



PROVINCIA DI MANTOVA
Servizio Gestione del Personale e Formazione

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL BENEFICIO DEL LAVORO AGILE 2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Franceschina Bonanata

VISTI:

- La legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”.
- La direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione che ha previsto l’adozione da parte delle PA di misure organizzative per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork).
- L’art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, di modifica della Legge 7 agosto 2015 n. 124 ha previsto che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo un Piano per l’organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro nei prossimi anni, a seguito della cessazione degli effetti dell’art.87, comma 1, lett.a) del DL 18/2020 e del prossimo superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.
- Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working e che pertanto il lavoro agile può essere solo regolato con apposito accordo individuale ai sensi dell’art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- Il decreto ministeriale del 8/10/2021 che ha fornito apposite Linee guida per il rientro in presenza dei dipendenti, precisando le condizioni necessarie per l'autorizzazione del lavoro agile al proprio personale, mediante la sottoscrizione di appositi accordi individuali.
- Il nuovo CCNL 2019-2021 per il personale del comparto funzioni locali, sottoscritto il 16/11/2022 che prevede al titolo VI Lavoro a distanza specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile (art. 63 e seguenti).

EVIDENZIATO che gli accordi di lavoro agile stipulati a maggio 2024 sono stati prorogati con nota del Segretario Generale prot. n. 32442 del 21/05/2025 fino alla sottoscrizione dei nuovi accordi.

RICHIAMATI:

-Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile adottato con decreto presidenziale n. 45 del 04/06/2020, aggiornato con decreto presidenziale n. 36 del 13/04/2023 e da ultimo con decreto presidenziale n. 64 del 29/05/2025;

-Il Decreto Presidenziale n. 21 del 27/02/2025 di approvazione del P.I.A.O. 2025-2027, in cui è confluito il Piano per il lavoro agile (P.O.L.A.), con il quale è stato definito che l'adesione del personale allo svolgimento del lavoro agile avverrà su base volontaria, mediante presentazione di apposita domanda;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura interna per la raccolta delle manifestazioni di interesse ad usufruire del lavoro agile, a decorrere dall'annualità 2025 e per la durata di un anno, da parte del personale dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso

Art. 1

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time, compresi il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, in servizio presso la Provincia di Mantova, **con almeno sei mesi di servizio**, se compatibile con la tipologia di attività svolta, come indicato dal **PIAO 2025-2027**, e in possesso di strumentazione adeguata come previsto dal Regolamento.

2. Sono **escluse dal lavoro agile** le seguenti funzioni e attività:

1. Gestione della cassa economale
2. Gestione del magazzino economale
3. Funzioni di Polizia Provinciale
4. Funzioni di polizia amministrativa locale relative allo svolgimento di attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi nelle materie di competenza provinciale
5. Vigilanza predisposizione servizi urgenti in caso di eventi calamitosi
6. Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle strade
7. Gestione, sorveglianza e vigilanza del ponte in Chiatte
8. Servizio di vigilanza agli organi di indirizzo politico nel corso delle sedute pubbliche, alle attività istituzionali e al patrimonio provinciale e servizio di rappresentanza per la scorta al gonfalone provinciale
9. Servizio di uscierato
10. Servizio di centralino
11. Attività di sportello / front office
12. Autisti di rappresentanza

Art.2

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il presente avviso è affisso all'albo pretorio on line, nonché pubblicato sulla Intranet aziendale in **Servizi al dipendente - Smart Working - Avviso 2025** e comunicato a tutti i dipendenti mediante posta elettronica. I Dirigenti/Responsabili di Servizio avranno cura di informare i dipendenti privi di posta elettronica e/o assenti nel periodo di pubblicazione dell'avviso.
2. La domanda di partecipazione alla procedura, indirizzata all'ufficio Personale, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità **entro le ore 17:00 del 21 luglio 2025:**
 - consegna a mano personalmente all'ufficio Protocollo;
 - invio della domanda scansionata in pdf compilata e firmata all'indirizzo di posta elettronica **provinciadimantova@legalmail.it** (allegando in questo caso la carta d'identità)
3. La Provincia non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi o ad altre cause non imputabili all'Ente stesso.
4. Tutte le comunicazioni inerenti al suddetto avviso verranno pubblicate sulla pagina Intranet aziendale - servizi al dipendente.

