



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO AGRICOLO,
RURALE E DELLA PESCA**

ARSARP

Legge Regionale del 26 Marzo 2015, n. 4

PEC: arsarp@legalmail.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina per lo svolgimento del lavoro agile per il personale dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo Agricolo, Rurale e della Pesca (ARSARP), comparto e dirigenza, viene adottata previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Premesse

Nell'assetto ordinamentale degli uffici pubblici sono state introdotte negli ultimi anni modalità di lavoro alternative e più flessibili, in virtù dell'evoluzione tecnologica che ha consentito agli utenti e ai lavoratori di poter effettuare operazioni e attività evitando, nel contempo, spostamenti fisici.

La prima fonte normativa che ha disciplinato a livello nazionale la modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto, definito Lavoro Agile, è stata la legge n. 81 del 22 maggio 2017, articolo 18, comma 1, che ha dotato di autonoma disciplina tale forma di lavoro differenziandola così dal telelavoro per le modalità di svolgimento. Difatti, come riportato nel summenzionato disposto legislativo, il lavoro agile, è *“introdotto allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e promosso quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva [...]”*

Con la direttiva n. 3 del 2017, la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ha diramato indirizzi operativi per l'attuazione delle su richiamate disposizioni e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Si sono poi susseguite varie disposizioni normative connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, fino ad arrivare alla legge 17 luglio 2020, n. 77, che ha previsto la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile. In quest'ultimo ambito è da citare il Decreto ministeriale della Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, con cui sono state approvate le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.).

Il quadro normativo è stato poi implementato con l'articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, che ha previsto la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), all'interno del quale il legislatore ha inteso inserire, tra le altre cose, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante la disciplina organica dell'istituto del lavoro agile.

Proprio allo scopo di garantire l'omogenea attuazione delle citate misure, nelle more della completa e definitiva regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, in data 30/11/2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato sul proprio sito lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile, ex art. 1, comma 6, del D.M. 8 ottobre 2021.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che ha introdotto al Titolo VI, Capo I, la disciplina del lavoro agile.

DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Tanto premesso, è intendimento dell'ARSARP porre in essere, anche alla luce di quanto previsto dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021 TITOLO VI LAVORO A DISTANZA Capo I Lavoro Agile Art.li 63, 64, 65, 66 e 67, azioni di sviluppo e diffusione del lavoro agile regolamentandolo secondo le modalità e i principi di seguito riportati.

Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture. Tale modalità di lavoro flessibile si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Pertanto, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al Titolo del CCNL richiamato.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

- La possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- aumentare la produttività, attraverso il miglioramento della qualità delle attività dei servizi prodotti e l'incremento della quantità dei servizi stessi;
- razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche ripensando la distribuzione dei

collaboratori e l'uso dei locali;

- implementare i processi di digitalizzazione e dematerializzazione;
- migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali ed incentivando la collaborazione, dall'altro focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio, correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- ridurre le emissioni di CO2 sul territorio regionale attraverso il decongestionamento del traffico;
- migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità oraria e agevolando la mobilità territoriale.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente disciplina si applica a tutto il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o tempo determinato, anche part-time in servizio presso le strutture dell'ARSARP e al personale dirigenziale, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso le strutture dell'ARSARP ove compatibili con le vigenti disposizioni normative e contrattuali tipiche del ruolo dirigenziale.

MODALITÀ DI ACCESSO

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato o tempo determinato, anche part-time, con le precisazioni del CCNL richiamato in premessa, in servizio presso le strutture dell'ARSARP.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. Sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

La mappatura delle attività va intesa come ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata, e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti in modalità agile (cfr. Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020).

In modalità agile potranno essere espletate, di norma, le attività che NON richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l'utenza in presenza, e che siano organizzate per fasi, cicli e obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o di luoghi di lavoro.

