative, fermo restando il requisito della continuità ed efficienza dei servizi nei rapporti con la struttura e con i cittadini, sono ammissibili.
3. 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.
4. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai/alle lavoratori/lavoratrici in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monti ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative

timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

5. Il personale assegnato alla Provincia di Oristano, in posizione di comando o distacco in entrata, in accordo con i dirigenti responsabili.
6. Il personale della Provincia di Oristano in posizione di comando o distacco in uscita può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio.
7. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice a cui sono ascritte mansioni che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come individuati dai Dirigenti dei settori in fase di ricognizione delle attività svolgibili in modalità agile.
8. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità di lavoro agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda;
9. L'autorizzazione al lavoro agile perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la lavoratore/lavoratrice venga assegnato/a a diverso Settore da quello con cui l'accordo è stato stipulato;
10. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile nella misura del 15%, la cui percentuale verrà computata per ciascun Settore, fatto salvo quanto previsto dalla mappatura dei processi che potrebbe aumentare la sopra indicata percentuale.

Art. 4 - Criteri di priorità

Nel rispetto dell'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 e s.m.i., è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da:

- lavoratore/lavoratrice genitori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2000;
- lavoratore/lavoratrice genitori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992;

In considerazione della natura flessibile del lavoro agile, l'Amministrazione favorisce l'accesso al lavoro agile per il/la lavoratore/lavoratrice che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del/della Dirigente responsabile, non coperte da altre misure.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma precedente le seguenti circostanze:

- a) lavoratore/lavoratrice con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, oppure che abbiano un familiare convivente in situazione di disabilità nelle medesime condizioni di cui al citato art. 3, comma 3;

- b) lavoratore/lavoratrice 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 dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori/lavoratrici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Si evidenzia che per i lavoratori/lavoratrici fragili non sarà necessario un Progetto sfidante che prevede particolari obiettivi, ma sarà sufficiente la redazione di un progetto di lavoro agile semplificato;
- c) lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- d) distanza tra il Comune di residenza o di domicilio e gli Uffici della Provincia di Oristano;

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile e dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Fatto salvo quanto stabilito nei commi precedenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure connesse alla conciliazione "vita/lavoro".

Richiamando la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, del 29 dicembre 2023 avente ad oggetto il Lavoro Agile, il presente Regolamento prevede la possibilità del/della Dirigente responsabile di valutare situazioni soggettive non tipizzabili e standardizzabili a priori, sulla base del contesto organizzativo specifico e la rispondenza alle esigenze di soddisfare gli obiettivi dell'ufficio. Il/La Dirigente potrà consentire – a fronte della richiesta di un/una lavoratore/lavoratrice in una particolare situazione personale o familiare difficile – la possibilità, per esempio, di effettuare un determinato periodo di tempo la prestazione in lavoro agile, purché tale modalità soddisfi anche le esigenze dell'ente o addirittura sia per lo stesso conveniente. Ovviamente, il comportamento del/della Dirigente nei confronti del proprio personale dovrà, come sempre, essere conforme a principi di imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, così come previsto dal D.P.R. n. 62/2013 (art. 13).

Art. 5 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative

previste per tutti i/le lavoratori/lavoratrici che prestano attività lavorativa in presenza.

3. I Dirigenti possono adottare forme di rotazione dei/delle lavoratori/lavoratrici, purché sussistano i presupposti e a condizione che le relative attività possano essere oggetto di un progetto di lavoro agile.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
2. il/la lavoratore/lavoratrice continua ad essere assegnato/a alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/la lavoratore/lavoratrice conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'ente. L'ente garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti i/le lavoratori/lavoratrici che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'ente.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei/delle lavoratori/lavoratrici che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.
4. Nelle giornate di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 7 - Criteri per l'individuazione delle attività eseguibili in modalità lavoro agile

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile è di competenza del/della Dirigente del Settore di assegnazione, a cui dovrà necessariamente seguire la validazione da parte dell'Ente. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo/a nella sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a;
- l'attività da svolgere non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete provinciale;
- il/la lavoratore/lavoratrice ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare, mediante apposita rendicontazione periodica da conservare agli atti, i

risultati delle attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice rispetto agli obiettivi programmati.

Le attività dovranno avere:

- Facilità nel controllo e nel monitoraggio;
- Facilità nel riscontro dei risultati.

Non dovranno comportare, se espletate a distanza, disagio alla funzionalità della Provincia, alla qualità di servizio offerto e agli interessi degli utenti.

Art. 8 – Luoghi di lavoro

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla lavoratore/lavoratrice di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti e all'interno del territorio nazionale. Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza della lavoratore/lavoratrice nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni e nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 2. Il/La Dirigente, valutata la compatibilità del mutamento, lo/a autorizza per iscritto mediante comunicazione protocollata e trasmessa per conoscenza al/alla Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale. Lo scambio di comunicazione è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.
4. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal/dalla lavoratore/lavoratrice al/alla Dirigente del Settore di appartenenza, al Servizio Risorse Umane e al Datore di Lavoro.
5. Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato il/la lavoratore/lavoratrice di concerto con il/la Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 9 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il/la Dirigente competente per il settore valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento, che risultino

inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal/dalla Dirigente competente per il settore per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della lavoratore/lavoratrice.
3. La richiesta del/della lavoratore/lavoratrice, valutata e autorizzata dal/dalla Dirigente competente per il settore di appartenenza, è comunicata tempestivamente al/alla Dirigente dell'Ufficio Personale per quanto di competenza.
4. Gli obblighi di formazione potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 10 – Procedura d'accesso

1. Il lavoro agile si realizza all'interno del rapporto di lavoro in corso, rimanendo invariata sia la struttura di assegnazione che la posizione giuridico-economica. Per accedere alla modalità di lavoro agile i/le lavoratori/lavoratrici dichiarano:
 - di saper utilizzare i software gestionali in uso presso la Provincia, relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
 - di conoscere le modalità operative del lavoro agile, come da documentazione reperibile all'interno dell'applicativo Stipendi e Rilevamento Presenze in uso nell'Ente, all'interno del Fascicolo Personale;
 - di aver preso visione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che si allega al presente Regolamento (Allegati all'Accordo individuale: "Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile"). L'attivazione del Lavoro agile ha carattere volontario. Il/La lavoratore/lavoratrice interessato/a, previo accordo con il/la Dirigente e, se presente, il/la Responsabile di Servizio di riferimento, concordati i termini, le modalità di svolgimento, le attività ed i relativi risultati da raggiungere, presenta specifica richiesta compilando il modulo che verrà trasmesso a cura del Servizio Gestione Giuridica del Personale a tutti i Settori, "Richiesta di lavoro agile".

Tale modulo viene trasmesso al/alla Dirigente di assegnazione per la relativa istruttoria.

2. Il/La Dirigente/responsabile nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, tiene conto dei seguenti requisiti:
 - a) garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascuno;
 - c) non avere lavoro arretrato accumulato, ancora da smaltire e, qualora ce ne sia, predisporre un idoneo e documentabile piano di smaltimento;
 - d) tener conto della mappatura delle attività, redatto dal/dalla Dirigente del Settore di appartenenza

e validata dall'Ente, che possono essere rese in modalità agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 11 – Accordo individuale di lavoro

1. L'accordo individuale di lavoro agile, redatto per iscritto sulla base del modello allegato al presente Regolamento, consiste in un accordo tra le parti (lavoratore/lavoratrice - Dirigente del Settore interessato – visto del Datore di lavoro) contenente le modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile.
2. L'Accordo individuale di lavoro nello specifico prevede:
 - a) le attività da espletare e risultati da conseguire in lavoro agile, tenendo conto della mappatura delle attività individuate dal/dalla Dirigente del Settore di appartenenza e validate dall'Ente (progetto da allegare);
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la decorrenza della modalità agile, che non può essere precedente alla data di autorizzazione da parte del/della Dirigente;
 - d) la durata dello stesso, determinato in un periodo massimo di un anno con possibilità di rinnovo;
 - e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - f) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - g) le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione;
 - h) i luoghi prevalenti (ma non esclusivi) per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali dell'ente;
 - i) le modalità di recesso o cessazione ai sensi del successivo articolo 15.
3. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - Progetto di lavoro agile;
 - Fac simile "Cambio turno Lavoro Agile";
 - L'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici nel lavoro agile;

- Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, approvato con delibera dell'A.S. n. 85 del 18/07/2023, contenente le indicazioni del DPO sul lavoro agile;
- Attestazione di responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice sull'applicazione del codice di comportamento e disciplina e codice di utilizzo degli strumenti informatici nell'ambito delle attività in lavoro agile;
- Atto designazione sub-responsabile e autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4. L'accordo viene trasmesso tempestivamente al/alla Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

6. L' accordo individuale dovrà essere, necessariamente, sottoscritto dal/dalla lavoratore/lavoratrice e dal/dalla Dirigente del Settore di appartenenza e vistato dal Datore di Lavoro.

5. L'accordo sottoscritto viene tempestivamente trasmesso al/alla Dirigente dell'Ufficio Personale per quanto di competenza.

