



PROVINCIA DI RAVENNA

***REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE  
DEL LAVORO AGILE***

N. 77

(Approvato con Atto del Presidente n. 50 del 27 aprile 2021)

## Sommario

ART. 1 – DEFINIZIONI .....	3
ART. 2 - FINALITA' E OBIETTIVI .....	4
ART. 3 - PRESUPPOSTI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI .....	4
ART. 4 - DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
ART. 5 - ADESIONE ALLO SMART WORKING E ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO .....	7
ART. 6 - DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE IN MODALITA' AGILE .....	8
ART. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO .....	10
ART. 8 - RECESSO .....	11
ART. 9 - MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN MODALITA' AGILE .....	11
ART. 10 - OBBLIGHI COMPORTAMENTALI .....	11
ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO .....	12
ART. 12 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORMA FINALE .....	13

## ART.1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende:

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

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

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

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

1. Il presente Regolamento si applica al personale in servizio che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato,

anche in part-time, se il monte ore settimanale supera le 18 ore, o in posizione di comando o distacco da altri Enti. L'accesso allo *smart working* è consentito altresì al personale con posizione organizzativa o responsabilità dirigenziale, nonché al Segretario Generale, sussistendone le condizioni organizzative e assicurando le prioritarie esigenze di coordinamento del personale assegnato, previa intesa rispettivamente con il proprio dirigente, con il Segretario Generale o con il Presidente della Provincia, le cui condizioni andranno indicate espressamente nell'accordo individuale.

2. La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l'accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 5.

3. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con Atto del Presidente, compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, tenendo conto delle proposte formulate dai dirigenti, nel rispetto della soglia minima stabilita dall'art.14 l.124/2015, pari al 30% dei dipendenti giudicati idonei allo *smart working* in base ai presupposti stabiliti nel presente articolo, ove gli stessi lo richiedano (trattandosi di istituto su base volontaria).

4. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno necessariamente aver previamente adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (I) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto), (II) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (III) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (IV) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

5. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* solo se sussistono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi ed ai tempi programmati;
- e) compatibilità tra la modalità agile e le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

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

- non possa eseguire la propria attività in modalità digitale, secondo quanto stabilito nel presente regolamento;

- svolga in via prevalente mansioni da rendere necessariamente in presenza. In particolare l'esclusione riguarda: (I) attività di polizia locale; (II) attività di vigilanza e direzione lavori sui cantieri, per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della Provincia; (III) attività del Nucleo Messi Provinciali; (IV) attività inerenti il servizio viabilità, nonché eventuali ulteriori attività individuate dai dirigenti come non compatibili con il lavoro agile;

- sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza, limitatamente a fatti connessi alla presenza in servizio.

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

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

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

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

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

2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile ed al Servizio informatica. Qualora le suddette problematiche non fossero di pronta soluzione e rendessero impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

3. E' sempre consentito, per sopravvenute esigenze di servizio, richiamare in sede il dipendente in *smart working*, con un preavviso di almeno 24 ore o in caso d'urgenza, in via immediata.

4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà stabilire di effettuare la

prestazione in uno o più luoghi a sua scelta (tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza), purché si tratti di luoghi chiusi, che rispondano integralmente ai requisiti di idoneità indicati dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. E' in ogni caso vietato svolgere l'attività lavorativa in luoghi aperti (cd. attività Outdoor). La sede di lavoro deve essere compatibile con le esigenze dei tempi di rientro in servizio in sede.

5. I titolari di posizione organizzativa ed i dirigenti interessati sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, mentre le figure apicali valuteranno l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, con riferimento ai risultati attesi.

6. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile.

7. L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di aderirvi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, nei limiti del contingente massimo di personale cui può essere concesso, come stabilito annualmente con Atto del Presidente.

