



PROVINCIA  
DI LODI

# **REGOLAMENTO LAVORO AGILE**

Contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027

## b) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i

Di seguito il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, nel testo comunicato durante il confronto con le OO.SS., tenutosi il 30/1/2025.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Titolo I – Lavoro a Distanza

### Capo I – Lavoro Agile

#### Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “*Lavoro agile*” o *Smart Working*: la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti, connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita;

- svolgimento della prestazione lavorativa senza precisi vincoli d'orario ma entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - svolgimento della prestazione lavorativa 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;
- b) *“Accordo di lavoro agile”*: è l'accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali provinciali. All'accordo è allegata specifica informativa sulle condizioni minime che devono sussistere per garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, oltre che, la piena operatività della dotazione informatica e delle misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione Provinciale trattate dal lavoratore.
- c) *“Sede di Lavoro”*: la sede dell'Amministrazione Provinciale a cui è assegnato il dipendente;
- d) *“Luogo di Lavoro”*: lo spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti, se valutati adeguati, devono essere indicati nell'Accordo individuale;
- e) *“Dotazione tecnologica”*: è l'insieme della strumentazione tecnologica (costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, cellulari ecc.) che consenta l'espletamento dell'attività lavorativa agile, forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità personale;
- f) *“Lavoratore smart o agile”*: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- g) *“Amministrazione”*: Provincia di Lodi;
- h) *“Attività espletabili in modalità smart o agile”*: sono le attività lavorative che, per le loro caratteristiche, non necessitano di una costante presenza fisica del lavoratore nella sede di servizio e, pertanto, risultano nell'elenco di quelle espletabili a distanza;
- i) *“Attività non smartabili”*: attività che per le loro caratteristiche necessitano di una costante presenza fisica nella sede di lavoro e quindi da rendere solo in presenza.

## **Art. 2 OGGETTO**

Il presente Capo I del regolamento, disciplina le modalità attuative del *“Lavoro agile”* all'interno della Provincia di Lodi, secondo quanto previsto dagli artt. 63, 64 , 65 , 66 e 67 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 ed in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, del D.Lgs. n. 105 del 30/06/2022 e del D.L. n. 198/2022 convertito con Legge n. 14/2023.

## **Art. 3 FINALITÀ DEL LAVORO AGILE**

L'attivazione dell'istituto del "lavoro agile" è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il "lavoro agile" consente di perseguire le seguenti finalità:

- valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- cambio culturale, organizzativo e di processo basato su una maggiore flessibilità ed autonomia da un lato (scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti) e maggior responsabilizzazione e orientamento ai risultati dall'altro;
- cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
- rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- riduzione delle assenze dal lavoro;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- valorizzazione delle competenze delle persone e miglioramento del loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e viceversa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- riprogettazione degli spazi di lavoro della sede provinciale realizzando economie di gestione.
- garanzia di regolare funzionamento dell'ente, con mantenimento di adeguati livelli di qualità dei servizi, anche nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, nell'ottica della salvaguardia di tutti i cittadini.

#### **Art. 4**

### **ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL 16/11/2022, l'Amministrazione Provinciale individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Lo smart working è fruibile anche da parte dei dirigenti con gli stessi criteri, regole e modalità previste per il

restante personale, fermo restando l'obbligo per gli stessi di organizzare la propria attività lavorativa e il proprio orario di lavoro in modo da assicurare l'espletamento dei compiti che gli sono stati affidati ed il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione di appartenenza osservando il vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura di cui sono responsabili.

La Provincia di Lodi individua la percentuale massima di lavoratori agili nella misura del 50% del personale assegnato alle attività cosiddette "smartabili".

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo, per tempo vigenti, l'Amministrazione Provinciale avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Le istanze di autorizzazione devono, di norma, essere inoltrate (all'indirizzo pec dell'ente o con consegna a mano all'U.O. protocollo), entro il *31 ottobre di ciascun anno* al fine dell'avvio dell'attività in modalità agile entro il *1° gennaio* dell'anno successivo. Dovranno presentare istanza entro tali termini anche coloro i quali stiano già svolgendo smart working ai fini della formulazione della graduatoria per l'anno successivo.

