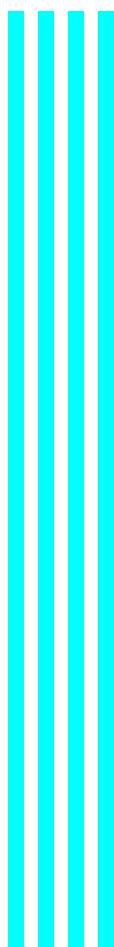


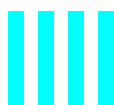
I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 99



PROVINCIA DI PADOVA



***REGOLAMENTO
RECANTE LA DISCIPLINA
PER IL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)***



Approvato con D.P. in data 8.6.2022 n. 64 di reg.

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

- Art. 1 - Definizione
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Obiettivi
- Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile
- Art. 5 - Tempi e modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 6 - Modalità di svolgimento del lavoro agile
- Art. 7 - Durata delle attività in lavoro agile
- Art. 8 - Rapporto di lavoro
- Art. 9 - Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa
- Art. 10 - Strumenti di lavoro
- Art. 11 - Trattamento dei dati
- Art. 12 - Tutela della salute e sicurezza del lavoro
- Art. 13 - Rimborsi spesa
- Art. 14 - Rinvio
- Art. 15 - Disposizioni finali, transitorie e rinvio

Art. 1 Definizione

1. La Provincia di Padova disciplina con il presente regolamento l'istituto del lavoro agile (detto anche smart working) quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della Legge 124/2015, degli artt. 18-23 della Legge n. 81/2017 e s.m.i., dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le linee guida in materia e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 “ Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni “ e successive Linee guida dello stesso.

2. Ai fini del presente regolamento, per "lavoro agile" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e nel contempo favorire la crescita della sua produttività. A tal fine tale modalità di lavoro può essere prestata in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il Dirigente definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consoni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Il Lavoro Agile inoltre differisce dalla modalità del Telelavoro rimanendo quest'ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all'abitazione del dipendente, rimanendo quest'ultimo vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l'attività in presenza.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. La presente disciplina regola le modalità del lavoro agile, allo scopo di incrementare la competitività dell'Ente agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, che intendono avvalersi di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. I dipendenti di cui al comma 1, possono avvalersi dell'istituto del lavoro agile, in ogni tempo, nei limiti previsti dalla presente regolamentazione, dalla normativa vigente e/o dai CCNL di riferimento in vigore, allorquando la propria attività professionale sia compatibile in ragione delle competenze svolte, del grado di autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni.

3. La presente disciplina viene monitorata annualmente anche sotto il profilo del miglioramento della produttività apportato nell'ambito del sistema di valutazione della performance individuale ed organizzativa e sotto il profilo del miglioramento del benessere organizzativo.

Art. 3 Obiettivi

Con l'introduzione del lavoro agile, la Provincia di Padova si prefigge i seguenti obiettivi:

1. incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
2. ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;
3. aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
4. favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
5. incrementare la produttività;
6. migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
7. riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

Art. 4 Realizzazione del lavoro agile

1. Il dipendente, in generale, può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, in virtù del grado di necessità di interscambio con l'utenza esterna o con i colleghi più prossimi e con la dirigenza o del grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati.
 - d) coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 5 Tempi e modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, sulla base di un progetto di lavoro agile elaborato da un Dirigente per obiettivi circoscritti alle attività di competenza della propria Area / Servizio.
2. Nel caso di cui al comma 1, lett. a) del presente articolo, la richiesta va indirizzata al dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza in cui occorrerà specificare:
 - se intende fruire di locali/uffici nella disponibilità dell'Ente di appartenenza, il cui utilizzo dovrà essere preventivamente concordato, o utilizzare il proprio domicilio o altro luogo/altri luoghi;
 - la durata ed il numero di giornate proposte;
 - una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
 - l'eventuale strumentazione messa a disposizione dal dipendente.