Art. 12 - Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla lavoratore/lavoratrice, che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa possono essere individuate, diverse tipologie di articolazione:

- l'attività può essere resa in modalità lavoro agile per un massimo di 8 giornate mensili, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede per almeno 2 giorni;
- l'attività in modalità lavoro agile, durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre) può essere resa per un periodo massimo di 20 giorni con almeno un giorno di rientro settimanale. È possibile anche svolgere in modalità agile una settimana lavorativa continuativa; in tal caso il/la lavoratore/lavoratrice deve svolgere almeno due giorni in presenza nella settimana precedente o

successiva;

- l'attività può essere resa in modalità lavoro agile fino a tre giorni settimanali;
- 2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e comando/distacchi parziale, le giornate verranno riproporzionate. Resta garantita l'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di variare – anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo - l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.
- 3. In tal senso la variazione viene concordata con il/la Dirigente, e l'eventuale Posizione Organizzativa di riferimento, e giustificata tramite specifico giustificativo "Cambio turno Lavoro Agile" da inserire nel programma rilevamento presenze, entro le 24 ore antecedenti, all'interno del mese in corso; in ogni caso i giorni di Lavoro agile non fruiti nel mese non sono recuperabili nel mese successivo.
- 4. Ai fini della verifica del rispetto dell'orario di lavoro, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.
- 5. Nelle giornate di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice organizza autonomamente la prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati nella fascia oraria standard 8.00 – 19,00. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed uno svolgimento ottimale della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice deve concordare una o più fasce orarie di contattabilità:
 - **Fascia di contattabilità con il rientro giornaliero in lavoro agile**: intesa quale fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile sia telefonicamente, che via e-mail o teams. Durante tali fasce il/la lavoratore/lavoratrice sarà tenuto/a a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Le fasce di contattabilità vengono stabilite tenendo conto della presenza in ufficio degli altri lavoratori/lavoratrici al fine di garantire un'efficace interazione con gli altri uffici dell'Ente ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Pertanto, svolgendosi l'attività in modalità agile in giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice assume l'impegno ad essere contattabile nella fascia oraria compresa tra le ore 8:00 e le ore 14:00 e tra le ore 14:30 e le ore 17:30.
 - **Fascia di contattabilità senza rientro giornaliero**: intesa quale fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile sia telefonicamente, che via e-mail o teams. Durante tali fasce il/la lavoratore/lavoratrice sarà tenuto/a a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Le fasce di contattabilità vengono stabilite tenendo conto della presenza in ufficio degli altri lavoratori/lavoratrici al fine di garantire un'efficace interazione con gli altri uffici dell'Ente ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Pertanto, il/la lavoratore/lavoratrice assume l'impegno ad essere contattabile nella fascia oraria

compresa tra le ore 8:00 e le ore 14:00.

- **Fascia di inoperabilità** – intesa quale fascia nella quale il/la lavoratore/lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa – il/la lavoratore/lavoratrice sarà inoperabile dalle ore 20:00 alle ore 7:00 del giorno successivo;
 - **Disconnessione** – il/la lavoratore/lavoratrice ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto b), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia indicati nel punto a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta al telefono e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Ente.
6. Nelle fasce di contattabilità in caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/lavoratrice a rendersi reperibile, lo/a stesso/a deve darne tempestiva e motivata comunicazione scritta (anche via mail) al/alla proprio/a responsabile. Nell'ambito del periodo di contattabilità, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il/la lavoratore/lavoratrice ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al/alla Dirigente di riferimento.
 7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte.
 8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento del lavoro in modalità agile sia impedito, reso non sicuro o sensibilmente rallentato, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a darne tempestiva informazione alla proprio/a Dirigente. Lo stesso può richiamare il/la lavoratore/lavoratrice a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, si applica la disciplina di cui ai successivi commi 9 e 10.
 9. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il/la Dirigente può richiamare in sede il/la lavoratore/lavoratrice, dandone comunicazione in tempo utile e comunque con un preavviso di almeno 24 ore; in tale ipotesi il/la lavoratore/lavoratrice effettua il giustificativo di cambio turno di cui al precedente comma 3 a condizione che la giornata di lavoro agile scelta in sostituzione dell'originale ricada nel mese in corso.
 10. Nei casi eccezionali in cui si renda necessario il rientro in sede per motivi di servizio, ma non sia possibile rispettare il preavviso di 24 ore, il/la lavoratore/lavoratrice accede alla sede di lavoro previa timbratura. Il/La lavoratore/lavoratrice può completare l'orario di lavoro in sede e compilare un giustificativo di Cambio turno. In questo caso si applica la disciplina relativa al lavoro svolto presso la sede di lavoro. In alternativa, il/la lavoratore/lavoratrice può decidere di non completare l'orario in presenza e proseguire la giornata in lavoro agile come da calendario. In questo caso, le timbrature rilevano ai soli fini della sicurezza.
 11. Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti i servizi e strutture della Provincia.
 12. Al fine di garantire il rispetto del limite di 8 giornate di lavoro agile nel mese, viene effettuato a inizio mese

un controllo automatico del calendario delle giornate di lavoro agile indicate dal lavoratore, a seguito del quale lo stesso viene avvisato con specifica mail qualora dovessero esserci in quel mese più di 8 giorni di calendario teoricamente lavorabili in modalità agile. In tal caso, il lavoratore deve fare attenzione a rientrare in sede per evitare assenze ingiustificate.

