

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

Approvato con deliberazione presidenziale n. 266 del 21/11/2025

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 – Obiettivi

Articolo 4 – Destinatari e attività espletabili in modalità agile

Articolo 5 – Procedure

Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico

Articolo 8 – Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 9 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 10 – Recesso

Articolo 11 – Monitoraggio

Articolo 12 – Formazione

Articolo 13 – Entrata in vigore e norme finali

## Articolo 1

### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Provincia di Teramo, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti nonché l'efficacia nel disimpegno delle mansioni istituzionali;

b) l'amministrazione deve garantire una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile altresì assicurando, per ciascun lavoratore, il requisito della prevalenza dell'esecuzione in presenza fatte salve le deroghe alla prevalenza della prestazione in presenza espressamente previste in conformità alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi o di migliorare la funzionalità delle piattaforme digitali in uso o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate al lavoratore agile, oppure che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti stessi; l'attestazione è da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;

e) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale è indispensabile presupposto alla autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di valutazione/misurazione della prestazione medesima, anche ai fini della perseguibilità della modalità agile della prestazione lavorativa;

g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa e organizzativa del lavoratore;

h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze a qualsiasi titolo autorizzate, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Nei termini predetti, la prevalenza potrà essere garantita su base settimanale, mensile o plurimensile tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa.

i) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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; il lavoro agile è escluso per i lavori in turno e per quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) “Lavoro agile” o “*Smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di una parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Provincia di Teramo nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

b) “strumenti di lavoro agile”: dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;

d) “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”: documento redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell’Ente e che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; esso, aggiornabile annualmente, individua:

- le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all’articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione e i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

- il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla precedente lettera a) ripartito per struttura organizzativa sulla base della segnalazione del dirigente;

- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative

I dirigenti degli uffici, tenuto conto di quanto sopra specificato, individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, con apposita mappatura delle attività, avuto riguardo alle peculiarità delle competenze e al contesto locale. Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscano a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d’ufficio richiedono la presenza in sede del lavoratore.

e) “Accordo individuale di lavoro agile”: accordo che, in coerenza con quanto previsto nel PIAO dell’amministrazione, disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile. L’accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. la durata dell’accordo, di norma a tempo determinato, annuale con possibilità di rinnovo;
2. le 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, su base settimanale o mensile o plurimensile;
3. le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni se l’accordo individuale sul lavoro agile è a tempo indeterminato salvo che non si sia in presenza di un giustificato motivo nel qual caso non occorre preavviso; se l’accordo è a tempo determinato ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine in presenza di un giustificato motivo; sono fatte salve le ipotesi previste dall’articolo 19 della legge n.81/2017 (lavoratori disabili);
4. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, sulla base di quanto previsto al successivo articolo 6;
6. 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;
7. 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’articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m e i.;
8. l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e la

- sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- 9. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
- 10. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- 11. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- 12. gli indicatori per la valutazione dell'attività e i relativi risultati attesi.

### **Articolo 3 Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
  - e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
  - f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **Articolo 4 Destinatari e attività espletabili in modalità agile**

1. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente della Provincia di Teramo, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate dal dirigente fra quelle che possono essere espletate in modalità agile e siano pertanto incluse nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), ora confluito nel PIAO, e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni servizio/ufficio.
2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo a conclusione del periodo di prova, secondo le procedure di cui all'articolo 5.
3. Le attività e i processi di lavoro di cui al comma 1 possono essere svolti al di fuori della sede di lavoro eventualmente - ma non necessariamente - con l'ausilio di strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'Amministrazione. I dirigenti degli uffici individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, con apposita mappatura delle attività di competenza, avuto riguardo alle peculiarità delle attività specifiche e al contesto locale. Restano, tuttavia, escluse quelle attività che afferiscano a processi lavorativi che, per loro natura o per esigenze d'ufficio richiedono la presenza in sede del lavoratore. I criteri ai quali i dirigenti si atterrano nella elencazione delle attività di competenza espletabili in modalità agile sono:
  - attività delocalizzabile in assenza di nocumento alla funzionalità ed efficienza del servizio;
  - relativa autonomia operativa e possibilità per il dipendente di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente/responsabile;
  - sussistente possibilità di monitorare e valutare, secondo criteri oggettivi e predeterminati, i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati e/o rispetto agli standard di funzionalità del servizio.
4. Sono escluse dal lavoro agile le seguenti attività lavorative:
  - controllo degli accessi e ricevimento dell'utenza;
  - gestione degli appuntamenti e assistenza alla Presidenza nella organizzazione e nello svolgimento degli appuntamenti, ove non remotizzabile;
  - attività materiali inerenti alla gestione degli immobili, alla manutenzione degli impianti, delle strutture e di ogni area/spazio di pertinenza della Provincia, anche presso sedi esterne;
  - attività amministrative indifferibili che richiedono l'accesso a documentazione cartacea, a fascicoli del personale e a documenti non informatizzati e comunque non asportabili dalla sede;

- lavori di turno e attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- ogni attività connotata da urgente necessità e comunque ogni attività imprescindibilmente legata alla presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro ordinaria.