Art. 3

VERIFICA AMMISSIBILITÀ

1. L'ufficio personale, verificati i requisiti di base, trasmette le istanze presentate su base volontaria dai/dalle dipendenti interessati/e ai Dirigenti per la valutazione dell'impatto organizzativo e l'adozione delle soluzioni più idonee a salvaguardare la funzionalità degli uffici, soprattutto quelli adibiti a front office. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.
2. Nell'istanza, che sarà valutata dal Dirigente, dovrà essere proposta la giornata di smart working e nel caso di particolari necessità del dipendente di conciliazione vita lavoro la motivazione che giustifichi l'eventuale concessione di n. 2 giornate. Per motivazioni legate allo stato di salute, il Dirigente potrà acquisire apposito parere del Medico competente, circa la fondatezza delle condizioni di salute e/o delle necessità di cura che giustifichino l'eventuale concessione di due giornate anziché una. Il medico competente valuterà nel caso se procedere a visita.

Art. 4

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO LAVORO AGILE

1. Se non sussistono particolari casistiche, di norma, entro 30 giorni dall'individuazione dei dipendenti ammessi, il Dirigente o il soggetto competente sottoscrive con il richiedente, il progetto di lavoro agile individuale.
2. Gli accordi di lavoro agile dal **15/09/2025** e avranno durata fino al **14/09/2026**.
3. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Dirigente, il quale dovrà attenersi alle disposizioni del vigente Regolamento sul lavoro agile, nonché delle ulteriori indicazioni previste nel PIAO 2025-2027, ed in particolare:

- 1) si accorda di norma 1 giorno settimanale di smart working, valutando l'estensione a due giornate settimanali nel caso di particolari necessità del dipendente di conciliazione vita lavoro;
- 2) individuazione, di norma, delle giornate di svolgimento della prestazione in modalità agile in quelle dove non sia previsto rientro pomeridiano, assicurando in ogni caso adeguata rotazione negli uffici, in modo da garantire la copertura del servizio.

Art. 5 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia al vigente Regolamento sul lavoro Agile e alla normativa vigente in materia.
2. Eventuali informazioni potranno essere richieste al Servizio Gestione del Personale e Formazione ai seguenti numeri telefonici: 264 - 281.

Art. 6 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI DEL PERSONALE

Ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale si informa che la Provincia di Mantova, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti dai dipendenti unicamente per le finalità di gestione della procedura. L'informativa sempre aggiornata è disponibile nella sezione "privacy" del sito web www.provincia.mantova.it o collegandosi direttamente al seguente link <https://www.software.normaprivacy.it/storage/documentis/157/altri/868/altri.pdf>

Mantova, 01/07/2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Franceschina Bonanata

ALLEGATI

A) SCHEMA DI DOMANDA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82 del 7.3.2005

ALLEGATO "A"



PROVINCIA DI MANTOVA
Servizio Gestione del Personale e Formazione

SCADENZA entro le ore 17:00 del 21 luglio 2025

Al Servizio gestione del
personale e formazione

S E D E

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse relativa al LAVORO AGILE - ANNO 2025.

Il/La sottoscritto/a _____,
dipendente di ruolo della Provincia di Mantova, con il profilo di _____,
in servizio a tempo indeterminato presso la Provincia di Mantova dal _____,
attualmente presso l'Area _____,
Servizio _____.

DICHIARA

- ☐ Di essere in servizio a tempo indeterminato/determinato presso la Provincia di Mantova da almeno 6 mesi;
- ☐ Di svolgere un'attività compatibile con la modalità di lavoro agile come indicato dal **PIAO 2025-2027 - sezione lavoro agile**;
- ☐ Di accettare le condizioni previste dal vigente Regolamento sul lavoro agile, approvato da ultimo con decreto presidenziale n. 64 del 29/05/2025;

CHIEDE

di poter usufruire del lavoro agile:

- ☐ N. 1 giornata (specificare la giornata lavorativa).....
- ☐ N. 2 giornate (specificare le giornate lavorative).....

Per la seguente motivazione

.....
.....
.....
.....(allegare documentazione a supporto, se non già agli atti dell'Ufficio Personale)

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali cui è soggetto chi fornisce false dichiarazioni, ai sensi degli artt. 75 e 76 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000).

Mantova, li

Firma del dipendente_____

Allegati:

☐ Documentazione comprovante le motivazioni di conciliazione vita lavoro che giustifichi l'eventuale concessione di due giornate di lavoro agile