I dirigenti responsabili dei servizi, in collaborazione con il personale assegnato, elaborano progetti/piani di lavoro agile per aree che devono garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza mediante la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal

dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

L'ARSARP ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) del CCNL 2019-2021- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, secondo le seguenti priorità, in ordine di elencazione (il cui eventuale possesso dovrà essere dichiarato dal richiedente nell'istanza):

- a) Lavoratori fragili: soggetti 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 esplicitate dal Ministero della Salute che, con decreto del 4 febbraio 2022, ha definito le condizioni di "lavoratore fragile";
- b) le dipendenti in stato di gravidanza;
- c) i/le dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) le dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e) utenti di servizi pubblici di trasporto per il raggiungimento della sede lavorativa, se residenti in comune diverso da quello della sede di servizio;

In una singola giornata lavorativa, può essere collocata in lavoro agile un'aliquota massima del 20% del personale, con arrotondamento all'unità superiore in caso di risultato del quoziente con decimali. Inoltre, vista la ripartizione dell'Agenzia in più sedi territoriali, occorre garantire, oltre al rispetto complessivo dell'aliquota del 20%, la presenza minima in ogni sede, come di seguito specificato:

SEDE CENTRALE CAMPOBASSO: presenza giornaliera di almeno il 50% + 1 dei dipendenti

SEDI CON CINQUE O PIU' DIPENDENTI: presenza giornaliera di almeno tre dipendenti

SEDI CON MENO DI CINQUE DIPENDENTI: presenza giornaliera di almeno un dipendente

(nelle sedi con un solo dipendente è autorizzato lo svolgimento del lavoro agile per un solo giorno a settimana).

Nel rispetto dei precedenti parametri, verranno valutate le domande di lavoro agile.

Priorità assoluta verrà riconosciuta ai dipendenti rientranti nelle categorie individuate in precedenza, elencate, in ordine di preferenza, dalla lettera a) alla lettera e), ai quali verranno garantite due giornate settimanali in lavoro agile.

I dipendenti, appartenenti alla categoria a): "lavoratori fragili, che necessitano di terapia salvavita, su attestazione di una struttura sanitaria che indichi un periodo di terapia ben definito, possono svolgere, per tutta la durata del suddetto periodo, l'attività lavorativa in agile

per tutti i giorni delle settimane lavorative, in deroga al criterio di prevalenza del lavoro in presenza ed anche in deroga alle aliquote fissate nei precedenti capoversi.

Nel caso il numero di domande pervenute non consenta di rispettare le aliquote indicate in precedenza, sia a livello generale che per singola sede, l'Amministrazione, fermi restando i diritti delle categorie prioritarie, si riserva di concedere il lavoro agile per una sola giornata settimanale o di non concederlo, valutando globalmente il tipo di impegno lavorativo del dipendente.

ACCORDO INDIVIDUALE

Il Dirigente, presso cui presta servizio il dipendente, stipula con il dipendente interessato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile un accordo individuale, per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, stipulato ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017; compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore,

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al punto precedente tra il dipendente ed il dirigente dell'area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (Allegato 1).

L'accordo deve essere trasmesso all'ufficio "Gestione del Personale", per la necessaria comunicazione all'INAIL concernente gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nell'accordo sono definite:

- a) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede - che devono comprendere almeno una giornata "lunga" (LUNEDI' O MERCOLEDI') – e di quelle da svolgere a distanza.
- c) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017, nonché le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) l'indicazione della fascia di inoperabilità (disconnessione), nonché i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;

g) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo l'assegnazione a diversa Struttura, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.

Il Dirigente deve tempestivamente dare comunicazione delle cessazioni degli accordi individuali avvenute a vario titolo all'ufficio "gestione del personale", per la necessaria comunicazione all'INAIL, concernente gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente; pertanto, il personale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Al lavoratore, nelle giornate di smart working, viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento.

Il dirigente della Struttura di appartenenza individua, in accordo con il dipendente, le giornate di smart working, garantendo un'alternanza nell'arco della settimana e/o del mese tra giornate in modalità di lavoro agile e giornate in presenza, fermo restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità, di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Le giornate di smart working sono concordate e programmate con cadenza periodica, tenuto conto delle esigenze di servizio, e possono essere integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative.

L'attività in smart working viene svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL; durante tale fascia di attività, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione quando è connesso.

La fascia di inoperabilità (disconnessione) è stabilita dalle 19.00 alle 8:30 del mattino seguente, oltre sabato domenica e festivi: durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro). Il diritto alla disconnessione comporta che, durante tali fasce orarie, non possono essere richiesti al lavoratore contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

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.

Il lavoratore, quando svolge la sua attività in modalità agile, nell'ambito dell'orario di lavoro dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali (a mezzo email, telefono, web conference, messaggi, ecc.), al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con il dirigente e con i colleghi.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio.