## **Articolo 5 Procedure**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente.
3. Il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile, presenta al dirigente della struttura di appartenenza una manifestazione di interesse secondo il modello allegato al presente Regolamento.
4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere delle condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, di concerto con il funzionario di elevata qualificazione cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti dedicati del PIAO, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), secondo il modello allegato al presente Regolamento. Se il dipendente che ha presentato manifestazione di interesse è funzionario di elevata qualificazione, la predisposizione della proposta di accordo individuale, in coerenza ai contenuti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), è competenza esclusiva del dirigente interessato. L'accordo individuale di lavoro agile, una volta sottoscritto, viene trasmesso in copia al dirigente della struttura competente in materia di personale.
5. Nel caso in cui pervengano, da parte del personale assegnato alla struttura, manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, come individuati dal dirigente, ciascun dirigente è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti.

Categorie *prioritarie* interessate al lavoro agile ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 18, comma 3-bis della legge 22 maggio 2017, n.81, sono i dipendenti:

- Con figli in condizioni di disabilità (senza alcun limite di età);
- Con disabilità personali in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della legge n.104/1992;
- Con figli fino a 12 anni di età;
- Qualificabili come *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della legge n.205/2017.

Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il dirigente utilizza i seguenti criteri di ammissione al lavoro agile e in tale ordine di priorità:

- lavoratore in particolare situazione patologica, anche di natura temporanea e transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il mero raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute. Tali situazioni di fragilità devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

Nel caso in cui i posti disponibili nella struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente – salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo – articola la durata delle prestazioni agili individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni ascrivibili alla stessa casistica.

6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale con qualifica dirigenziale, la proposta di accordo individuale di lavoro agile è formulata dal dirigente interessato e,

previo nulla osta del Presidente, è approvata secondo le modalità indicate al comma 7.

7. Gli accordi individuali di lavoro agile sono sottoscritti digitalmente dal dipendente interessato e dal dirigente della struttura di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica dirigenziale, dal Presidente e dal dirigente interessato.

8. Gli accordi individuali di lavoro agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'articolo 23, comma 1 della legge n.81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

## Articolo 6

### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile svolge la prestazione al di fuori della ordinaria sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza della esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili di lavoro agile individuale, nel rispetto della normativa di riferimento. Fermo restando il requisito della prevalenza del lavoro in presenza, il soggetto responsabile dell'autorizzazione può eccezionalmente autorizzare ulteriori giornate mensili, ove lo richiedano, per venire incontro a particolari e comprovate esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo.

2-bis. Ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Tutte le deroghe al principio della prevalenza del lavoro in presenza hanno natura pattizia e non normativa, e dovranno pertanto avvenire a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale tra il lavoratore richiedente e il dirigente della struttura alla quale è assegnato. In particolare: l'istanza potrà essere accolta solo in presenza di una patologia, da cui è affetto il dipendente o il coniuge, il convivente *more uxorio*, l'unito civilmente, il genitore, il figlio o la figlia, il fratello o la sorella, da cui derivi una situazione: **grave e urgente**, in quanto non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari **né differibile; temporanea**, ovvero limitata ad un lasso di tempo compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio; **occasionale**, ovvero dovuta all'incidenza sulla patologia di determinati fattori, sopravvenuti e temporanei (ad esempio, ove per il dipendente immunodepresso sia opportuno evitare lo spostamento con mezzi pubblici in periodi di picchi influenzali ovvero sia necessario sottoporsi a terapia salvavita in un lasso temporale determinato). Il dipendente dovrà comprovare la situazione di cui al presente capoverso attraverso aggiornata documentazione medica proveniente da struttura pubblica.

Il dirigente, ove sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti, predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale che deve contenere, oltre a quanto previsto all'articolo 2, comma 1, lett.e), anche l'indicazione dell'esistenza di una situazione di salute grave, urgente, temporanea e occasionale, nonché la durata del periodo di lavoro agile e le giornate in cui la prestazione lavorativa potrà essere resa in tale modalità. Ove si tratti di patologia che possa comportare un rischio per la salute del dipendente nell'esecuzione del lavoro in presenza, è necessaria una previa valutazione del medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del suddetto rischio.

3. La prestazione in lavoro agile avviene in modo flessibile, senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, per almeno quattro o sette ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza e con rientro pomeridiano.

