



PROVINCIA DI MANTOVA

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

PROVINCIA DI MANTOVA

Adottato con Decreto presidenziale n.45 del 4 giugno 2020

Modificato con Decreto presidenziale n.36 del 13 aprile 2023

Modificato con Decreto presidenziale n.64 del 29 maggio 2025

In vigore dal 4 LUGLIO 2025

INDICE

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Realizzazione del Lavoro Agile

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Tempi e strumenti del Lavoro Agile

Articolo 6 - Diritto alla disconnessione

Articolo 7 - Individuazione del personale

Articolo 8 - Criteri di priorità

Articolo 9 - Progetto individuale di lavoro agile

Articolo 10 - Strumenti di lavoro e controllo

Articolo 11 - Trattamento giuridico economico

Articolo 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 14 - Lavoro agile e performance

Articolo 15 - Formazione

Articolo 16 - Interruzione del progetto

Articolo 17 - Gruppo di monitoraggio

Articolo 18 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. *"lavoro agile o smart working"*: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- b. *"sede di lavoro"*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- c. *"strumenti di lavoro agile"*: strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- d. *"dirigente"*: responsabile dell'unità organizzativa (U.O.) a cui è assegnato l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
- e. *"dipendente"*: il dipendente e la dipendente a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Mantova
- f. *"smartworker"*: il dipendente e la dipendente che è stato/a autorizzato/a, 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. *"fasce di contattabilità"*: è la fascia oraria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- h. *"fascia di inoperabilità"*: è la fascia oraria nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 2

(Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno della Provincia risponde alle seguenti finalità:

- a. Sperimentare, introdurre e consolidare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante il ricorso ad un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 3

(Realizzazione del lavoro agile)

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a.1 esecuzione della prestazione lavorativa - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- a.2 utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- a.3 assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Nell'ambito del PIAO vengono individuate le funzioni e le attività che possono essere svolte, anche parzialmente, in modalità agile, attraverso una mappatura delle linee funzionali nelle diverse aree, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi.
4. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

Articolo 4

(Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time, compresi il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, in servizio presso la Provincia di Mantova, con almeno sei mesi di servizio, al fine di completare il periodo di prova, se compatibile con la tipologia di attività svolta, in possesso di strumentazione adeguata come previsto dal successivo articolo.
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 provvede il Segretario Generale e per il Segretario Generale provvede il Presidente.

Articolo 5

(Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di norma, 1 giorno a settimana, non frazionabile a ore. Compete al Dirigente cui il personale è assegnato, la valutazione organizzativa in ordine alla possibilità di estendere la prestazione lavorativa in modalità agile ad un massimo di due giornate settimanali, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto, nel caso di particolari necessità del dipendente di conciliazione vita lavoro, fermo restando la salvaguardia della funzionalità degli Uffici.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente/Responsabile di Servizio, 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 1 giorno.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno la metà dell'orario

giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, puntualmente individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 6, purché coincidenti con quelle di servizio dell'ufficio a cui appartiene.

4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

5. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3, oltre che essere incompatibile con il proseguimento del lavoro agile per un periodo non inferiore a sei mesi, costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

6. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con connessione propria 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.

7. Relativamente alla strumentazione di cui deve disporre lo smartworker, si precisa quanto segue:

- a. il PC verrà fornito di norma dall'Amministrazione;
- b. il telefono cellulare deve essere messo a disposizione di norma dallo stesso lavoratore, il quale deve garantire la rintracciabilità telefonica durante le fasce di contattabilità, mediante deviazione delle chiamate dal telefono fisso dell'ufficio;
- c. la connessione ad Internet per l'accesso alla rete provinciale deve essere messa a disposizione dallo stesso lavoratore; tale connessione deve garantire un livello di prestazioni analoghe a quelle eseguite presso la sede lavorativa e assicurare continuità del collegamento per tutta la durata dell'orario di lavoro, senza alcun tipo di interruzione, compresa l'ipotesi di contemporaneo utilizzo del collegamento alla rete provinciale e alla rete telefonica.

8. Nelle residuali ipotesi in cui il PC venga messo a disposizione dal lavoratore, al fine di garantire la sicurezza della rete provinciale su cui viene fatto il collegamento, il lavoratore stesso, relativamente al proprio PC, dovrà garantire, in accordo con il Servizio Sistemi Informativi, il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

9. 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 adeguata prestazione di lavoro in modalità agile.

10. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità agile.

11. 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).

Articolo 6

(Fascia di contattabilità e 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 agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, fermo restando la fascia di inoperabilità prevista dal CCNL vigente Funzioni Locali.

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- II. il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì - dalle ore **19.00** alle **7.30** del mattino seguente- nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. L’amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore 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 al di fuori della fascia di contattabilità che ciascun Dirigente dovrà definire nell’accordo individuale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

Articolo 7

(Individuazione del personale)