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

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

- a) Analisi di fattibilità, a cura dei Responsabili degli uffici. In particolare, ciascun Responsabile dovrà verificare quali attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o un contatto costante con l'utenza e/o con i colleghi, tenuto conto della natura delle mansioni svolte, delle sue modalità di esecuzione, nonché dell'eventuale articolazione del servizio in turni. Si dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità *smart working* sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. L'Amministrazione scarnerà le domande presentate da soggetti sprovvisti dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui al precedente art. 3 e successivamente - in caso di candidature superiori alle effettive disponibilità - stilerà una graduatoria tra gli aventi titolo, sulla base dei parametri stabiliti nel bando interno annuale, nel rispetto dei criteri preferenziali indicati dall'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018 (priorità di accesso alle lavoratrici ed ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, nonché alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992).
- c) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche

comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

- I. le attività da espletare, da parte del lavoratore agile, fuori dalla sede di lavoro, nonché i risultati da conseguire, che possono essere integrati / modificati con atto del dirigente, secondo le esigenze di servizio;
- II. la durata dell'accordo, che non potrà essere superiore a 12 mesi. Il dipendente già ammesso allo *smart working*, che intenda continuare a svolgere la prestazione in modalità agile, è tenuto a ripresentare la propria candidatura ad ogni scadenza;
- III. il preavviso in caso di recesso anticipato;
- IV. le forme di esercizio del potere direttivo, da parte del responsabile / dirigente;
- V. l'individuazione delle giornate di lavoro con modalità agile, con eventuale indicazione di fasce di disponibilità diverse da quelle indicate nell'art. 6 comma 1 del presente Regolamento, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati (garantendo in ogni caso il numero complessivo di ore giornaliere di reperibilità / disponibilità previsto nel presente regolamento). L'accordo potrà contenere altresì ulteriori disposizioni organizzative di volta in volta ritenute necessarie;
- VI. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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

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

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- rispettare la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo provinciale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Anche nella scelta del luogo di esecuzione della prestazione, il lavoratore dovrà optare per ambienti in cui sia inibito a soggetti terzi l'ascolto di conversazioni telefoniche da ritenersi riservate e/o la presa visione di atti, informazioni e documenti di carattere interno;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi;



- individuare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, un luogo al chiuso che risponda alle caratteristiche specificate al precedente art. 4, comma 4;
- garantire la reperibilità telefonica / disponibilità durante le fasce orarie *cd.* di compresenza (dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì ed il giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00)<sup>1</sup> fatta salva la facoltà di concordare orari di reperibilità differenti in sede di accordo individuale, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente e/o del lavoratore;
- mantenere i contatti con i propri colleghi o, in caso di gruppi di lavoro, tra i componenti del proprio team, mediante l'utilizzo degli strumenti di audio/video conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet fornite dall'Amministrazione, per il regolare svolgimento dell'attività lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi.

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

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

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

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

---

<sup>1</sup>Nelle fasce orarie indicate, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, report, reperire dati, fare telefonate, ecc.)

in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi ulteriori rispetto a quelli previsti al precedente comma 2, per accedervi il lavoratore dovrà previamente trasformare la prevista giornata di *smart working* in lavoro in sede, utilizzandoli di conseguenza secondo la procedura ordinaria. La giornata di *smart working* convertita ai sensi del periodo precedente non potrà essere recuperata.

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

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

7. Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *smart working*, di norma, per non più di due giorni non consecutivi alla settimana, salvo particolari esigenze, da indicare all'interno dell'accordo individuale e tali da giustificare una diversa articolazione del rapporto di lavoro. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana, per scelta del lavoratore, non comporterà la possibilità di differire le stesse ad epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con preavviso di almeno 24 ore e possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa. Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

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

## **Art. 7 TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO**

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

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

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

#### **ART. 8 RECESSO**

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo, in presenza di un giustificato motivo e con un preavviso minimo di 15 giorni, interrompendo il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di motivate ragioni d'urgenza e necessità è possibile recedere dall'accordo senza preavviso.

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

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

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

4. Il Dirigente responsabile avrà cura di comunicare tempestivamente il recesso al Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti per i relativi adempimenti.

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

1. L'amministrazione utilizza il proprio sistema di monitoraggio al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

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

#### **Art. 10 OBBLIGHI COMPORTAMENTALI**

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

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

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

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

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

#### **Art. 11 SICUREZZA SUL LAVORO**

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 *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

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

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento e negli accordi individuali di cui all'art. 5, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in tema di lavoro pubblico, dal CCNL di comparto e dal relativo CCDI, nonché le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento e quanto previsto da disposizioni interne di servizio, oltre alle disposizioni normative in materia di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, tempo per tempo vigenti.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia.