



PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO
NELLA PROVINCIA DI SASSARI**

Sommario

Art. 1 - Finalità e obiettivi.....	2
Art. 2 – Definizione di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto.....	2
Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione.....	3
Art. 4 - Ambito oggettivo di applicazione.....	4
Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità Agile e da Remoto.....	4
Art. 6 – Modalità di accesso.....	5
Art. 7– Condizioni generali e priorità.....	5
Art. 8 – Accordo individuale.....	6
Art. 9 – Diritti e doveri del dipendente.....	6
Art. 10 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	7
Art. 11 – Modalità di esercizio dell'attività lavorativa.....	8
Art. 12 – Lavoro da remoto.....	9
Art. 13 - Accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto per esigenze di carattere straordinario.....	10
Art. 14 – Recesso e revoca dell'accordo.....	10
Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro.....	11
Art. 16 – Copertura assicurativa.....	11
Art. 17 – Dotazione tecnologica.....	12
Art. 18 - Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta.....	12
Art. 19 - Formazione.....	12
Art. 20 – Violazioni disciplinari.....	13
Art. 21 – Riservatezza e protezione dei dati personali.....	13
Art. 22 – Relazioni Sindacali.....	14
Art. 23 – Norme finali.....	14
Allegati:.....	16
A) Modello istanza.....	16
B) Modello parere del Dirigente.....	16
C) Schema di accordo.....	16

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione Provinciale, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
 - a) rafforzare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
 - b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
 - d) aumentare e migliorare le misure di *work life balance* (rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* (capacità lavorativa) per le situazioni di disabilità psicofisica;
 - e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
 - f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi lavorativi dell'Ente;
 - g) promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
 - h) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - i) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società;
 - j) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici provinciali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

Art. 2 – Definizione di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione operativa per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente

supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro secondo quanto disciplinato al successivo art. 8.

2. Il lavoro da remoto, diversamente dal lavoro agile, è prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Entrambe le tipologie di cui ai commi precedenti sono modalità che favoriscono l'adozione di stili di vita sostenibili, intervengono nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati. Lo svolgimento di tale attività non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione delle modalità di Lavoro Agile e di Lavoro da Remoto avviene su base volontaria. La conseguente richiesta di adesione al Lavoro Agile e al Lavoro da Remoto può essere presentata per le sole attività compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento:

- da tutto il personale della Provincia in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova;
- dal personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi.

2. Il dipendente ammesso alla fattispecie interessata continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, 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 era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Ente.

3. L'Amministrazione è tenuta a garantire al personale in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

4. Il Lavoro Agile e da Remoto sono compatibili con il contratto di *part time* con il concorso delle condizioni di cui al presente articolo.

Art. 4 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di Lavoro Agile e da Remoto sono le seguenti:
 - a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione Lavoro Agile o da Remoto, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire, previa qualificata verifica, l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del Lavoro Agile o da Remoto;
 - d) necessità della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, compatibilmente con le risorse disponibili per l'Ente;
 - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii., cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità Agile e da Remoto;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in Lavoro Agile o da Remoto;
 - g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - h) ulteriore rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità Agile e da Remoto

1. Sono da considerare da svolgere in modalità Agile e da Remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzazione; le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) autonomia operativa; le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni

lavorative eseguite mediante il Lavoro Agile o da Remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità Agile o da Remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli implicanti l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. L'adesione al Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto ha natura consensuale e volontaria. La richiesta di adesione è presentabile dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza individuate dall'Amministrazione ed essere presentata al Dirigente del Servizio di appartenenza il quale, verificata la corrispondenza ai requisiti normativi e di cui al presente regolamento, trasmetterà a fini conoscitivi il proprio parere al Servizio Gestione Giuridica del Personale.
2. L'attivazione del Lavoro Agile o da Remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro a cui quest'ultimo è assegnato.
3. Sia il parere del dirigente che l'accordo individuale di cui ai precedenti commi devono essere coerenti con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 7– Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art 5, con particolare riferimento alla necessità che lo svolgimento Lavoro Agile o da Remoto non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti, non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero sia presente un piano di smaltimento e sia garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di Lavoro Agile o da Remoto, assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori che rientrano nelle seguenti casistiche:
 - a) dipendenti con figli minori a carico;
 - b) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge febbraio 1992 n.104 e ss.mm.ii.;
 - c) soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - d) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da *handicap* grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 e ss.mm.ii. oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - e) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;

- f) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/ o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - g) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
2. Il Dirigente che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile o da remoto è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta.

Art. 8 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso nel rispetto della vigente normativa e del presente regolamento;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza unitamente alle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
 - i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate con separato verbale al lavoratore.
3. L'accordo di lavoro agile o da remoto ha la durata massima di 12 mesi, rinnovabile nel rispetto del principio di rotazione.

