



REGOLAMENTO LAVORO AGILE

DELLA PROVINCIA DI ISERNIA

(Approvato con deliberazione del Presidente n. 34 del 15 ottobre 2020)

(Modificato e integrato con deliberazioni del Presidente:

n. 9 del 11 febbraio 2022 e n. 33 del 1 giugno 2022)

INDICE

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Realizzazione del Lavoro Agile

Articolo 4 – Destinatari

Articolo 5 – Tempi e strumenti del Lavoro Agile

Articolo 6 – Diritto alla disconnessione

Articolo 7 – Individuazione del personale

Articolo 8 – Criteri di priorità

Articolo 9 – Progetto individuale di lavoro agile

Articolo 10 – Strumenti di lavoro e controllo

Articolo 11 – Trattamento giuridico economico

Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 14 – Lavoro agile e performance

Articolo 15 – Formazione

Articolo 16 – Interruzione del progetto

Articolo 17 – Gruppo di monitoraggio

Articolo 18 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1 **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. "lavoro agile o smart working": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
 - b. "sede di lavoro": luogo esterno alla sede istituzionale dell'ente dove il dipendente presta servizio in smart working;
 - c. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione, nell'ambito delle proprie disponibilità tecnologiche e finanziarie, o di proprietà del dipendente;
 - d. "aventi titolo al lavoro agile o smart working": il 50% fino al 31 dicembre 2020 e a decorrere dal 1° gennaio 2021, il 30% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano elevabile al 60% nel caso di approvazione del POLA;
 - e. "dirigente"/"posizione apicale": responsabile del settore a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
 - f. "smartworker": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile".

Articolo 2 **(Finalità)**

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno della Provincia risponde alle seguenti finalità:
 - a. 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, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
 - b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
 - d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - e. consentire la prosecuzione delle attività lavorative anche in periodi emergenziali legati a fattori esterni e/o interni all'ente.

Articolo 3 **(Realizzazione del lavoro agile)**

1. Il lavoro agile si svolge mediante:
 - a.1 esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
 - b. utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
 - c. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia e senza aggravio di lavoro per gli altri dipendenti dell'ente;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate:

ATTIVITÀ COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE:

- a. predisposizione pareri e pratiche;
- b. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, delibere, di relazioni;
- c. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- d. gestione di attività su portali Web esterni all'ente e su piattaforme utilizzate dall'ente;
- e. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI E INFORMATICI:

Gestione dell'inventario, registrazione fatture elettroniche, accertamento delle entrate dell'ente, contabilizzazione impegni e liquidazioni, predisposizione reversali di incasso e mandati di pagamento, elaborazione stipendi, compensi extra e contributi, gestione del sistema informatico, Gestione sito web e pubblicazione atti amministrativi, gestione e programmazione del bilancio previsione e Conto consuntivo.

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI

A) Servizio manutenzione stradale:

A norma del C.d.S. e del regolamento di manutenzione stradale il lavoro agile non può essere concesso ai Sorveglianti (Agenti di Vigilanza Stradale) ed alle squadre di manutenzione e di pronto intervento dove la presenza su strada è tra i compiti fondamentali dell'Ente. I Responsabili dei Nuclei potrebbero svolgere attività a distanza per il controllo degli AVS e curare la corrispondenza ed i rapporti con le Istituzioni garantendo la presenza in ufficio a giorni alterni.

B) Servizio gestione interventi straordinari LL.PP. stradali:

Per la gestione degli interventi straordinari con fondi Ministeriali, Regionali, Propri e Cassa DD.PP. il controllo delle attività di gestione lavori, Direzione Lavori, Direttore Operativo ed Ispettori sono svolti sul territorio in cantiere per cui la necessità di recarsi ad ispezionare e dare disposizioni in cantiere è libera ma condizionata all'autorizzazione del RUP.

C) Servizio sgombrò neve e spargimento prodotti antigelivi:

Il servizio può essere svolto totalmente in modalità agile in quanto il controllo e dei mezzi può essere effettuato da remoto con la geo localizzazione GPS, con smartphone o tablet in dotazione, così come la contabilità del servizio per gli stati paga e la liquidazione delle fatture.