Viene, tuttavia, concessa la valutazione straordinaria di istanze presentate al di fuori dei suddetti termini e percentuali, per far fronte ad esigenze particolarmente gravi ed urgenti dei lavoratori, non affrontabili con misure alternative, contemperando inoltre le stesse con quelle dell'ente di non inficiare l'attività lavorativa e/o interrompere o ridurre i servizi erogati. Tale valutazione è effettuata dal Dirigente del personale, sentito il Dirigente a cui il dipendente richiedente è assegnato, nei limiti delle risorse strumentali disponibili.

Le attività lavorative suscettibili di essere espletate in modalità agile sono quelle con i requisiti elencati nel successivo articolo 5.

Le attività lavorative non "smartabili" sono quelle elencate alla lettera i) del successivo articolo 5.

L'istanza del lavoratore per l'espletamento del lavoro in modalità agile va redatta secondo il modello predisposto dall'U.O. Personale e pubblicato nella relativa sezione "Moduli" dell'Intranet dell'ente.

Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane esamina le istanze e verifica:

- la sussistenza dei requisiti generali i cui all'art. 5 del presente regolamento;
- che non ricorrano alcune delle cause di esclusione di cui al medesimo art. 5 del presente regolamento;
- che l'istanza sia stata presentata nei termini previsti dal presente regolamento e sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente, le opportune integrazioni;
- la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, eventualmente allegata all'istanza, rese dal dipendente ai sensi del DPR n. 445/2000.

Qualora non eccedano la percentuale massima del 50% sopra indicata, tutte le istanze risultate ammissibili saranno autorizzate, previa verifica della disponibilità presso l'Amministrazione della strumentazione tecnologica necessaria (personal computer). Nel caso in cui la percentuale venisse superata e/o non vi fossero sufficienti computer portatili a disposizione dell'Amministrazione, le istanze saranno autorizzate seguendo un'apposita graduatoria, stilata annualmente sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. categorie di lavoratori ai quali specifiche disposizioni di legge assegnino il *diritto* al lavoro agile. Rientrano in tale fattispecie in applicazione del D.L. 198/2022 convertito con Legge n. 14/2023 e sino alla data del 30/06/2023 (salvo proroghe) i seguenti lavoratori:

➤ *lavoratori fragili*

Per lavoratori fragili si intendono quelli che sono affetti da patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della salute di cui all'art.17, comma 2, del D.L. n. 221/2021.

Lo svolgimento dell'attività in smart working può avvenire anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

L'assegnazione di mansioni diverse non può comunque comportare una decurtazione della retribuzione in godimento. Resta comunque ferma l'applicazione delle disposizioni dei singoli contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

2. categorie di lavoratori ai quali specifiche disposizioni di legge assegnino priorità al lavoro agile. Rientrano in tale fattispecie in applicazione delle modifiche apportate all'art. 18, comma 3 bis della L. 81/2017 dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 i seguenti lavoratori:

➤ *lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;*

➤ *lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;*

➤ *lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*

➤ *lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che recita:*

*“Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.”*

I suddetti lavoratori che richiedono di fruire del lavoro agile non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

3. categorie di lavoratori alle quali il presente regolamento assegna priorità al lavoro agile.

