



# **PROVINCIA DI PESCARA**

## **DECRETO DEL PRESIDENTE**

**DDP N. 35 DEL 23/03/2022**

**OGGETTO:** Disciplina del lavoro agile nella Provincia di Pescara: provvedimenti.

L'anno duemilaventidue, addì ventitre, del mese di Marzo alle ore 18:30, nel palazzo della Provincia

Il Presidente

DE MARTINIS OTTAVIO

con l'assistenza del Segretario Generale **BUCILLI NUNZIA**, ha adottato il seguente decreto

## IL PRESIDENTE

**Richiamati** i criteri di organizzazione degli Enti locali, ed in particolare quelli contenuti:

- nell'art. 2 del D.lgs n° 165/2001;
- nell'art. 89, comma 1, del D.lgs n° 267/2000;
- nell'art. 5 dello Statuto e nella Delibera di Consiglio provinciale n° 106 del 22/06/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

**Tenuto conto** della disciplina del lavoro agile nella pubblica amministrazione, ed in particolare di quanto previsto dai seguenti provvedimenti:

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, il comma 3, secondo cui “*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 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*” ed in particolare il capo II “*Lavoro agile*”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 “*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*” (Circolare Madia);

**Richiamato** in particolare l'art. 14, comma 1, della suddetta Legge n. 124/2015 in base al quale:

*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ((e del lavoro agile)). Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il ((15 per cento)) dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al ((15 per cento)) dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

**Richiamato** il DL n. 18/2020 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 (in S.O. n. 16, relativo alla G.U. 29/04/2020, n. 110) **Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19** ed in particolare l'art. 87, comma 1, secondo periodo del, in base al quale *Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

*a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

**Visto** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le “Linee guida sul POLA e indicatori di performance”, funzionali ad una adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile, prevedendo che “le amministrazioni pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall’art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti (...)”.

**Richiamato** l’art. 1 del D.L. 30 aprile 2021, n. 56 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” laddove prevede che “All’articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni: [...] il secondo periodo è sostituito dal seguente: «A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) , del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.»”;

**Richiamato** il decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, il quale stabilisce che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l’obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19.

**Richiamate** le Linee di indirizzo per il lavoro agile nelle Province predisposte dall’UPI dell’11 maggio 2021.

**Visto** il DL n. 221 del 24/12/2021 Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19 convertito con modificazioni dalla L. 18 febbraio 2022, n. 11, ed in particolare l’articolo 1 in base al quale lo stato di emergenza è prorogato fino al 31 marzo 2022.

**Richiamata** la dichiarazione congiunta n. 2 al CCNL del 21/05/2018 del Comparto Funzioni locali, in base alla quale “Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell’istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica”.

**Dato atto** che la Provincia di Pescara, nel corso del periodo di emergenza sanitaria, ha attuato lo smart working ponendo in essere diverse misure organizzative utili a rendere agevole la prestazione lavorativa anche attraverso ulteriori e diverse modalità rispetto alla presenza in ufficio.

**Considerato** che il Piano delle Azioni Positive 2021/2023 della Provincia di Pescara, approvato con Decreto del Presidente della Provincia DDP n. 55 del 29/04/2021, prevede tra gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento quello di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare che, a sua volta, prevede quale azione di intervento l’approvazione della disciplina del lavoro agile ai sensi delle leggi n. 124 del 2015 e n. 81 del 2017 e l’attuazione di tale modalità lavorativa ad almeno il 10% del personale.

**Dato atto che:**

- i competenti uffici del Settore II Amministrativo Contabile hanno predisposto la bozza di regolamento per la disciplina del lavoro agile nella Provincia di Pescara;
- tale regolamento è stato presentato alle OO.SS. ed alla RSU nel corso dell'incontro del 15/06/2021 e successivamente inviato con mail del 17/06/2021;
- il regolamento è stato esaminato dal CUG dell'ente nel corso delle sedute del 14/9/2021 (verbale prot. n. 16357 del 15/9/2021) e del 16/11/2021 (verbale prot. n. 21152 del 16/11/2021).

