



**PROVINCIA DI MANTOVA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL LAVORO AGILE  
(SMART WORKING)**

**PROVINCIA DI MANTOVA**

**Approvato con Decreto presidenziale n.45 del 04/06/2020**

## **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": la sede abituale di servizio del dipendente;
  - 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;
  - d. "aventi titolo al lavoro agile o smart working": almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano
  - e. "dirigente": responsabile dell'unità organizzativa (U.O.) 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.

## **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,
  - a.2 utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
  - a.3 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 o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;

- 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;
  - 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 a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
- a. predisposizione pareri e pratiche;
  - b. attività connesse alla partecipazione a riunioni;
  - c. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
  - d. attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
  - e. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
  - f. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Sintesi, Inps, Inail ...)
  - g. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento.
4. I Dirigenti, ciascuno per l'Area diretta, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

#### **Articolo 4**

##### ***(Destinatari)***

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso la Provincia di Mantova, con almeno sei mesi di servizio, 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; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Generale.

#### **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, di norma senza fornitura di strumenti tecnologici e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, non frazionabili a ore, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

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, comma1, 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 **7.30** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **Articolo 7**

### ***(Individuazione del personale)***

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo dei Dirigenti, delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 8, l'Amministrazione provvederà alla pubblicazione sulla intranet ed alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso pubblico, nel quale verrà indicato il numero di dipendenti (oppure la percentuale di dipendenti), suddiviso per ciascuna Area, che potrà accedere al lavoro agile.

2. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta una graduatoria, suddivisa per ciascuna area, del personale individuato da adibire al lavoro agile. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.

3. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sulla intranet si definisce, si sottoscrive e si avvia, d'intesa con il dirigente del richiedente (o con il Segretario Generale nel caso dei dirigenti), il progetto di lavoro agile individuale.

## **Articolo 8**

### ***(Criteri di priorità)***

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

<i>Criteria</i>	<i>Punti</i>
Almeno un figlio convivente in età 0-3	5
Almeno un figlio convivente in età 4 -12	3
Almeno un figlio convivente in età 13-17	2
Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	4
Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i famigliari conviventi come da nucleo famigliare	4
Lavoratore con certificazione di invalidità	3
Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	5
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3	4
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12	3
Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17	2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

*I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere 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», si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.*

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

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

## **Articolo 9**

### **(Progetto individuale di lavoro agile)**

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. Il progetto individuale indica:

- a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;

- b. modalità di realizzazione;
  - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
  - d. fasce di contattabilità;
  - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
  - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

## **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 informatica e connessione propria, salvo che non sia diversamente disposto dall'amministrazione, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.
2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
3. 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 precedente art. 2 alla lett. a.
4. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".
5. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio/Dirigente mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati - purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

## **Articolo 11**

### ***(Trattamento giuridico economico)***

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

## **Articolo 12**

### ***(Obblighi di custodia e riservatezza)***

1. 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 Mantova.
3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.
4. 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 Mantova 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**

### ***(Gruppo di monitoraggio)***

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto, composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali.

## **Articolo 18**

### ***(Entrata in vigore e disposizioni finali)***

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto 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 tramite la rete Intranet.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. 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 Mantova.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Mantova, nella sezione "Amministrazione Trasparente".