D) Servizio concessioni, autorizzazioni e trasporti:

La gestione dei trasporti può essere effettuata in modalità agile con le dovute strumentazioni, le concessioni e le autorizzazioni possono essere garantite con l'ausilio e con la consultazione di idonea strumentazione per il collegamento da remoto a giorni alterni.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE SERVIZI DI STAFF

- a. protocollazione informatica della posta in entrata, in uscita e interna dell'ente;
- b. pubblicazione all'albo pretorio on line delle determine dell'ente e di atti su richiesta di enti diversi;
- c. predisposizione finale degli atti deliberativi dell'ente e pubblicazione all'albo pretorio on line;
- d. convocazione consiglio provinciale e assemblea dei sindaci;
- e. trascrizione registrazioni sedute del Consiglio Provinciale;
- f. istruttoria e inserimento dati sulla piattaforma Nuova Passweb pratiche di pensione del personale dell'ente;
- g. predisposizione degli atti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti provinciali;
- h. gestione presenze e assenze dei dipendenti provinciali sul portale Halley e relativi adempimenti;
- i. comunicazioni on line sul portale PERLA PA (monitoraggi legge 104/92, GEDAP e GEPAS);
- j. Relazione allegata al conto annuale e conto annuale;
- k. Provvedimenti di impegno e liquidazione in favore del personale dipendente (straordinario, indennità di turno, indennità di condizioni lavoro, indennità per particolari responsabilità, performance, ecc...);
- l. Procedure negoziate ex art. 36 comma 2 lett. b), c) e d), procedure ristrette o ordinarie a rilevanza nazionale o comunitaria (anche aste pubbliche per la vendita o la locazione/concessione d'uso di immobili), predisposizione lettere di invito, avvisi, bandi e disciplinari di gara (con richiesta e perfezionamento, quando richiesto, dei relativi CIG), esiti di gara, pubblicazione (nei casi previsti dalla legge) su GUCE, GURI, Quotidiani nazionali e locali, sito internet ANAC e MIT con predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- m. espletamento istruttorie per la verifica del possesso dei requisiti generali e tecnico organizzativi delle ditte aggiudicatrici ed attuati i relativi adempimenti di cui all'art. 76 comma 5 del D. Lgs. N 50/2016;
- n. Predisposizione contratti di appalto lavori e servizi, contratti relativi a vendita o locazione/concessione di immobili, con richiesta e controllo della relativa documentazione ed assistenza alla stipula contrattuale.

ATTIVITA' SPECIFICHE DELL'AVVOCATURA PROVINCIALE

- a. Consulenza giuridica agli organi istituzionali e ai settori dell'ente
- b. Gestione del contenzioso dell'ente
- c. Attività stragiudiziale
- d. Gestione delle pratiche di responsabilità civile terzi

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA E AMBIENTE

- a) Attività istruttoria e conferenze di servizio inerenti l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- b) Attività di progettazione (esclusi i sopralluoghi) e di rapporto con i Ministeri;
- c) Altre attività la cui presenza non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

5. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono la presenza del dipendente e che prevedono il contatto con l'utenza.

Articolo 4*
(Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso la Provincia di Isernia (purché abbiano superato il periodo di prova), che ne fanno richiesta, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente/Responsabile di Settore, fermo restando che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e fermo restando che non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, rispetto alle quali l'autorizzazione è subordinata all'adozione di un piano di smaltimento dello stesso. Nel caso dei dirigenti/responsabili di settore o responsabili di unità operativa direttamente collegata all'organo politico deve essere acquisito il previo assenso del Presidente e l'autorizzazione compete al Segretario Generale. ***(Modifica dei commi giusta deliberazione Presidenziale n. 9/2021)**

Articolo 5*
(Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, su base settimanale, mensile o trimestrale per un numero di giornate lavorative che non può superare il 40% delle giornate di lavoro calcolato sull'arco temporale stabilito dal contratto individuale predisposto e sottoscritto tra le parti. Non è consentita la fruizione dello smart working ad ore. Tale percentuale è ridotta al 30% per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e di controllo e dei dirigenti/responsabili di Settore, salvo che non ricorrano le situazioni di cui all'art 8, comma 1, del Regolamento. Previa adeguata motivazione ed in considerazione dei contenuti della prestazione lavorativa, il Dirigente/responsabile apicale ha facoltà di autorizzare una percentuale superiore al 40% delle giornate di lavoro in modalità agile, calcolata sull'arco temporale stabilito dal contratto individuale predisposto e sottoscritto tra le parti, fermo restando il rispetto della necessaria prevalenza della prestazione lavorativa in presenza. ***(Modifica del presente comma giuste deliberazioni Presidenziali n. 9/2021 e n. 33/2022)**
2. L'eventuale modifica della distribuzione delle giornate lavorative fissata nell'accordo individuale potrà essere autorizzata garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni. ***(Modifica del presente comma giusta deliberazione Presidenziale n. 9/2021)**
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 6.
4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 6
(Diritto alla disconnessione)

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

I. il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

II. il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.45** del mattino seguente, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale e urgenti).

Articolo 7*

(Individuazione del personale)

1. Il personale sarà individuato nel limite del 50% fino al 31.12.2020 e a decorrere dal 1° gennaio 2021 nel limite del 30%, aumentabile fino al 60% nel caso di approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), del personale assegnato a ciascun settore sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e salvo ulteriori modifiche alla normativa di settore.