**Ritenuto** quindi necessario procedere all'approvazione del regolamento in materia di lavoro agile, al fine di dotare l'ente della necessaria disciplina utile all'implementazione della specifica modalità lavorativa anche successivamente al periodo emergenziale precisando che, con l'introduzione di tale ulteriore nuova modalità alternativa di svolgimento dell'attività lavorativa:

- si intende promuovere il miglioramento delle condizioni lavorative con la conciliazione di particolari situazioni di vita privata;
- deve comunque essere garantito che il personale che se ne avvale non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

**Precisato** che il regolamento che si intende approvare con il presente Decreto è composto da 18 articoli e sono allegati allo stesso, quali parti integranti e sostanziali, il modello di istanza del dipendente, lo schema di accordo del progetto specifico di lavoro agile e la scheda mensile riepilogativa dei giorni svolti in modalità agile.

**Precisato** che tale specifica disciplina si annovera nell'ambito dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Visto** lo Statuto dell'ente, approvato con Delibera di Consiglio n. 38 del 20/11/2014, e in particolare l'art. 8 che stabilisce che *“Nell'esercizio delle competenze di cui ai commi precedenti, il Presidente, in particolare:*  
a) *approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”*.

**Ritenuta** la propria competenza.

**Precisato** che il responsabile del procedimento è individuabile nel dr Raffaele Di Tommaso, P.O. Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale.

**Visti:**

- il D.Lgs 18/08/2000 n. 267;
- il vigente Regolamento di Organizzazione della Provincia di Pescara;
- gli atti organizzativi della Provincia di Pescara.

**Datto atto che** il Dirigente del Settore II, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del servizio competente, ha espresso il parere favorevole

## **DECRETA**

1\_di considerare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;

2\_di approvare, per i motivi espressi in premessa, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile della Provincia di Pescara, allegato al presente atto.

3\_di precisare che con l'approvazione del presente regolamento:

- si intende promuovere il miglioramento delle condizioni lavorative con la conciliazione di particolari situazioni di vita privata;
- deve comunque essere garantito che il personale che se ne avvale non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

4\_di demandare l'esecuzione del presente decreto ai Dirigenti dell'ente;

5\_di dare atto che il presente provvedimento non comporta l'adozione di alcun provvedimento di spesa;

6\_di trasmettere il presente decreto ai componenti del CUG, alle OO.SS. ed alla RSU.

7\_di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n° 267/2000.

---

#### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 383 del 21/03/2022 esprime parere FAVOREVOLE.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Parere firmato dal Dirigente FERRARA MARIA in data 21/03/2022

---

#### PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 383 del 21/03/2022 esprime parere: FAVOREVOLE

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Parere firmato dal Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria FERRARA MARIA in data 21/03/2022.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente  
DE MARTINIS OTTAVIO

Il Segretario Generale  
BUCCILLI NUNZIA



## PROVINCIA DI PESCARA

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

#### INDICE

	<b>ARTICOLI</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Articolo 1</b>	<b>Oggetto del regolamento</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 2</b>	<b>Definizioni</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 3</b>	<b>Requisiti</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 4</b>	<b>Destinatari, criteri di assegnazione e modalità di accesso al lavoro agile</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 5</b>	<b>Revoca del lavoro agile</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6</b>	<b>Postazione di lavoro agile</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 7</b>	<b>Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 8</b>	<b>Diritto alla disconnessione</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 9</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 10</b>	<b>Retribuzione, trattamento accessorio, buoni pasto</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 11</b>	<b>Performance</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 12</b>	<b>Diligenza, riservatezza e responsabilità disciplinare</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 13</b>	<b>Privacy</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 14</b>	<b>Sicurezza sul lavoro</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 15</b>	<b>Tutela assicurativa</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 16</b>	<b>Clausola di invarianza</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 17</b>	<b>Normativa di rinvio</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 18</b>	<b>Entrata in vigore e disposizioni finali</b>	<b>8</b>

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dal Capo II (artt. 18-24) della Legge n° 81 del 22/05/2017 e della Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, disciplina lo svolgimento del lavoro agile presso la Provincia di Pescara, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta al miglioramento della qualità dei servizi erogati, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti ed alla tutela della salute degli stessi.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito al personale dipendente della Provincia di Pescara lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute, o parte di esse, in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