Viene effettuato un colloquio con il dirigente finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

A seguito del colloquio, il Dirigente competente definisce gli obiettivi del lavoro agile ed esprime il proprio parere che trasmette al Servizio Risorse Umane e al Servizio Sistemi Informativi per i successivi adempimenti di competenza.
3. Gli Accordi individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal dirigente del Settore di appartenenza e dal dipendente interessato.
4. L'Accordo individuale di lavoro agile deve prevedere:
 - eventuali locali/uffici nella disponibilità dell'Ente di appartenenza, il cui utilizzo dovrà essere preventivamente concordato, o l'indicazione del proprio domicilio o altro luogo/altri luoghi;
 - gli obiettivi generali e specifici da perseguire;
 - la durata ed il numero di giornate al mese e la loro articolazione su base settimanale o mensile o plurimensile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi. La durata complessiva di un progetto, in base agli atti di programmazione dell'Ente, non potrà mai eccedere l'anno, potendo ad ogni modo essere prorogato;
 - la fascia oraria obbligatoria di contattabilità;
 - i supporti tecnologici da utilizzare;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione effettuata, già in uso nell'Ente. Tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente
 - gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro e in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy;

- le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le ipotesi e le modalità di recesso.
5. Nel caso di cui al comma 1, lett. b) del presente articolo, il Dirigente del settore competente, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e con il Servizio Sistemi Informativi, pubblica un Avviso finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio del relativo progetto di lavoro agile. L'avviso disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione. L'avviso inoltre contiene la descrizione del progetto e disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione. In relazione agli esiti di tale avviso, qualora ne ricorrano le condizioni, il Dirigente e il lavoratore potrebbero concordare e sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa in modalità agile proposta.
6. In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti criteri di priorità:
- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento e /o la permanenza nella sede di lavoro;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni, con particolare riferimento al servizio nei tre anni immediatamente successivi al parto;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro calcolato ricorrendo ai mezzi di trasporto pubblico;
 - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari;
 - svolgimento di attività di volontariato in enti ed ONG legalmente riconosciuti.
7. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le due giornate lavorative in modalità agile, il dirigente del Settore competente, dandone comunicazione al dirigente del Settore competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

Art. 6 Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta al di fuori della sede di lavoro. 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 Padova, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente al fine del comma precedente, provvederà a rilasciare specifica dichiarazione sulla presenza dei requisiti su richiamati nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Il numero massimo di giornate lavorative da espletarsi in smart working deve essere indicato nel contratto o nel progetto.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login e password).

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoratore deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la fascia oraria obbligatoria di contattabilità indicata nell'Accordo individuale di lavoro, come concordata con il proprio Dirigente.

La contattabilità del dipendente se è finalizzata ad una prestazione esigibile in giornata o a risposta immediata deve avvenire durante l'orario di servizio giornaliero dovuto dal dipendente: di massima dalle ore 9.00 alle ore 12.45 nelle tre giornate senza rientro; dalle ore 9.00 alle 12.45 e dalle ore 15.00 alle ore-16.30 nelle due giornate con rientro.

La contattabilità del dipendente finalizzata a dare una informazione, una notizia programmatica, ricevere o dare un appuntamento ecc. può essere eseguita in tutta la giornata eccezion fatta per la fascia oraria soggetta a disconnessione, come individuata dal successivo art. 8.

L'Accordo individuale di lavoro agile definisce, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgersi, le fasce orarie nelle quali il dipendente si rende contattabile, Ai fini di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Al Dirigente del settore è data facoltà, in caso di necessità di contattare il dipendente in modalità agile anche al di fuori delle fasce orarie in parola. la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'Accordo individuale da parte del dipendente, costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

4. Fatte salve le fasce orarie di cui sopra, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, come previsto da successivo art. 8.