➤ *lavoratore con disabilità certificata pari o superiore al 74%;*

➤ *distanza dal luogo di lavoro superiore a Km. 30;*

- *lavoratore genitore con figlio convivente di età compresa fra i 13 ed i 17 anni, single o con coniuge convivente lavoratore a tempo pieno o coniuge convivente con disabilità grave certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- *assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di conciliare le esigenze organizzative con quelle personali o familiari.*

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza di accesso al lavoro agile. A parità di posizione in graduatoria verrà data priorità ai dipendenti con la residenza più lontana in termini di km. Per quanto riguarda i riferimenti all'età anagrafica si intende quella compiuta nell'anno solare di presentazione dell'istanza medesima. Qualora ad accordo in corso dovessero venire meno i requisiti di cui sopra, il dipendente è tenuto a darne comunicazione entro 10 giorni all'U.O. Personale la quale provvederà a verificare il mantenimento del diritto allo smart working o alla revoca dello stesso a favore di altro personale utilmente collocato in graduatoria.

Il dirigente delle risorse umane, per ciascuno dei lavoratori per i quali sia stata accolta la domanda di prestazione in modalità agile, provvederà alla stipula dei conseguenti accordi individuali di cui al successivo art.11.

Nel caso di rinuncia da parte del dipendente ammesso a svolgere il lavoro agile, la posizione rimasta libera verrà proposta ai lavoratori collocati utilmente in graduatoria e rimasti esclusi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

## **Art. 5 PRESUPPOSTI E CONDIZIONI**

Il dipendente provinciale può svolgere il "lavoro agile", qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate (che devono poter essere eseguite a distanza e/o in remoto), purchè non sia necessaria la presenza fisica giornaliera nella sede provinciale;
- b) adeguato livello di autonomia operativa, nonché organizzativa, nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e di valutare i risultati conseguiti;
- d) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- e) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- f) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- g) sono, in ogni caso esclusi dal lavoro agile, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- h) l'articolazione delle giornate di attività in lavoro agile all'interno delle diverse Unità Operative/ Servizi,

dovrà essere organizzata con l'avvicendamento dei lavoratori interessati, affinché venga sempre garantita una congrua presenza di addetti in servizio in sede;

i) sono individuate le seguenti attività "non smartabili":

- *attività di polizia locale (agenti e ufficiali di polizia locale);*
- *attività di protezione civile;*
- *attività di vigilanza e manutenzione della rete stradale (cantonieri e capi cantonieri);*
- *attività di accoglienza dell'ente (addetti al servizio di portineria se svolta all'interno dell'ente);*
- *attività di "sopralluogo" (limitatamente alle giornate di svolgimento di tale attività specifica);*
- *Centri per l'Impiego;*
- *Attività del personale tecnico, dirigente e non, delle U.O. Gestione patrimonio immobiliare - edilizia scolastica – D.Lgs. 81/2008 sicurezza e U.O. Strade provinciali;*

Al lavoratore che svolge l'attività lavorativa in modalità agile, alternando giornate di presenza e giornate di lavoro a distanza, è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede provinciale, solo a giornate intere, non frazionabili ad ore, e secondo l'individuazione settimanale indicata nell'accordo individuale fra le parti. Il dirigente può, tuttavia, autorizzare eccezionali e temporanee modifiche della calendarizzazione prevista nell'accordo, nell'ipotesi di sopraggiunte ed inderogabili esigenze di servizio o, qualora non vi siano ricadute negative sull'organizzazione dell'ufficio, per particolari ed improvvise esigenze personali del dipendente.

*E' consentita n. 1 giornata di lavoro agile alla settimana, salvo casi di deroghe condivise tra il Dirigente del personale e il Dirigente cui il dipendente in smart working è assegnato per far fronte ad esigenze particolarmente gravi ed urgenti dei lavoratori, non affrontabili con misure alternative, contemperando le stesse con la necessità dell'ente di non inficiare l'attività lavorativa e/o interrompere o ridurre i servizi erogati.*

Le giornate mensili non utilizzate in modalità agile non danno diritto a recupero nel mese o mesi successivi.

## **Art. 6**

### **DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione provinciale, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. e dal vigente Codice di comportamento della Provincia di Lodi.

## **Art. 7 LUOGO DEL LAVORO AGILE**

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano, quindi, adeguati all'uso abituale di supporti informatici e che non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano eventualmente previste attività di collaborazione già strutturate.