2. Nella individuazione del personale dovrà essere garantita la rotazione, anche tenendo conto delle misure di carattere sanitario. ***(Modifica con aggiunta del presente comma giusta deliberazione Presidenziale n. 9/2021)**

Articolo 8

(Criteri di priorità)

1. Nel caso di richieste superiori alla percentuale dei posti disponibili il responsabile utilizzerà i seguenti criteri di scelta secondo il tassativo ordine:

- a. Esigenze di cura di figli conviventi di età inferiore a 14 anni;
- b. Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i familiari conviventi;
- c. Lavoratore con certificazione di invalidità;
- d. Lavoratore con certificazione di handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92;
- e. Distanza dalla sede di lavoro oltre 30 km;
- f. Esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di apprendimento da valutarsi solo se il dipendente non sia già titolare di permesso per il diritto allo studio (150 ore).

2. Nei casi di parità si darà priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104».

3. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- a) al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- b) al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- c) al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- d) al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- e) al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- f) al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

Articolo 9*

(Accordo individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale, di durata non superiore a 6 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il

dirigente/responsabile, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. L'accordo individuale indica:

- a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b. *modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. ;*
 - c. specifici obiettivi e durata del progetto, modalità ed ipotesi di recesso di iniziativa del dipendente *e di revoca motivata d'ufficio da parte del dirigente/responsabile;*
 - d. indicazione del trattamento economico del dipendente;
 - e. *obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;*
 - f. individuazione specifica delle giornate di lavoro agile da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, nonché modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima;
 - g. fasce di contattabilità/reperibilità;
 - h. tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti in presenza, nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
 - l. specifiche concernenti la connettività e la dotazione informatica. ***(Modifica del presente comma giusta deliberazione Presidenziale n. 9/2021)**
3. Le attività non inserite nell'accordo individuale saranno rese in presenza presso la sede dell'ente.

Articolo 10*

(Strumenti di lavoro e controllo)

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa ed adeguata al sistema informativo dell'ente (computer, stampante, rete internet con velocità minima di 20 MBps, ecc.), di norma fornita dall'Amministrazione.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali di consumo (carta e cancelleria).
3. *Nel caso di in cui la dotazione tecnologica sia messa a disposizione, previo accordo, dal lavoratore, questa dovrà consentire l'accesso agli applicativi normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy dell'ente in materia sicurezza informativa e privacy.*
4. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, telefono), affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile in linea con quanto previsto dal presente regolamento
5. Il Responsabile dei Sistemi Informatici dell'ente valuta l'adeguatezza e la compatibilità della strumentazione tecnologica e della connessione internet con le esigenze di sicurezza informatica e di protezione dei dati, messe a disposizione dal dipendente così come indicate nella scheda tecnica sottoscritta dal dipendente per l'espletamento del lavoro agile. In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network) o ricorrendo all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network), verso l'Ente, o mediante accessi in desktop remoto ai server.
6. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico dell'ufficio sul cellulare di servizio.

7. Resta sotto la responsabilità esclusiva del dipendente che chiede l'attivazione delle procedure di lavoro agile garantire:
- la sicurezza nell'accesso dall'esterno alle procedure interne;
 - la riservatezza dei dati trattati;
 - la custodia di eventuali documenti cartacei e non in qualsiasi forma acquisiti;
 - l'espletamento in via esclusiva dei compiti affidati dal competente Dirigente;
8. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio/Dirigente mediante la stesura di relazione/report dell'andamento della propria attività che evidenzia pregi e criticità a cadenze fissate nell'accordo individuale sulla base delle attività da svolgere.
9. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la revoca dell'accordo individuale di lavoro agile e la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un anno.
10. Le comunicazioni con il dipendente in modalità di lavoro agile avverranno con posta elettronica istituzionale dell'ente
11. 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.
- 12.** 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. ***(Modifica dei commi 3,4,5,6, con conseguente rinumerazione e aggiunta dei commi 11 e 12 – giusta deliberazione Presidenziale n. 9/2021)**

Articolo 11

(Trattamento giuridico economico)

- L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
- L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
- La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente 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.
- Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 12

(Obblighi di custodia e riservatezza)

- Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Isernia.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 13

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Articolo 14

(Lavoro agile e performance)

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Articolo 15

(Formazione)

1. La Provincia di Isernia garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro agile, anche con modalità di formazione a distanza, nell'ambito dei quali sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

Articolo 16

(Interruzione del progetto)

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 17

(Entrata in vigore e disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della delibera del presidente che lo approva.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smartworking.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della Provincia di Isernia.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Isernia, nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Regolamenti".