## **Articolo 2**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per
  - a) "*Lavoro agile o smart working*": la modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - b) "*Prestazione di lavoro agile*": l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, comunque collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto delle moderne tecnologie informatiche tali da permettere il collegamento con la struttura dell'ente e il corretto espletamento della prestazione lavorativa;
  - c) "*Mappatura delle attività*": la ricognizione, svolta da parte dell'amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile;
  - d) "*Accordo di lavoro agile*": l'accordo concluso tra il lavoratore interessato ed il dirigente preposto alla struttura di assegnazione del dipendente; nell'accordo medesimo sono stabiliti criteri e modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile;
  - e) "*Sede di lavoro*": sede abituale di servizio del dipendente;
  - f) "*Domicilio del lavoratore*": l'immobile adibito ad abitazione principale o altro locale ritenuto idoneo all'esecuzione della prestazione lavorativa nella disponibilità del dipendente;
  - g) "*Postazione di lavoro agile*": l'insieme dei supporti tecnologici (es. rete internet, computer, stampante, ecc.) e materiali (es. penne, carta, ecc.) necessari al corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

## **Articolo 3**

### **Requisiti**

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
  - a) le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile possano essere svolte da remoto e non richiedono la necessaria presenza in ufficio e non necessitano di continua comunicazione con gli altri e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - b) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (es: rete internet, strumentazione informatica);

- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - d) autonomia operativa del dipendente e capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa, con adeguate competenze informatiche e capacità di far fronte in autonomia agli eventuali imprevisti;
  - e) possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile quelle attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente o che prevedono un contatto costante con l'utenza.
  3. Ciascun dirigente, con propria determinazione, approva i progetti di lavoro agile, con l'indicazione delle attività che possono essere svolte secondo tale modalità e dei dipendenti ammessi al lavoro agile.

#### **Articolo 4**

##### **Destinatari, criteri di assegnazione e modalità di accesso al lavoro agile**

1. Possono essere ammessi al lavoro agile i dipendenti della Provincia di Pescara con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato, personale dirigente e non dirigente.
  2. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, su richiesta individuale del dipendente; i dipendenti presentano al dirigente della propria struttura apposita istanza motivata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
  3. I dirigenti possono assegnare posizioni di lavoro agile nel limite massimo del 15% dei dipendenti assegnati alla propria struttura; il rispetto di tale limite massimo viene verificato su base giornaliera, in relazione al numero dei dipendenti che stanno svolgendo la prestazione lavorativa in modalità agile; i soggetti fragili non sono compresi nel limite massimo dei dipendenti da assegnare allo smart working; a tal fine sono considerati soggetti fragili:
    - dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, Legge 104/92;
    - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione;
    - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- Inoltre, ciascun Dirigente può autorizzare lo smart working, oltre la percentuale indicata, per i dipendenti che vengono a trovarsi in particolari situazioni rispetto alle quali specifiche disposizioni normative prevedono la possibilità di attivare lo smart working.
4. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero superiore al 15% dei dipendenti, oppure in numero comunque ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adotteranno, nella scelta dei dipendenti da assegnare al lavoro agile, i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
    - a. dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. n° 151/2001;
    - b. dipendenti che prestano assistenza a figli di ogni età con disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104/92;
    - c. dipendenti che prestano assistenza ad altri familiari affetti da disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
    - d. dipendenti con figli minori di anni 14;
    - e. dipendenti che prestano assistenza a familiari (parenti entro il 2° grado ed affini entro il primo grado) che si trovano in una delle situazioni di cui all'art. 2, comma 1 lettera d), del DM n. 278 del 21/07/2000;

- f. dipendenti con maggior tempo di percorrenza dalla propria abitazione alla sede dell'ente, con preferenza a favore di coloro che viaggiano con mezzi pubblici, previa presentazione di documentazione comprovante.
5. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene con accordo scritto tra il dipendente e il dirigente, fatte salve eventuali deroghe previste dalla normativa vigente.
6. L'accordo deve essere a tempo determinato.
7. L'accordo deve contenere:
- il nominativo del dipendente interessato;
  - la prestazione lavorativa oggetto di lavoro agile;
  - gli obiettivi da conseguire;
  - la durata del lavoro agile e l'indicazione dei giorni in cui la prestazione sarà svolta in modalità agile;
  - i sistemi informatici e materiali di supporto e sicurezza;
  - i tempi e le modalità di realizzazione;
  - le fasce orarie di contattabilità;
  - i tempi di riposo del lavoratore;
  - le modalità ed i tempi di rendicontazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
  - le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari
8. A seguito della sottoscrizione, copia dell'accordo va trasmesso all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

## **Articolo 5**

### **Revoca del lavoro agile**

- Nel caso di accordo a termine, l'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 48 ore prima della ripresa del servizio in sede, nei seguenti casi:
  - venir meno dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;
  - qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile;
  - mancata prestazione dell'attività richiesta;
  - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fasce previste;
  - mutate esigenze organizzative.
- Al dipendente è riconosciuto il diritto di recedere dall'accordo di lavoro agile, dando un preavviso di almeno 48 ore.
- Nel caso di accordo a tempo indeterminato trova applicazione quanto previsto dall'art. 19 della Legge n° 81 del 22/05/2017.

