PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)

Approvato con D.P. n. 136/38412 del 18.07.2022----

Entrato in vigore il 18.07.2022----

Indice

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Finalità

Articolo 4 - Realizzazione del lavoro agile

Articolo 5 - Destinatari

Articolo 6 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Articolo 7 - Diritto alla disconnessione

Articolo 8 - Individuazione del personale

Articolo 9 - Criteri di priorità

Articolo 10 - Progetto individuale di lavoro agile

Articolo 11 - Strumenti di lavoro e controllo

Articolo 12 - Trattamento giuridico economico

Articolo 13 - Assicurazione

Articolo 14 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Articolo 15 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati (Privacy)

Articolo 16 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 17 - Lavoro agile e performance

Articolo 18 - Formazione

Articolo 19 - Sanzioni

Articolo 20 - Recesso

Articolo 21 - Disposizioni finali

Articolo 22 - Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del "lavoro agile" a favore dei dipendenti della Provincia di Alessandria, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017.
2. L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i Dirigenti, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. L'accesso al lavoro agile è consentito nel rispetto del seguente Regolamento e nel rispetto della procedura ivi prevista.
4. Al decorrere di un anno dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui agli articoli 11 e 17, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   a) "**lavoro agile o smart working**": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
   b) "**sede di lavoro**": la sede abituale di servizio del dipendente;
   c) "**strumenti di lavoro agile**": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore/trice necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
   d) "**aventi titolo al lavoro agile o smart working**": almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano;
   e) "**dirigente**": responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
   f) "**lavoratore/trice agile/(smartworker)**": colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile";
   g) "**attività espletabili in modalità smart o agile**": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
   h) **"progetto generale di lavoro agile (POLA)**": il documento con valenza programmatoria triennale, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, con il quale si individuano le attività che possono essere espletate con modalità agile e il relativo contingente di personale ripartito fra le Direzioni;
   i) "**progetto individuale di lavoro agile**": il progetto che definisce per ogni singola posizione di lavoro agile le attività da espletare, da parte del lavoratore/trice agile, al proprio domicilio, nonché i risultati da conseguire; la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività; la durata del progetto (di norma, annuale), con possibilità di proroga; gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa e le forme di monitoraggio da parte del dirigente; l'individuazione delle giornate di lavoro con modalità agile e le fasce di reperibilità del dipendente; gli indicatori per la valutazione del progetto ed i risultati attesi.

Articolo 3 - Finalità

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno della Provincia di Alessandria risponde alle seguenti finalità:
   - sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
   - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
   - promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
   - ridurre le assenze dal lavoro;
   - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
   - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 4 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:
   a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
   b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
   a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
   b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
   d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
   a) predisposizione pareri e pratiche;
   b) attività connesse alla partecipazione a riunioni;
   c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
   d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
   e) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
   f) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail, ecc.);
   g) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento.
4. I Dirigenti, ciascuno per l'Area diretta, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, o quelle che presuppongono un impiego di macchine od attrezzature, o prevedono attività da effettuarsi sul territorio provinciale (es. servizi di pronto intervento; di polizia provinciale; manutenzione strade e simili).

Articolo 5 - Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti e gli Incaricati di Posizione Organizzativa, in servizio presso la Provincia di Alessandria, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente; nel caso dei Dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Generale; il Segretario Generale può essere autorizzato dal Presidente dell'Ente.
3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte dei dipendenti che:
• siano stati oggetto di procedimenti disciplinari nell'anno precedente alla data di presentazione dell'istanza;
• che abbiano riportato, in sede di valutazione della performance, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza un punteggio medio inferiore a 7.

Articolo 6 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il Dirigente preposto, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore/trice stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro ordinariamente per un massimo di ore settimanali (e ore giornaliere) da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.
Trascorso il periodo concordato nel progetto individuale, verrà ripristinata senza necessità di comunicazione preventiva, l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Ente.
3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore/trice, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 5 giorni lavorativi.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno la metà, eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nel progetto di lavoro agile di cui all'articolo 10.
5. Il Dirigente di assegnazione del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
6. Al lavoratore/trice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
7. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 2 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 7 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
   a) 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;
   b) il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore **18.00** alle **8.00** del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 8 - Individuazione del personale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. L'Amministrazione provvede alla pubblicazione sulla Intranet ed alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso pubblico, nel quale viene indicato il numero di dipendenti (oppure la percentuale di dipendenti), suddiviso per ciascuna Area, che potrà accedere al lavoro agile. A tal fine, il Dirigente effettua una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile.
3. Il personale interessato formula richiesta di poter svolgere il lavoro in modalità agile direttamente al proprio Dirigente. Ogni Dirigente provvederà, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, a verificare la sussistenza, i presupposti ed i requisiti, legittimanti l'accoglimento della richiesta del dipendente.
4. Sulla base delle istanze presentate viene predisposta una graduatoria, suddivisa per ciascuna area, del personale individuato da adibire al lavoro agile. Qualora il numero delle richieste pervenute al Dirigente sia superiore al contingente previsto, lo stesso procede ad individuare il/i dipendente/i nel numero previsto, tenendo conto dei criteri di priorità di cui all'articolo 9.
5. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del Dirigente competente.
6. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sulla intranet si definisce, si sottoscrive e si avvia, d'intesa con il Dirigente del richiedente (o con il Segretario Generale nel caso dei Dirigenti), il progetto di lavoro agile individuale.