Art. 9 – Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore, ammesso alle forme di lavoro agile o da remoto è tenuto a:
- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;

- b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c) consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - d) rispettare, ai fini della *privacy* e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; 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 della Provincia nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
 - e) impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
 3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione provinciale.
 4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 10 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari; tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, deve essere definita nell'accordo e di norma deve coprire la fascia oraria 09,30 -13,30 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15,30-16,30;
 - b) fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - c) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano 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. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 e ss.mm.ii.. Il dipendente che

fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare: lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati. Qualora in una giornata di lavoro agile, o per parte di essa, il dipendente si rechi presso la sede di lavoro per ragioni di servizio, la presenza deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In 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.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, 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.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 11 – Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) lavoro agile ordinario, per otto giorni al mese, con possibilità di ripartizione su base mensile o settimanale, da definire in sede di accordo individuale;

- b) lavoro da remoto, per otto giorni al mese, con possibilità di ripartizione su base mensile o settimanale, da definire in sede di accordo individuale;
 - c) lavoro agile occasionale, a tempo limitato per un massimo di 30 giorni lavorativi nell'anno solare, in casi non riconducibili ai precedenti punti, che richiedano un'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, anche in relazione a obiettivi circoscritti in termini sostanziali e temporali.
2. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro della Amministrazione Provinciale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza parte integrante dell'accordo individuale di cui alla "*Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile*", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di videoterminali.
 3. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.

Art. 12 – Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto – realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Ente - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro (flessibilità, fascia di compresenza, etc.). Non trova applicazione pertanto quanto previsto per il lavoro agile in relazione alla fascia di contattabilità.
3. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica" , in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, è adottato nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli

automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

6. L'Ente, tramite i dirigenti rispettivamente competenti:

- concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa e ne verifica l'idoneità, ai fini della costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale;
- nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 13 - Accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, o emergenza sanitaria, anche riferita alla famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente, con modalità altamente semplificate e per un arco di tempo limitato a un massimo di 10 gg., l'accesso al lavoro agile o da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario, anche in deroga alle norme del presente regolamento non applicabili alla specifica situazione.

Art. 14 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e ss.mm.ii. il lavoratore Agile, il lavoratore da Remoto e l'Ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento secondo quanto stabilito nell'accordo individuale. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo di Lavoro Agile e da Remoto può essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii..
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, consegna al lavoratore, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Dirigente del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a 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.

Art. 16 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Ente è tenuto a stipulare apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) furto e rapina delle attrezzature telematiche.
4. L'applicazione delle misure di cui al presente articolo deve risultare compatibile con

le risorse finanziarie dell'Ente.

Art. 17 – Dotazione tecnologica

1. L'Ente può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Il dipendente in Lavoro Agile e da Remoto, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall'Ente, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
3. L'applicazione delle misure di cui al presente articolo deve risultare compatibile con le risorse finanziarie dell'Ente.

Art. 18 - Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili idonee a consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il dipendente dovrà informare il Dirigente del servizio di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile o Lavoro da Remoto in un'ottica di reciproca collaborazione. Gli obiettivi di cui al presente articolo devono essere coerenti con il Piano annuale della *Performance* e devono essere pertanto riscontrabili e misurabili in sede di valutazione delle prestazioni rese.
2. I Dirigenti dell'Ente sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in *itinere* ed *ex post* dei rapporti di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 19 - Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment* (potenziamento consapevole delle proprie capacità), la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 20 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Ente, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile e da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo *personal computer* del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 21 – Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo provinciale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dalla Provincia di Sassari, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà personale.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo provinciale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dall'Ente al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del conferente Codice Privacy ed alla procedura in materia di riservatezza dei dati vigente.

Art. 22 – Relazioni Sindacali

1. L'Ente si impegna a tenere, con cadenza annuale, incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti il Lavoro agile e da remoto.
2. L'Ente si impegna altresì ad incontrare le OO.SS., anche su loro esplicita richiesta entro 30 giorni dall'entrata in vigore di disposizioni contrattuali o normative che incidano sulle materie di cui al presente regolamento.

Art. 23 – Norme finali

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sulla Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Sassari.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
3. Le norme del presente regolamento entrano in vigore in uno con l'eseguibilità della correlata deliberazione approvativa.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento, fatta salva l'applicazione del precedente art. 22, comma 2, sono oggetto di monitoraggio, con cadenza almeno semestrale, al fine di verificarne, in particolare l'impatto sulla organizzazione dell'Ente, sulla qualità dei Servizi erogati e sul benessere lavorativo dei dipendenti.

Allegati:

- A) Modello istanza**
- B) Modello parere del Dirigente**
- C) Schema di accordo**