Gli spazi adibiti dal lavoratore allo svolgimento del lavoro agile devono essere indicati nell'Accordo Individuale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

E' necessario, pertanto, fornire l'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) di svolgimento del lavoro agile, anche al fine della suddetta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza e all'U.O. Personale per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail da indirizzare all'indirizzo pec dell'ente) al Dirigente preposto alle risorse umane (e per conoscenza all'U.O. Personale dell'ente), il quale valutatane la compatibilità, autorizza per scritto il mutamento. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'Accordo Individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA DEL LAVORO AGILE**

La dotazione tecnologica, necessaria all'espletamento delle attività con modalità di lavoro agile, può essere nella disponibilità/proprietà del dipendente, ovvero della Provincia di Lodi, salvo il caso del personal computer che può essere fornito esclusivamente dall'Amministrazione provinciale.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

In caso di strumentazioni di proprietà della Provincia, le stesse sono fornite al dipendente in comodato d'uso, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile. In tale ipotesi, il dipendente dovrà garantirne la sicurezza e il buon funzionamento ed, al termine dell'attività di lavoro agile, la strumentazione fornita dovrà essere restituita all'amministrazione provinciale.

La Provincia di Lodi provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività, fermo restando che - in ogni caso - rimangono a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto ed ai consumi elettrici.

La U.O. Sistemi Informatici della Provincia di Lodi adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR); adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

#### Strumentazione tecnologica dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire ed utilizzare la strumentazione che gli verrà fornita, con la massima cura e in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), se previsto, deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

I costi relativi all'utenza per la connessione internet ed i costi elettrici sono, comunque, a carico del dipendente.

### Strumentazione tecnologica del dipendente.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, ad esclusione del personal computer che può essere fornito esclusivamente dall'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per connessione internet e linea telefonica, nonché, i costi elettrici sono a carico del dipendente.

### Disposizioni generali.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, riscaldamento/raffrescamento etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

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 e all'U.O. Sistemi Informatici dell'ente.

Le interruzioni nel circuito telematico, temporalmente limitate nell'ambito della singola giornata lavorativa e dovute a cause o guasti accidentali non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'ente.

Il dirigente di riferimento, qualora le suddette problematiche di natura tecnica e/o informatica dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso (almeno entro le ore 13:00 del giorno precedente), 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 attestando la propria presenza con l'utilizzo del badge.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **Art. 9**

### **ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità di lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 66, comma 1, del CCNL 16/11/2022 la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- FASCIA DI CONTATTABILITA' (lettera a), comma 1, art. 66 CCNL 16/11/2022) durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari. Tale fascia si articola come segue:
  - corrisponde all'ordinario orario di lavoro in presenza del lavoratore;
  - nelle suddette fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
- FASCIA DI INOPERABILITA' (lettera b), comma 1, art. 66 CCNL 16/11/2022) durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di n. 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto ai sensi dell'art. 29 del CCNL 16/11/2022, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Tale fascia si articola come segue:

Dalle ore 20:30 alle ore 07:30 oltre a sabato, domenica e festivi

- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (comma 6 art. 66 CCNL 16/11/2022) fermo restando quanto previsto nelle *fasce di contattabilità* e *inoperabilità*, è riconosciuto al lavoratore il diritto alla disconnessione. In tale periodo, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (cioè tra colleghi e con l'utenza).
- Il diritto alla disconnessione coincide con il termine dell'ordinario orario di lavoro in presenza;
- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non è prevista l'erogazione del buono pasto.

Il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, anche per sopravvenute esigenze di servizio. In tale ipotesi la comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima (possibilmente entro le ore 13:00).