1. In applicazione di quanto previsto nel PIAO e delle direttive in esso contenute, l’Amministrazione provvederà alla pubblicazione sulla intranet ed alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso nel quale verranno indicati i criteri ed i requisiti del personale che potrà accedere al lavoro agile.
2. Verificati i requisiti di base, le istanze presentate su base volontaria dai/dalle dipendenti interessati/e, verranno trasmesse ai Dirigenti per la valutazione dell’impatto organizzativo e l’adozione delle soluzioni più idonee a salvaguardare la funzionalità degli uffici, soprattutto quelli adibiti a front office. L’eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.
3. Nell’istanza, che sarà valutata dal Dirigente, dovrà essere proposta la giornata di smart working e nel caso di particolari necessità del dipendente di conciliazione vita lavoro la motivazione che giustifichi l’eventuale concessione di n. 2 giornate. Per motivazioni legate allo stato di salute, il Dirigente potrà acquisire apposito parere del Medico competente, circa la fondatezza delle condizioni di salute e/o delle necessità di cura che giustifichino l’eventuale concessione di due giornate anziché una. Il medico competente valuterà nel caso se procedere a visita.
4. È prevista la possibilità per il personale di accedere allo smartworking anche in un momento successivo alla chiusura dell’avviso di cui al punto 1 del presente articolo, a fronte di requisiti e/o esigenze emerse successivamente.
5. Se non sussistono particolari casistiche, di norma, entro 30 giorni dall’individuazione dei dipendenti ammessi, il Dirigente o il soggetto competente sottoscrive con il richiedente, il progetto di lavoro agile individuale.

Articolo 8

(Criteri di priorità)

1. Nel caso in cui nel PIAO venga definita una percentuale massima di dipendenti aventi diritto allo smart working, verrà predisposta apposita graduatoria tra gli aventi titolo sulla base dei criteri sottoindicati:

A	Almeno un figlio* convivente in età 0-3	5
B	Almeno un figlio* convivente in età 4 -12	4
C	Almeno un figlio* convivente in età 13-17	3
D	Il lavoratore è genitore single **di figlio in età 0-3	4
E	Il lavoratore è genitore single** di figlio in età 4 -12	3
F	Il lavoratore è genitore single** di figlio in età 13-17	2

G	Il lavoratore è genitore single** secondo le modalità di cui al comma 2 di figlio in età 0-3	3
H	Il lavoratore è genitore single** secondo le modalità di cui al comma 2 di figlio in età 0-3	2
I	Il lavoratore è genitore single** secondo le modalità di cui al comma 2 di figlio in età 0-3	1
L	Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	2
M	Presenza di famigliari non autosufficienti, comprovata da relativa certificazione di invalidità, presso il cui indirizzo di residenza anagrafica lo smartworker svolgerà il lavoro agile e sarà reperibile	3
N	Presenza di famigliari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità conviventi anagraficamente come da nucleo familiare	4
O	Assistenza familiari con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92 presso il cui indirizzo di residenza anagrafica lo smartworker svolgerà il lavoro agile e sarà reperibile	4
P	Assistenza familiari conviventi con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	6
Q	Lavoratore con certificazione di invalidità	4
R	Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 5 104/92	5
S	Ulteriori situazioni di disagio familiare, sociale documentate	2
T	Dipendente*** con almeno sei mesi di servizio in provincia di Mantova	1

* Se il/la dipendente ha più figli nella stessa fascia di età, i punti vengono assegnati per ciascun figlio.

** Per genitore single si intende il genitore separato, divorziato, vedovo o semplicemente non convivente nel nucleo familiare. Inoltre, deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto, ai sensi dell'art. 337quater del Codice civile, l'affidamento esclusivo del figlio.

***il punteggio per questo criterio non si somma agli altri (da A a S) che lo assorbono, ma è residuale; viene attribuito a coloro che non hanno altri criteri oggetto di valorizzazione.

2. Nel caso di coniuge/convivente domiciliato fuori provincia per esigenze lavorative il punteggio per genitore single viene decurtato di un punto.

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

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

I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104», si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, così come ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

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

- i. al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- ii. al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- iii. al dipendente con certificazione di invalidità;
- iv. al dipendente con famigliari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- v. al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;

- vi. al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro;
 - vii. al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.
6. L'aver dichiarato il possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo non rispondenti al vero costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari e comporta l'impossibilità di fruire dell'istituto disciplinato dal presente regolamento.

Articolo 9

(Progetto individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
 - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b. modalità di realizzazione;
 - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - d. fasce di contattabilità;
 - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
 - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
4. Nel caso in cui il dipendente venga trasferito per mobilità interna ad altra Area, l'accordo potrà essere revisionato da parte del nuovo Dirigente, fermo restando la natura smartizzabile dell'attività.

Articolo 10 (Monitoraggio)

1. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio/Dirigente mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, entro un'ora per i dipendenti residenti nel comune ed entro due ore per i dipendenti residenti fuori comune. 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.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può essere revocato dal Dirigente di riferimento:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

-nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.

Articolo 11

(Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né si ha diritto alla erogazione del buono pasto.
5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Articolo 11

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Mantova.
3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, nonché l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del regolamento UE n.2016/679 "Regolamento generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche GDPR - General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale.
4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 12

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Fermo restando la copertura INAIL, per i lavoratori che svolgono l'attività in modalità agile l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare telematicamente al Ministero del Lavoro, entro i termini di legge, i nominativi dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile, insieme alle date di inizio e cessazione della prestazione agile.

Articolo 13

(Lavoro agile e performance)

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

Articolo 14

(Formazione)

1. La Provincia di Mantova garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro agile, anche con modalità di formazione a distanza, nell'ambito dei quali sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

Articolo 15

(Interruzione del progetto)

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 16

(Gruppo di monitoraggio)

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto, composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali, che si riunirà con cadenza semestrale, anche al fine di verificare l'effettivo utilizzo dello smart working.

Articolo 17

(Entrata in vigore e disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.

2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smartworking.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative, contrattuali o regolamentari, applicabili al personale della Provincia di Mantova.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Mantova, nella sezione "Amministrazione Trasparente".