Articolo 9 - Criteri di priorità

1. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sotto indicati:

· Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 punti (2)

· Lavoratrice in stato di gravidanza punti (2)

· Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (condizione che si applica fino al termine dello stato di emergenza) punti (2)

· Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104
punti (2)

· Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in Comune al di fuori di quello di Alessandria tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza punti (1)

· Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni
punti (1)

· Lavoratore/trice con esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie certificate che ne compromettono l'autonomia punti (1)

2. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta; ogni modifica dovrà essere comunicata al proprio Dirigente, che valuterà se proseguire o meno nel progetto. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

Articolo 10 - Progetto individuale di lavoro agile

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, in coerenza con le linee del progetto generale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
   a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
   b) modalità di realizzazione (attività da svolgere, strumentazione utilizzata, ..);
   c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile (giornate di smart e modalità di preavviso in caso di modifica)
   d) fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione;
   e) durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente articolo 3;
   f) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore/trice una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 11 - Strumenti di lavoro e controllo

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore/trice può svolgere l'attività:
   – con strumentazione informatica e connessione propria, salvo che non sia diversamente disposto dall'Amministrazione, che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy di Ente in materia di sicurezza informativa e privacy
   – con strumentazione fornita in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – dall'Ente (personal computer portatile). In tale caso La manutenzione dell'apparato in argomento resta a carico dell'Ente. In tale ipotesi il lavoratore/trice assume l'impegno ad utilizzare gli apparati dell'Ente

ed i programmi informatici esclusivamente nell'interesse dell'Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita dovrà essere restituita all'ente proprietario.

2. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
3. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, telefono), affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile in linea con quanto previsto dai precedente articoli 3 e 6
4. Al lavoratore/trice è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".
5. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Dirigente anche mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzi pregi e criticità.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

Articolo 12 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi.
3. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a cause o guasti accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore/trice, non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o ai fini della produttività.
4. Il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi (fatti salvi quelli che riducono l'orario giornaliero), aspettative e congedi rimane invariato.
5. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
6. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate non comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva, tranne in casi di specifiche e documentate esigenze del lavoratore/trice, in accordo con il proprio superiore gerarchico.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di lavoro agile svolte fuori sede, non sono riconosciute le indennità di trasferta.
8. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 13 - Assicurazione

1. L'Amministrazione garantisce al lavoratore/trice la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi, derivanti dallo svolgimento del lavoro agile.

Articolo 14 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. In caso di strumentazioni di proprietà del dipendente, è comunque necessario che la Provincia possa verificarla per ragioni di sicurezza e di protezione della rete.
3. La Provincia di Alessandria 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.
4. Alle postazioni di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede provinciale. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, viene consegnato al dipendente il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

5. A tutti gli adempimenti tecnici, di cui sopra, provvede il Dirigente competente in materia di informatica.
6. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, di cui all'articolo 15, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Alessandria.
7. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 15 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati (Privacy)

1.Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente in lavoro agile abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative da rendere, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti agli interessati dalle rilevanti norme giuridiche in materia, di cui al Regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il trattamento dei dati dovrà essere effettuato nell'osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dall'amministrazione provinciale, in qualità di Titolare del Trattamento. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, viene consegnata al dipendente l'informativa sulla Privacy.
3. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore/trice dovrà osservare le seguenti istruzioni e misure di sicurezza:
- dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- dovrà procedere a bloccare il dispositivo in uso in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera dovrà conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la abituale sede di lavoro;
- qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- potrà portare nella sede operativa presso la quale si svolge il lavoro agile solo copie dell'originale o file digitali inviati tramite posta;
- dovrà adoperarsi per utilizzare le funzioni di "crittografia con password" al fine di proteggere i file rendendoli inaccessibili (o difficilmente accessibili) a soggetti terzi;
- in caso di furto o smarrimento dei documenti, dovrà informare tempestivamente il proprio Responsabile e il Responsabile della Protezione Dati, al fine di procedere tempestivamente alla denuncia dell'accaduto alle Forze dell'Ordine e valutare l'attivazione della procedura di violazione dei dati personali ("Data Breach").

Articolo 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore/trice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore/trice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore/trice collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Articolo 17 - Lavoro agile e performance

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Articolo 18 - Formazione

1. La Provincia garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 19 - Sanzioni

1. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa delle modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore/trice agile nelle fasce di contattabilità;
b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
c) irreperibilità del lavoratore/trice;
d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
e) le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti provinciali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio.

Articolo 20 - Recesso

1. L'Amministrazione o il lavoratore/trice, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 5 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 21 - Disposizioni finali

1. La Direzione competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smartworking.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della Provincia.
4. Del presente regolamento è data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 263, comma 4-bis, lett. a) D.L. 34/2020, convertito in Legge 77/2020.
5. Degli esiti del monitoraggio di cui agli articoli 11 e 17 del presente Regolamento sarà data informazione ai Dirigenti, al Nucleo di valutazione e al Presidente dell'Ente.

Articolo 22 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione del Decreto che lo approva.
2. Il Regolamento suddetto è pubblicato sul Sito Istituzionale della Provincia di Alessandria, nella sezione Statuto e Regolamenti.