## **Articolo 6**

### **Postazione di lavoro agile**

- La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'ente.
- Il Servizio informatico dell'ente provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, assicurando l'assistenza da remoto.
- Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti informatici, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso gratuito una postazione di lavoro costituita da personal computer portatile o altra dotazione adeguata necessaria all'attività lavorativa.

4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
6. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
7. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al proprio Responsabile di struttura (Posizione Organizzativa di riferimento o Dirigente), al fine di valutare le possibili soluzioni ed assumere le decisioni necessarie (es. rientro nella sede di lavoro).
8. Le eventuali attrezzature dell'ente che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

## **Articolo 7**

### **Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile**

1. Nelle giornate di lavoro agile il numero delle ore di servizio da prestare è quello previsto dall'orario individuale del dipendente per quelle giornate.
2. Il dipendente ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata che, in ogni caso, deve organizzare la propria prestazione nell'ambito della fascia oraria che va dalle ore 8 alle ore 22.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare all'ente i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
4. Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa secondo tale modalità organizzativa per un numero massimo di giorni a settimana stabilito dal dirigente competente; tale disposizione non trova applicazione per i soggetti dichiarati fragili di cui all'art. 4, comma 4 lettera a), del presente regolamento, i quali possono essere autorizzati a svolgere il lavoro agile anche per tutti i giorni della settimana.
5. Nell'ambito della giornata lavorativa sono previste le seguenti fasce di contattabilità, ovvero i periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.):
  - dalle ore 09.00 alle ore 13.30 tutti i giorni;
  - dalle ore 15.30 alle ore 17.30 nelle giornate di rientro pomeridiano.
6. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.
7. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.
8. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo seguente.
9. L'amministrazione si riserva di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno un giorno lavorativo, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
10. Il dipendente è tenuto a rendicontare con cadenza settimanale le attività svolte quotidianamente e gli obiettivi perseguiti.
11. Mensilmente il dipendente rimette, altresì, una semplice scheda riepilogativa delle giornate svolte in smart working, secondo lo schema fornito dall'ufficio personale dell'ente; tale scheda deve essere sottoscritta anche dal dirigente e posizione organizzativa di riferimento.
12. Il Servizio personale provvederà ad inserire la voce "*Smart Working*" (Codice SmartW) nel sistema gestionale delle presenze in corrispondenza delle giornate svolte in modalità di lavoro agile.

## **Articolo 8**

### **Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce, al lavoratore agile, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni informatiche e dalle piattaforme informatiche, nonché il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
  - a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - b) il "diritto alla disconnessione" è in ogni caso riconosciuto nella fascia oraria che va dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
  - c) al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
  - d) durante la pausa pranzo prevista per le giornate di rientro pomeridiano, individuata nella fascia oraria che va dalle ore 13,30 alle ore 15,30.

## **Articolo 9**

### **Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.
2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001.

## **Articolo 10**

### **Retribuzione, trattamento accessorio, buoni pasto**

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative svolte in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario (diurne, notturne e festive), nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, tranne in caso di particolari esigenze eccezionali debitamente motivate e autorizzate dal dirigente di riferimento.
2. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile possono usufruire dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente e compatibili con tale modalità della prestazione lavorativa (es: permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 del CCNL del 21/5/2018 o permessi per visite specialistiche di cui all'art. 35 del CCNL del 21/05/2018). Essi si concretizzano nella possibilità per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dall'obbligo di contattabilità, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

## **Articolo 11**

### **Performance**

1. In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità

tradizionale. Ciascun dirigente o responsabile predisporre un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta mediante lavoro agile.

## **Articolo 12**

### **Diligenza, riservatezza e responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
2. Sono applicate tutte le norme previste dal codice di comportamento e dal codice disciplinare.

## **Articolo 13**

### **Privacy**

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, 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. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. 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.

## **Articolo 14**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività in modalità agile dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.

## **Articolo 15**

### **Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela di cui al comma precedente anche contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. L'ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della inadeguatezza del luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa e comunque in ogni caso di mancata diligenza del lavoratore nella esecuzione della prestazione lavorativa.