13. Resta inteso che il giustificativo denominato "Cambio turno" può essere utilizzato unicamente per le giornate di lavoro in sede.
14. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
15. I/Le lavoratori/lavoratrici che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
16. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
17. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al/alla Dirigente di riferimento.

Art. 13 – Rilevazione della presenza

1. I giustificativi delle giornate di lavoro agile saranno inseriti direttamente dal/dalla lavoratore/lavoratrice sul Portale Rilevamento presenze. Sarà compito del/della Dirigente responsabile del settore di assegnazione del lavoratore validare la richiesta di lavoro agile attraverso il Portale del dipendente.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario.
3. Inoltre, nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto al buono pasto.

Art. 14 - Dotazione tecnologica - Obblighi di custodia e sicurezza

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione

tecnologica propria o fornita di norma dall'Amministrazione in funzione della tipologia di lavoro prescelto.

2. Durante lo svolgimento del lavoro agile, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Provinciale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della lavoratore/lavoratrice.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati alla proprio/a Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio/a Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. 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 negli uffici dell'ente. Il/La lavoratore/lavoratrice in lavoro agile è tenuto/a al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196 del 2003 e al Reg.UE n. 679/2016.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
7. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (computer ed eventuali tablet, usb, dispositivi di accesso ad Internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
8. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
9. Il lavoratore agile deve provvedere in proprio a dotarsi di dispositivo telefonico fisso e/o mobile. Il lavoratore ai fini della contattabilità di cui all'art. art 12 del presente Regolamento: indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile a cui potrà essere contattato dagli uffici provinciali

e/o dal centralino della Provincia.

Art. 15 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile. Sarà cura del/della lavoratore/lavoratrice richiedere la proroga; in assenza di tale richiesta non si darà luogo a proroga tacita dell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro agile sia l'ente (in persona del/della Dirigente di assegnazione per il personale del comparto e del/della Dirigente sovraordinato/a individuato/a ai sensi della L.R. 30 luglio 2021 n.18 per il personale dirigenziale) sia il/la lavoratore/lavoratrice possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi, elevato a 8 nel caso di lavoratori/lavoratrici con disabilità.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità 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 8 giorni lavorativi, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare pari al rimprovero verbale;
 - b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - c) l'assegnazione del/della lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
6. L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui cambino la struttura di assegnazione giuridica o lavorativa del/della lavoratore/lavoratrice, o la tipologia del contratto di lavoro,

7. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.
8. Il/La Dirigente avrà cura di comunicare il recesso al/alla Dirigente dell'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 16 – Formazione

1. Così come previsto dall'art. 67 del CCNL del 16/11/2022, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
2. L'Ente garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutto il personale che svolge mansioni analoghe.
3. La Provincia di Oristano provvederà a garantire la formazione obbligatoria per tutti i lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e conformemente all'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, nonché una formazione specifica aggiuntiva per i lavoratori che usufruiranno della modalità di lavoro agile in materia di salute e sicurezza del lavoratore in lavoro agile.

Art. 17 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Il/La lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento - informativa - è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ente e deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'ente, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali

aziendali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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 a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 18 - Obblighi di comportamento

18. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
19. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 19 Valutazione e monitoraggio

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in sede.
2. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'ente.
3. I/Le Dirigenti monitorano con cadenza mensile/bimestrale, attraverso i report anche in formato digitale messi a disposizione dell'ente, in modo mirato e costante, l'attività prestata dal/dalla lavoratore/lavoratrice e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/lavoratrice stesso/a per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.
4. L'ente effettua con periodicità almeno annuale un monitoraggio del lavoro agile per indagare in merito agli impatti dello stesso sia sulla vita lavorativa e privata dei/delle lavoratori/lavoratrici che sull'efficienza

ed efficacia dell'attività della Provincia.

5. Periodicamente, nel corso dell'anno, l'OIV potrà verificare la rispondenza del servizio effettuato dal personale in lavoro agile presso ciascun Settore, anche ai fini della valutazione della performance.

Art. 20 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 21 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 22 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Provincia di Oristano.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari che

apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le norme di cui al presente Regolamento sono immediatamente modificate e/o disapplicate di conseguenza.

3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.