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba (per sopravvenute esigenze di servizio o problemi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o altro), essere presente nella sede di lavoro provinciale è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro, oltre che, attestare la propria presenza con l'utilizzo del badge sia per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza che ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto se dovuto.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **Art. 10 FORMAZIONE LAVORO AGILE**

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

La suddetta formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Art. 11 ACCORDO INDIVIDUALE**

L'accordo individuale è stipulato, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, tra il dipendente e il dirigente delle risorse umane, al quale compete, altresì, la verifica della fattibilità tecnica per il tramite del Responsabile della U.O. Servizi Informatici.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere i seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso ha durata annuale dal 01/01 al 31/12 di ciascun anno, salvo proroghe qualora il dipendente continui ad essere in graduatoria utile anche negli anni successivi, e che in ogni caso, anche nei casi di deroga, lo stesso non potrà andare oltre il 31/12;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Il dirigente può, tuttavia, autorizzare eccezionali e temporanee modifiche della calendarizzazione prevista nell'accordo, nell'ipotesi di sopraggiunte ed inderogabili esigenze di servizio.
- c) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività in lavoro agile;
- e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

- h) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- k) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

All'Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante e sostanziale:

- Un'informativa scritta contenente le prescrizioni tecniche in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 15 del presente Regolamento, alle quali il lavoratore deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- Un'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente di cui all'art. 16 del presente Regolamento, con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa fuori sede.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'accordo individuale costituisce a tutti gli effetti parte integrante del contratto individuale di lavoro.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 12**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Il riconoscimento al dipendente del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare:

- a) lavoro straordinario;
- b) trasferte;

- c) lavoro disagiato;
- d) lavoro svolto in condizioni di rischio.

Le indennità relative a turno e condizioni di lavoro (rischio, disagio e maneggio valori) ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione resa in presenza, nonché l'erogazione del buono pasto, sono riconosciute solo nelle giornate di servizio nella sede provinciale.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmata degli uffici provinciali.

Il lavoro agile non dà diritto al riconoscimento del buono pasto.

Le spese di connessione alla rete, di energia elettrica e di riscaldamento/raffrescamento nelle giornate di lavoro agile restano a carico del lavoratore.

Le interruzioni nel circuito telematico, temporalmente limitate nell'ambito della singola giornata lavorativa e dovute a cause o guasti accidentali non imputabili al lavoratore e debitamente comunicate al dirigente/responsabile di riferimento ed all'U.O. Sistemi Informativi, saranno considerate a carico dell'ente e, quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o ai fini della produttività.

### **Art. 13** **RECESSO E TERMINI DI PREAVVISO**

Il recesso dall'accordo individuale può avvenire da parte del lavoratore o dell'amministrazione provinciale con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

Nel caso di lavoratori 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti, può recedere dall'accordo senza preavviso.

A titolo esemplificativo costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno dei requisiti previsti all'art. 5 del presente regolamento;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

### **Art. 14** **POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia

disciplinare e di comportamento.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento, almeno con cadenza mensile/bimensile, tramite le modalità indicate al successivo art. 18. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. e dal Codice di comportamento della Provincia di Lodi.

#### **Art. 15**

#### **RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI (PRIVACY)**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 — GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

La U.O. dei servizi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'ente.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo individuale di cui all'art. 11 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il dipendente è tenuto a mantenere il segreto e la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui beni, attività e sul personale, su dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque rese di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

La U.O. dei servizi informatici determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento della Provincia di Lodi, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **Art. 16 SICUREZZA SUL LAVORO**

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

A tale scopo l'amministrazione consegna al dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile ed in allegato all'accordo individuale di cui all'art. 11, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il dipendente in modalità agile collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa — luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatosi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

**Art. 17**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Con riferimento alla valutazione della *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione/discriminazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando le modalità di monitoraggio e verifica dell'attività svolta in modalità agile individuate al successivo art. 18.

**Art. 18**  
**MONITORAGGIO**

Tra dipendente in lavoro agile, superiore gerarchico e Responsabile della struttura di assegnazione saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente in lavoro agile deve programmare l'attività in via preventiva con il proprio superiore gerarchico/responsabile e far conseguire la relativa rendicontazione dei risultati.