5. Il Dirigente effettua verifiche periodiche per garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore.

Art. 7 Durata delle attività in lavoro agile

1. Lo svolgimento del lavoro agile decorre dalla data riportata nell'Accordo individuale. L'Accordo non può avere durata inferiore a tre mesi né superiore a n. 12 mesi, salvo proroga, da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

2. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

3. Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni. Il dirigente del Servizio di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondente ai parametri stabiliti nell'Accordo, per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore o per le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria;

4. Il rapporto di lavoro agile decade automaticamente in caso di trasferimento, ovvero nel caso in cui vengano attribuiti un ruolo e/o mansioni non più compatibili con lo svolgimento di tale modalità lavorativa.

5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al paragrafo precedente e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

6. Nei casi di recesso da parte del Dirigente di cui ai precedenti commi 3, terzo periodo, e 5, il dipendente può formulare entro 10 giorni le proprie osservazioni ai fini di una revisione del recesso.

Art. 8 Rapporto di lavoro e diritto alla disconnessione

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, né l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

2. Le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7.00 e dopo le 20.00, assicurando al dipendente almeno 11 ore di riposo continuativo, e nelle giornate di sabato o festive.

3. In tale fascia oraria, in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Provinciale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione in parola, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il "diritto alla disconnessione" si osserva dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, anche nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi e tranne per i casi di attività istituzionale.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro retribuite, né trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. Durante la prestazione in lavoro agile da remoto, il lavoratore può avvalersi di tutti gli istituti previsti contrattualmente e normativamente.

Art. 9 Valutazione delle misure organizzative e misurazione della performance organizzativa

1. La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.

2. Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile, predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

3. Al termine di ciascun Accordo di cui all'Art. 5 c. 1 lett. b, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non

hanno permesso di raggiungere i risultati attesi. Il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del progetto realizzato, trasmettendo il tutto al Settore competente in materia di personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance, nelle misure che l'apposita regolamentazione in proposito, disciplinerà.

Art. 10 Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione fornisce di regola al lavoratore, in comodato d'uso, idonea postazione di lavoro con installati i software necessari forniti dall'Ente. Può altresì concordare con il dipendente l'uso di mezzi di proprietà dello stesso ritenuti, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, idonei e sicuri, dopo una verifica tecnica degli stessi. La Provincia di Padova 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 di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

2. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro ed è tenuto a restituirla funzionante all'Ente al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

Per quanto concerne l'addebito delle spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici e/o ogni altra spesa riconducibile alla possibilità di svolgere il lavoro agile dalla sede scelta da dipendente si applicherà quanto previsto dalla normativa di riferimento e/o le condizioni contrattuali di comparto vigenti

A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il dirigente del Settore competente in materia di informatica.

3. L'assistenza tecnica sulla postazione per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio competente del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro agile è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione.

4. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un blocco lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Ente. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

5. Durante l'orario di lavoro, il dipendente in lavoro agile è comunque disponibile nelle fasce di contattabilità, concordate con il proprio Dirigente e specificate nell'accordo individuale, per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico, mediante cellulare aziendale assegnato o, in caso d'impossibilità alla assegnazione, quello personale.

Art. 11 Trattamento dei dati

1. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

2. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego. Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

Art. 12 Tutela della salute e sicurezza del lavoro

1. La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. La Provincia di Padova, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal RSPP, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante.

2. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che la Provincia di Padova non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

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

Art. 13 Rimborsi spesa

Nel caso del lavoro agile svolto presso il luogo prestabilito non viene erogata alcuna forma di rimborso delle spese e copertura dei costi di attivazione della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

Sono fatti salvi i rimborsi forfettari concordati e previsti dalla normativa vigente.

Art. 14 Formazione

1. La Provincia di Padova 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.

Art. 15 Disposizioni finali, transitorie e rinvio

La presente disciplina del lavoro agile potrà essere adeguata ed integrata, tenendo conto delle risultanze del monitoraggio effettuato e dei risultati raggiunti e di successive modifiche di legge. Essa ad ogni modo avrà valore di natura provvisoria, dovendo la stessa disciplina essere ricompresa nel P.I.A.O. nuovo strumento di programmazione e regolamentazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina normativa e contrattuale di comparto in essere per tutti i dipendenti dell'Ente.