## **Articolo 16**

### **Clausola di invarianza**

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

## **Articolo 17**

### **Normativa di rinvio**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 4 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico e di lavoro agile.
2. Per quanto riguarda la custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessaria a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, si fa espresso rinvio alle direttive di cui all'atto di determinazione n° 1280 del 31/12/2020.

## **Articolo 18**

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

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato nella sezione a ciò predisposta di Amministrazione Trasparente.
2. Il presente regolamento si adegua automaticamente in relazione alle modificazioni della normativa sovraordinata nazionale e comunitaria.

Sono allegati al presente regolamento e costituiscono parte integrante dello stesso, i seguenti schemi:

- A. Modello di istanza del dipendente;
- B. Accordo del progetto specifico di lavoro agile;
- C. Scheda mensile riepilogativa dei giorni svolti in modalità agile.

**Al sig. Dirigente**

**Al Sig. Responsabile del Servizio**

**e p.c.**

**Al Sig. Dirigente  
Settore II Amministrativo Contabile**

L O R O S E D I

Pescara, \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Richiesta attivazione lavoro agile .**

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a .....il  
.....residente a ..... Via....., Cell. ....,  
dipendente della Provincia di Pescara, in servizio presso il Settore .....,  
Servizio .....

### **CHIEDE**

di essere ammesso a svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi del vigente Regolamento dell'ente approvato con Decreto del Presidente della Provincia, DP n° ..... del ....., per il periodo che va dal..... al.....

Il sottoscritto dichiara quanto segue:

di trovarsi nella situazione di soggetto "*fragile*", in quanto:

- di essere in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, Legge 104/92;
- essere in una situazione di rischio derivante da immunodepressione;
- essere in una situazione di rischio derivante da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

di trovarsi nella seguente situazione:

- dipendente nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001;
- dipendente che presta assistenza a figli di ogni età affetti da disabilità accertata ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104/92;
- dipendente che presta assistenza ad altri familiari affetti da disabilità con connotazione di gravità ex art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
- dipendente che ha figli minori di anni 14;

- dipendente che presta assistenza a familiari (parenti entro il 2° grado ed affini entro il primo grado) che si trovano in una delle situazioni di cui all'art. 2, comma 1 lettera d), del DM n. 278 del 21/07/2000;
- dipendente che percorre quotidianamente il seguente percorso dalla propria abitazione in ..... (Prov. di ..) alla sede dell'ufficio.....;
- dipendente che viaggia con mezzi pubblici per il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione allegata.

Il sottoscritto comunica che il lavoro agile sarà svolto presso .....

Si comunicano i seguenti recapiti:

**INDIRIZZO:**

**MAIL:**

**PEC:**

**CONTATTI TELEFONICI:**

➤ Telefono fisso:

➤ Cellulare:

Data

Firma del dipendente

**PROVINCIA DI PESCARA**

**ACCORDO E PROGETTO DI LAVORO AGILE**

Il presente accordo disciplina la prestazione di lavoro agile che sarà svolta dal dipendente ..... nel periodo che va dal ..... al....., secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali, nonché dal vigente Regolamento dell'ente, approvato con Decreto del Presidente della Provincia DP n° .... del....., al quale si fa espresso rinvio.

**DIPENDENTE:**

**SETTORE DI ASSEGNAZIONE:**

**SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE:**

**PRESTAZIONE LAVORATIVA OGGETTO DEL LAVORO AGILE:**

<b>PROCEDIMENTO/I DI RIFERIMENTO</b>	<b>FASE/I DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>

**DURATA DEL PROGETTO:**

Il presente progetto di lavoro agile è relativo al periodo che va dal ..... al .....

Il dipendente è ammesso alla fruizione del lavoro agile per un massimo di n. 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ora e non cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo; tale disposizione non trova applicazione per i soggetti dichiarati fragili di cui all'art. 4, comma 4

lettera a), del regolamento dell'ente, i quali possono essere autorizzati a svolgere il lavoro agile anche per tutti i giorni della settimana

**INDICAZIONE DEI GIORNI DI LAVORO AGILE:**

	<b>In lavoro agile</b>	<b>In ufficio</b>
<i>Lunedì</i>		
<i>Martedì</i>		
<i>Mercoledì</i>		
<i>Giovedì</i>		
<i>Venerdì</i>		
<b>Fasce di contattabilità</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>dalle ore 09:00 alle ore 13:30 (dal lunedì al venerdì);</li> <li>dalle ore 15:30 alle ore 17:30 nei giorni di rientro pomeridiano.</li> </ul>	

Al dipendente è riconosciuta un'autonomia organizzativa nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata; in ogni caso la prestazione lavorativa va svolta nell'ambito della fascia oraria che va dalle ore 8 alle ore 22.