La condivisione della programmazione e della rendicontazione può avvenire tramite scambio di mail giornaliera o con altre modalità definite dal Responsabile a cui è assegnato il lavoratore ( es. scheda di monitoraggio), anche la cadenza temporale, può essere determinata dal Responsabile sulla base delle specifiche necessità operative, fatta salva, comunque, una condivisione, almeno, mensile.

Il dirigente dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, sulla base del sopra citato monitoraggio, un *Report* annuale sui risultati del *Lavoro Agile*.

Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane dell'Ente, cura la raccolta dei dati inseriti nei summenzionati *Report* annuali e predispone un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio complessivo del lavoro agile presso l'Ente e lo presenta, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello monitorato, al Presidente della Provincia, nonché al Nucleo di valutazione dell'ente.

La Provincia di Lodi utilizza - per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e per la misurazione della produttività del lavoratore agile, la metodologia in essere presso l'ente per la valutazione della performance individuale e organizzativa di tutti i dipendenti provinciali.

**Titolo I – Lavoro a Distanza**

**Capo II – Lavoro da Remoto**

**Art. 19**  
**LAVORO DA REMOTO**

Il presente Capo II del regolamento, disciplina le modalità attuative del "Lavoro da remoto" all'interno della Provincia di Lodi, secondo quanto previsto dagli artt. 68, 69 e 70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in

data 16/11/2022.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Considerato che la modalità di lavoro da remoto comportando vincolo di luogo e di tempo con applicazione del medesimo orario di servizio previsto per il lavoro in sede e relativo obbligo di timbratura virtuale è riconosciuto il buono pasto se ricorrono i presupposti previsti dal CCNL.

L'amministrazione adotta il lavoro da remoto come segue:

- a seguito di preventiva verifica rispetto alla fattibilità tecnica;
- con il consenso del lavoratore;
- con vincolo di tempo esattamente corrispondente con l'orario di servizio svolto presso la sede dell'ufficio di assegnazione;
- con la rilevazione dell'orario di servizio reso da remoto, attraverso controlli automatizzati (timbratore virtuale) attivato, a seguito della sottoscrizione del relativo accordo individuale, dall'ufficio preposto alla rilevazione presenze;
- al lavoratore è consentita n. 1 giornata di lavoro da remoto alla settimana, alternando giornate di presenza e giornate di lavoro a distanza. L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede provinciale, è consentito solo a giornate intere, non frazionabili ad ore, e secondo l'individuazione settimanale indicata nell'accordo individuale fra le parti;
- restano a carico del lavoratore le spese di connessione alla rete, di elettricità e di riscaldamento/raffrescamento.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario

di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto e già individuati per il lavoro agile dall'art. 4 del presente Regolamento.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 11 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) del presente Regolamento (con eccezione di quanto previsto dalla lett. g) dello stesso) e le disposizioni relative al rientro in servizio per problematiche di natura tecnica e/o informatica o per esigenze di servizio di cui all'art. 8 e 9 del presente Regolamento. (Articolazione della prestazione in modalità agile di cui all'art. 66, commi 4 e 5 del CCNL 16/11/2022).

Al lavoro da remoto si applicano, inoltre, tutte le disposizioni, se compatibili e non in contrasto con la normativa contrattuale di cui agli artt. 68, 69 e 70 del CCNL 16/11/2022, previste dal presente Regolamento per il lavoro agile.

#### **Art. 20**

### **FORMAZIONE LAVORO DA REMOTO**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

#### **Art. 21**

### **DISAPPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO**

Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente Capo II, sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

## **Capo II - Disposizioni Comuni**

#### **Art. 22**

### **DISCIPLINA SPECIALE IN STATO DI EMERGENZA**

Nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, determinanti, da parte degli organi competenti, la dichiarazione dello stato emergenziale, la Provincia di Lodi adegua la disciplina dello svolgimento del *lavoro a distanza* individuata nel presente regolamento, in applicazione della norme emergenziali disposte per contrastare e contenere l'emergenza, salvaguardando la continuità del lavoro pubblico e tutelando, nel contempo, la salute e l'incolumità di tutti i cittadini.

