



Settore Risorse Umane

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

Approvato con decreto del Presidente n. 278/2019
Modificato con decreto del Presidente n. 187/2020

Aggiornato con decreto del Presidente n. 35/2023

Sommario

| | |
|---|----|
| Articolo 1 -Oggetto | 2 |
| Articolo 2 - Definizioni | 2 |
| Articolo 3 -Obiettivi | 2 |
| Articolo 4 -Destinatari | 3 |
| Articolo 5 -Condizioni per l'applicazione del lavoro agile | 3 |
| Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.... | 4 |
| Articolo 7 - Procedura di accesso al lavoro agile..... | 5 |
| Articolo 8 -Trattamento giuridico ed economico | 8 |
| Articolo 9 - Strumenti del lavoro agile e sicurezza dei dati | 8 |
| Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro | 10 |
| Articolo 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione | 11 |
| Articolo 12 -Lavoratori fragili..... | 11 |
| Articolo 13 - Valutazione della performance | 11 |
| Articolo 14 - Formazione | 11 |
| Articolo 15 - Recesso | 11 |
| Articolo 16 - Monitoraggio | 12 |
| Articolo 17 - Entrata in vigore e norme finali..... | 12 |

Articolo 1 -Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Provincia di Brescia, in attuazione di quanto previsto dalla legge 22 maggio 2017 n. 81, e ss.mm.ii., delle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, della circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore, 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.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "**Lavoro agile**" o "**smart working**", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e, in casi eccezionali, da parte dal dipendente;
 - b) "**attività espletabili in modalità smart o agile**", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) "**accordo individuale di lavoro agile**", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) "**Amministrazione**", la Provincia di Brescia;
 - e) "**strumenti di lavoro agile**", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - f) "**sede di lavoro**", la sede abituale di servizio del dipendente.

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 e di 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, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze e emissioni inquinanti;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
- g) favorire la maternità, la genitorialità, le pari opportunità, la garanzia per le categorie deboli e favorire le persone con responsabilità di cura;
- h) Ridurre le forme di "assenteismo fisiologico".

Articolo 4 -Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso la Provincia di Brescia, con rapporto di lavoro dipendente. Il personale neoassunto, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto, potrà fruirne dopo avere prestato almeno 90 giorni di servizio effettivo.

Articolo 5 -Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 9;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascun Dirigente di Settore svolge, annualmente, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile e ne comunica gli esiti al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato, ed al Dirigente del Settore delle Risorse Umane.

Il dirigente del Settore Risorse Umane informa annualmente il CUG, le OO.SS e il coordinatore RSU sull'esito della verifica delle politiche sul lavoro agile dell'Amministrazione.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore (fatto salvo specifiche esigenze concordate con il Dirigente), secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e/o settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art.11.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 10 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 9 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, con cadenza da concordare con il proprio Dirigente o P.O. (giornaliera, settimanale, quindicinale), che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il dirigente organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il dirigente può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile di norma per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il dirigente del Settore ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
9. L'attività lavorativa di norma non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative concordate con il Dirigente, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
10. I dirigenti dei Settori organizzano le attività lavorative nei singoli uffici in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie.
11. Ciascun Dirigente deve adottare idonee forme di monitoraggio degli obiettivi e della prestazione svolta dal lavoratore agile.

Articolo 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, ed indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il Dirigente, ciascuno per il settore di competenza, può individuare le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile e renderle note ai dipendenti, fissando un termine per la presentazione delle domande. In assenza i dipendenti possono proporre comunque di accedere al lavoro agile. La RSU potrà segnalare ulteriori posizioni particolari che possono essere rese in modalità agile.
3. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne fa richiesta secondo il modello (**allegato A**) al dirigente del Settore al quale è assegnato.
4. Il dirigente del Settore che riceve la richiesta:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;

- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 9;
5. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente del Settore predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (**allegato B**), la cui durata in fase di prima applicazione sarà di 6 mesi, prorogabile per un massimo di ulteriori 6 mesi. Pertanto, la durata dell'Accordo Individuale sarà di massimo 1 anno.
 6. Il dirigente, previa valutazione delle esigenze organizzative, concede l'accesso al lavoro agile prioritariamente a coloro che si trovino nelle seguenti condizioni, in ordine di priorità:
 - a) Dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
 - b) Dipendenti invalidi/disabili con verbale di invalidità e disabilità accertata ai sensi art.1 L.68/99;
 - c) Dipendenti fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
 - d) Dipendenti 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;
 - e) Dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare, un convivente in condizioni di handicap con connotazione di gravità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - f) Dipendenti che abbiano figli con certificazioni DSA (disturbi specifici apprendimento) come previsto dalla L.170/2010 ovvero anche figli con BES (Bisogni educativi speciali) come, ad esempio, disabilità aventi diritto al sostegno scolastico ma che non accedono ai benefici di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104, fino alla scuola dell'obbligo.
 - g) Dipendenti con figli fino ai 12 anni di età.
 - h) Dipendenti la cui residenza/domicilio disti oltre 30 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
 - i) Dipendenti di età anagrafica più avanzata;
 7. È facoltà del Dirigente, fatte salve le priorità di cui al comma 6, valutare un'equa turnazione, che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali del Settore/Ufficio.
 8. Il Dirigente, nell'esercizio dei suoi poteri datoriali, ha la possibilità di ammettere al lavoro agile altro personale che ne faccia richiesta per le quali

sussistono documentate necessità al di fuori dei casi prioritari sopra esposti al comma 6 e comunque afferenti alle indicazioni del precedente art. 5.

9. A conclusione del procedimento sopra descritto, ciascun Dirigente individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Il dirigente, per regolare lo svolgimento della prestazione lavorativa, stipula con il dipendente l'accordo individuale.
10. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta
11. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 15;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 9 e 10 del presente regolamento;
12. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente al Settore Risorse Umane.
13. Il dirigente del Settore Risorse Umane cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ufficio
14. I dirigenti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e i soggetti titolari di responsabilità dei procedimenti amministrativi assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.
15. Il Segretario Generale e il Direttore Generale, se nominato, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, svolgono prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 8 -Trattamento giuridico ed economico

1. La Provincia di Brescia 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. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working 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 né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
3. 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 in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9 - Strumenti del lavoro agile e sicurezza dei dati

1. Di norma l'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili.
2. Eccezionalmente, l'Amministrazione o il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri, consentendo al Settore Innovazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. In tal caso l'autorizzazione al lavoro agile viene rilasciata previo parere positivo del Settore Innovazione in merito a detta congruità e sicurezza. Detti dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile, ed il lavoratore consente l'accesso da remoto agli stessi da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Nel caso di lavoro agile svolto con dispositivi di proprietà del lavoratore l'accordo di lavoro agile si intende automaticamente risolto laddove:
 - per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, detti strumenti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;

- il Settore Innovazione formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi della Provincia di Brescia e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto da parte del Settore Innovazione ai propri dispositivi.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

4. La dotazione tecnologica, consistente in un Pc portatile e, eventualmente, un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è di norma fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Nel caso in cui la strumentazione fosse stata fornita esclusivamente per utilizzo per lavoro agile, al termine dell'accordo di lavoro agile, questa viene restituita alla Provincia di Brescia. Il singolo accordo per la prestazione in modalità agile può prevedere l'utilizzo di un telefono cellulare di proprietà del dipendente, che tuttavia non potrà essere usato per l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente, ma soltanto per l'utilizzo dello stesso come dispositivo per il rilascio di OTP.
5. La Provincia di Brescia provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connettività, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente, salvo il caso di fornitura di router aziendale 4G (esplicitamente richiesta dal relativo Dirigente).
7. 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 equiparabili a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Provincia di Brescia. Tali protocolli sono definiti nelle Linee Guida Policy, aggiornate periodicamente dal dirigente dell'Ufficio Sistemi Informativi, che il lavoratore agile è tenuto a conoscere e rispettare.
8. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il dirigente del Settore Innovazione.
9. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di

cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione Provinciale per l'accesso ai sistemi informativi della Provincia di Brescia;
- effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
- bloccare l'accesso al sistema in maniera automatica quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato;
- la postazione di lavoro può essere utilizzata solo in ambienti chiusi ed interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati;

10. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

1. La Provincia di Brescia, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
5. Nel caso di attività formative o di riunioni si terrà conto di privilegiare modalità di contatto ed adesione da remoto.

Articolo 12 -Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Articolo 13 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 14 - Formazione

1. La Provincia di Brescia 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.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne

- l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 16 - Monitoraggio

1. Il dirigente del Settore presso il quale è assegnato il lavoratore redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working. Il Settore delle Risorse Umane cura la raccolta dei Report dai diversi Settori e la trasmette al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato.
2. Il Settore Risorse Umane cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dai diversi settori dell'Amministrazione e la trasmette al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato.
3. Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono trasmesse all'Organismo paritetico per l'innovazione di cui all'articolo 6 del CCNL 16 novembre 2022.

Articolo 17 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.
2. Il Settore 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 Brescia.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Brescia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".