**SISTEMI INFORMATICI E MATERIALI DI SUPPORTO E SICUREZZA:**

<b>SISTEMI DI SUPPORTO NECESSARI</b>		<b>FORNITI DAL DIPENDENTE</b>	<b>FORNITI DALL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Hardware</b>	Postazione fissa		
	Postazione mobile		
<b>Software</b>	Open Office		
<b>Servizi in rete</b>	Connessione Internet		
	Posta elettronica (semplice e/o certificata)		
	Intranet		
	Data base		
	Altro:		
<b>Strumentazione</b>	Stampante		
	Scanner		

	Telefono		
	Altro:		
<b>Documentazione cartacea</b>			
<b>Altro</b>			

**TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE:**

Il dipendente ..... che ha un'articolazione oraria su cinque giorni, svolgerà per tre giorni a settimana lavoro in presenza presso la sede dell'ente e per due giorni prestazione in modalità agile.

Le giornate in modalità agile non sono frazionabili ad ora; la prestazione in modalità agile sarà svolta presso...(es indicare se viene svolta presso la propria abitazione di residenza o altro idoneo locale.....)

**DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE:**

È riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni informatiche e dalle piattaforme informatiche, nonché il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nelle seguenti fasce orarie:

- a) dalle ore 08:00 alle ore 13:30 per un massimo di 15 minuti;
- b) dalle ore 13,30 alle ore 15,30 nei giorni di rientro pomeridiano;
- c) dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- d) al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera.

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.

**RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA:**

Il dipendente è tenuto a rendicontare con cadenza settimanale le attività svolte e gli obiettivi perseguiti; in sede di rendicontazione dell'attività svolta, il dipendente deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

**CONDOTTE CHE DANNO LUOGO ALL'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI:**

Oltre alla violazione degli obblighi gravanti in genere sui dipendenti pubblici, ex art 57 del CCNL del 21/05/2018, nonché delle previsioni di cui al codice disciplinare di cui agli artt. 58 e ss. del CCNL del 21/05/2018 e delle norme contenute nel D.lgs. n° 165/2001 che prevedono forme di responsabilità disciplinare, le ulteriori condotte specifiche del lavoratore agile che danno luogo a sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

1. mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
2. mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati con il presente accordo, salvo i casi di forza maggiore o di altre cause non imputabili a comportamenti o comunque alla responsabilità del dipendente;
3. mancata rendicontazione dell'attività svolta;
4. inosservanza delle norme relative alla custodia dei beni in dotazione;
5. inosservanza delle norme in materia di trattamento dei dati.

Data

Firma del Dirigente

**Per accettazione**

Data

Firma del dipendente

**SCHEDA RIEPILOGATIVA LAVORO AGILE - MESE DI**

**DIPENDENTE**

**SETTORE**

**SERVIZIO**

**Il sottoscritto dipendente dichiara:**

- 1** *di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n° 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità.*
- 2** *di aver svolto, nell'ambito di ciascun periodo settimanale, le ore di lavoro contrattualmente previste.*

Giorni	Attività prestata in lavoro agile	Attività prestata presso la sede dell'ente	Assenza giustificata dal lavoro (es: Ferie, altri istituti previsti)
1	Lunedì		
2	Martedì		
3	Mercoledì		
4	Giovedì		
5	Venerdì		
6	Sabato		
7	<b>Domenica</b>		
8	Lunedì		
9	Martedì		
10	Mercoledì		
11	Giovedì		
12	Venerdì		
13	Sabato		
14	<b>Domenica</b>		
15	Lunedì		
16	Martedì		
17	Mercoledì		
18	Giovedì		
19	Venerdì		
20	Sabato		
21	<b>Domenica</b>		
22	Lunedì		
23	Martedì		
24	Mercoledì		
25	Giovedì		
26	Venerdì		
27	Sabato		
28	<b>Domenica</b>		
29	Lunedì		
30	Martedì		
31	Mercoledì		

Data

Firma del dipendente

VISTO del Responsabile di Servizio

Data

VISTO del DIRIGENTE