Sussistendo, pertanto, i presupposti di cui al comma 1, è consentito per le attività di cui all'art. 5, utilizzare, da parte dei dipendenti provinciali, il lavoro agile con modalità semplificate e secondo l'ordine di priorità indicata dai decreti emergenziali, in deroga a quanto previsto in via ordinaria nel presente regolamento.

### **Art. 23**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Del presente regolamento è data informazione alle R.S.U. dell'ente e alle OO.SS. Territoriali.

Degli esiti del monitoraggio generale, di cui all'art. 19 del presente regolamento, sarà data informazione, oltre ai soggetti di cui al precedente comma 1 del presente articolo, anche ai dirigenti, al Nucleo di valutazione e al Presidente dell'ente.

A seguito degli esiti del monitoraggio e delle eventuali proposte migliorative del presente regolamento, da parte dei soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2, questo ente si riserva, se del caso, di modificare la disciplina dell'istituto del "Lavoro a distanza", al fine di sviluppare sempre di più e meglio tale modalità organizzativa di lavoro.

Per quanto non espressamente qui previsto si rinvia alla disciplina normativa, di legge e contrattuale, di riferimento.

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

### **Art. 24**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Delibera presidenziale che lo approva.

Il regolamento suddetto è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Lodi.

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO A**

**Accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Matricola n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Profilo Professionale - \_\_\_\_\_

Area \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Dirigente \_\_\_\_\_

**CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alla disciplina del CCNL 16/11/2022 e del Regolamento sul lavoro a distanza vigente nell'ente:

- accordo di lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) a termine:
  - Data di avvio prestazione lavoro agile/lavoro da remoto: \_\_\_\_\_
  - Data di fine della prestazione lavoro agile/ lavoro da remoto: \_\_\_\_\_
  - Giorni settimanali per la prestazione in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) \_\_\_\_\_
  - Giorni settimanali per la prestazione da espletarsi in sede \_\_\_\_\_
  - Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata), si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: \_\_\_\_\_
  - Dotazione tecnologica nella proprietà/nella disponibilità del dipendente:
    - Stampante;

- Cellulare personale;
- Altro
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
  - Personal computer;
  - Stampante;
  - Cellulare personale;
  - Altro.
- Luoghi di lavoro prevalentemente individuati per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata): \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente coincidente con l'ordinario orario di lavoro in presenza:
  - mattina: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
  - giornata con rientro pomeridiano: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.
- La fascia di inoperabilità è determinata come segue:
  - dal lunedì al venerdì: dalle ore 20:30 alle ore 07:30;
  - sabato, domenica e festivi.
- Il diritto alla disconnessione coincide con il termine dell'ordinario orario di lavoro in presenza;

Al lavoro da remoto non si applica quanto previsto dall'art. 65 , comma 1, lettera e) CCNL 16/11/2022, in quanto modalità lavorativa soggetta ai medesimi vincoli orari dell'attività resa in sede.

La modalità di lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata), superiore gerarchico e Responsabile della struttura di assegnazione saranno condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si

confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento, secondo le modalità e la tempistica di cui all'art. 18 del vigente Regolamento sul lavoro a distanza dell'ente. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento della Provincia di Lodi.

Le parti si danno atto che le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento disciplinare della Provincia di Lodi.

Le modalità di recesso ed i termini di preavviso sono quelli previsti dall'art.13 del vigente Regolamento sul Lavoro a distanza della Provincia di Lodi.

L'amministrazione consegna al dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile/lavoro da remoto (barrare la modalità non opzionata) ed in allegato al presente accordo individuale, l'informativa scritta di cui agli artt. 15 e 16 del vigente Regolamento sul Lavoro a distanza, in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il dipendente si impegna, al rispetto di quanto previsto dalle suddette Informative di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_