Al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;

Il lavoratore collocato in lavoro agile, durante le fasce di contattabilità, può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ vigente e s.m.i., i permessi per assemblea di cui al CCNL vigente, i permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità;

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte (missioni).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non dà diritto alla fruizione del buono sostitutivo del pasto per tutti i giorni di effettuazione della prestazione lavorativa in tale forma.

I giorni di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile non sono frazionabili a ore, nè è consentita la fruizione degli istituti contrattuali con la modalità ad ore.

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. 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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato a lavorare in sede anche nella giornata in cui avrebbe dovuto svolgere attività in modalità agile, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per recarsi nel luogo di lavoro e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente che svolge la propria attività in modalità agile è garantita la parità di trattamento economico e normativo, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.

DOTAZIONE TECNOLOGICA.

Ai sensi delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" approvate in Conferenza unificata il 16 dicembre si deve, "di norma", fornire il lavoratore agile di idonea dotazione tecnologica.

Nelle more della consegna da parte dell'Amministrazione della dotazione tecnologica

necessaria allo svolgimento dell'attività in modalità agile, il dipendente, previo accordo con l'Amministrazione, che dovrà fornire puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica, potrà utilizzare strumenti tecnologici propri quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, purché questi ultimi rispettino i requisiti minimi di sicurezza.

Il personale si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Per le attività da remoto le postazioni di lavoro devono essere in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

L'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali ed un sistema di protocollo raggiungibili da remoto, per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore che svolge la sua attività in modalità agile è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle disposizioni vigenti in materia - Regolamento UE 679/2016 – GDPR e D.lgs. 196/03 e successive modifiche – nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'Amministrazione.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto per i giorni di svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la stessa in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente.

Nel caso in cui al lavoratore venga assegnata strumentazione di proprietà dell'Ente, per lo svolgimento in modalità agile, il medesimo sottoscrive l'impegno all'utilizzo della stessa

esclusivamente per i fini di lavoro per la quale è stata messa a disposizione.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

In regime di lavoro agile non vengono meno le tutele del lavoratore ai sensi del d.lgs. 81/08, che devono essere declinate secondo le modalità particolari di questo tipo di prestazione lavorativa.

L'attività lavorativa nelle giornate di smart working dovrà avvenire in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, consentendo una costante connessione.

Il lavoratore è autonomo nell'individuare una postazione in uno o più luoghi purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

Agli smart worker si applica la disciplina prevista per i video terminalisti; nell'ambito della formazione erogata, sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza.

L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza dello smart worker dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;
- consegnare, prima dell'avvio dello smart working, anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, adottando le misure di sicurezza e salute previste dalla normativa vigente in materia.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale, "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23, comma 3, L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Il datore di lavoro fornirà formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in qualsiasi situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza.

Oltre ai corsi di formazione generale e specifica, e relativi aggiornamenti, il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione forniranno apposita documentazione

per permettere al lavoratore di valutare la propria postazione.

L' Agenzia non partecipa alle spese eventualmente affrontate dal lavoratore per migliorare/modificare la propria "postazione di lavoro".

FORMAZIONE

La formazione rappresenta un fattore abilitante per migliorare le prestazioni rese in modalità agile, nonché l'elemento centrale per l'affermazione di una cultura organizzativa che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità.

Al fine di supportare adeguatamente il processo di consolidamento del lavoro agile saranno previste, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative per il personale che usufruisca di tale modalità.

La formazione in tema di lavoro agile è individuata tra gli interventi che garantiscono:

- il supporto nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e nell'applicazione degli istituti, nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi;
- l'aggiornamento professionale, in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie;
- il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

MONITORAGGIO

Al dirigente della Struttura presso cui il dipendente presta servizio compete l'assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate al dipendente.

Le attività assegnate sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza.

Il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà di massima attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa anche nella modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendenti e responsabile si confronteranno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, fatte salve le diverse modalità di verifica eventualmente previste dai singoli dirigenti per l'area di competenza rispetto a specifiche esigenze organizzative.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni individuali e collettive, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti, con possibilità di aggiornamento e di analisi dei risultati.

In particolare, dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- Il raggiungimento dei risultati attesi rispetto alle singole attività;
- l'efficacia della modalità di programmazione e del controllo delle attività;
- le criticità e le opportunità emerse;
- il contributo individuale al raggiungimento delle performance organizzative e gestionali.

Il pieno sviluppo delle attività in lavoro agile dovrà essere coordinato con l'avanzamento della digitalizzazione dei processi di lavoro.

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti pubblici.