Le fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria – nelle quali il dipendente deve rendersi obbligatoriamente contattabile - sono individuate nelle seguenti: dalle ore 09:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:00 alle 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano previsti per il dipendente. Per

esigenze specifiche, ciascun dirigente può adattare queste fasce in ogni singolo accordo individuale di lavoro agile, in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Fermo restando il diritto del lavoratore alla fascia di inoperabilità di cui al successivo comma 6, è garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione 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, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente e nelle intere giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.

6. Al lavoratore agile sono garantiti in tempi di riposo (inoperabilità). Nella fascia di inoperabilità al lavoratore non può essere richiesta alcuna prestazione lavorativa: la fascia di inoperabilità è compresa tra le 21 e le 8 del giorno successivo e coincide con le undici ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021. 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, mentre nella fascia di contattabilità resta possibile la fruizione dei permessi orari come previsti da specifiche disposizione di legge o contrattuali. In caso di fruizione di permesso orario, il dipendente è sollevato dagli obblighi derivanti dalle fasce di contattabilità.

7. La possibilità di effettuare una giornata "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza è prevista nelle seguenti ipotesi:

a) 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 ne sia impedito o sensibilmente rallentato;

b) nell'ipotesi di sopravvenute esigenze di servizio.

7. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte della Provincia di Teramo, in adempimento a norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti informatici o telematici, in particolare attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale.

8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Teramo, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

9. Il funzionario titolare di incarico di EQ (o il dirigente nel caso in cui il lavoratore agile sia il funzionario EQ) cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno entro la giornata precedente. Il rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento del lavoro a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare 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.

## **Articolo 7**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. La Provincia di Teramo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali

e integrativi.

3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'articolo 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 6, comma 4 per le fasce di contattabilità.

4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Provincia di Teramo garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i rappresentanti sindacali aziendali e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, incluso notturno o festivo, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

## **Articolo 8**

### **Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Per le attività da remoto sono utilizzate le piattaforme tecnologiche, di norma predisposte dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Previo accordo con il datore di lavoro, in caso di indisponibilità di dotazioni fornite dall'Ente, il lavoratore agile può utilizzare dotazioni tecnologiche personali (pc, *smartphone*, tablet ecc) il cui impiego resta subordinato alla preventiva valutazione di compatibilità e adeguatezza tecnologica da parte del Servizio Informatico. Il Servizio Informatico, in tali casi, è autorizzato ad eseguire sul dispositivo personale tutte le operazioni tecniche necessarie a garantirne la sicurezza e la conformità ai requisiti di *cybersecurity* e di protezione dati definiti dall'Ente.

2. L'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in modalità agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete secondo quanto previsto al comma 1.

3. La Provincia di Teramo rende disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso alla postazione di lavoro tramite tecnologia di desktop remoto (rdp) e alle cartelle condivise in rete; tali accessi avvengono previa attivazione di connessione vpn con autenticazione a 2 fattori.

4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Provincia di Teramo.

6. Gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti sono attivati e coordinati dal dirigente responsabile della struttura competente in materia informatica o suo delegato.

7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n.196/2003.

## **Articolo 9**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. La Provincia di Teramo, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità alla

normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori di cui al decreto legislativo n.81/2008.

2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n.81/2008 metterà a disposizione del dirigente il cui dipendente ha presentato manifestazione di interesse al lavoro agile, una informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente. Tale informativa verrà dal dirigente/datore di lavoro consegnata al dipendente all'atto dell'attivazione del lavoro agile.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Provincia di Teramo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. La Provincia di Teramo garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

## **Articolo 10**

### **Recesso**

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione della modalità di lavoro agile prima della sua naturale scadenza sono consentiti:

- a) nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo funzionario titolare di incarico di EQ esprima parere favorevole, tramite accordo tra il dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
- b) su iniziativa del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che, anche a seguito della segnalazione del funzionario titolare di incarico di EQ cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

2. Ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato:

- a) nel caso di richiesta del dipendente in presenza di un giustificato motivo;
- b) su iniziativa del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, con effetto immediato, anche a seguito di segnalazione del funzionario titolare di incarico di EQ cui il dipendente è assegnato, nel caso in cui non risulti comprovata l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente agile.

## **Articolo 11**

### **Monitoraggio**

1. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predisponde, in relazione a quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, terzo cpv. della lettera d, un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa agile svolta.

## **Articolo 12**

### **Formazione**

1. La Provincia di Teramo garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile saranno predisposti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

**Articolo 13**  
**Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni di pubblicazione, dopo la intervenuta esecutività dell'atto che lo approva.
2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della Provincia di Teramo.
5. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio *on-line* e nella sezione Amministrazione Trasparente della Provincia di Teramo.