

DISCIPLINA TRANSITORIA DEL LAVORO AGILE IN CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 3, DEL D.M. 8 OTTOBRE 2021
--

Ai fini della presente "Disciplina" s'intende per lavoro agile una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nel rispetto della normativa vigente di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Tale Disciplina trova applicazione nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera b) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, nell'ambito del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

Art. 1 Finalità

1. L'introduzione del lavoro agile per il personale del Consiglio regionale del Piemonte risponde alle seguenti finalità:

- ✓ Avviare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di un modello gestionale orientato al lavoro per obiettivi e risultati, improntato alla flessibilità organizzativa e finalizzato ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- ✓ Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra;
- ✓ Promuovere una nuova declinazione di spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando luoghi, strumenti e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ Ottimizzare la diffusione di tecnologie e di competenze digitali, anche attraverso un'analisi dei processi ed una sempre maggiore digitalizzazione degli archivi e delle pratiche;
- ✓ Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ 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 percorrenza.

Art. 2 Principi generali

1. L'applicazione del lavoro agile presso il Consiglio regionale risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e in particolare garantisce:

- ✓ il principio di non discriminazione, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
 - ✓ la tutela del diritto alla formazione, all'informazione, alla garanzia dell'esercizio dei diritti sindacali del lavoratore agile, nel rispetto del principio di non discriminazione;
 - ✓ l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il sistema vigente nell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso l'accordo individuale.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Art. 3 Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di tempo parziale orizzontale o verticale (solo nella misura in cui sia garantita la prevalente presenza in servizio), compresi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, in servizio presso il Consiglio a condizione che tale modalità sia compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al responsabile della struttura cui è assegnato il personale, d'intesa con il responsabile di direzione. Per i responsabili di direzione l'accordo individuale è da loro sottoscritto in modalità reciproca.

3. Fermo restando quanto previsto dal comma 8 dell'articolo 4 per i lavoratori fragili, il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile è pari almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. L'amministrazione può assegnare alla modalità agile una percentuale di dipendenti inferiore a quella prevista, se le richieste non raggiungono le percentuali ivi indicate.

4. Il contingente massimo è definito, da ciascun responsabile di direzione o struttura apicale, attraverso lo strumento della rotazione dei dipendenti in lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di riferimento, tenuto conto delle situazioni di interesse protetto, di cui all'articolo 5, dei singoli dipendenti, con l'obiettivo che il nuovo modello organizzativo assicuri il rispetto delle preminenti esigenze organizzative, con particolare riferimento e attenzione alle attività connesse all'Assemblea legislativa e alle Commissioni consiliari, congiuntamente a un costante miglioramento della performance organizzativa e individuale, come conseguenza della migliore conciliazione vita - lavoro perseguita.

5. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, per fatti connessi a tale modalità di svolgimento del lavoro, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Art. 4

Caratteristiche del lavoro agile e modalità di accesso

1. Le attività che possono essere oggetto di lavoro agile sono individuate nella mappatura, predisposta da ciascun responsabile di settore e validata dai rispettivi responsabili di direzione, che individua le attività che possono essere svolte in modalità agile.
2. Dalla mappatura delle attività emergono due modelli organizzativi:
 - a) il lavoro agile flessibile in caso di prevalenza di attività caratterizzate da un grado di autonomia elevato e da un lavoro tipicamente per obiettivi, svolte, di norma, da dirigenti e funzionari titolari di posizioni organizzative (a mero titolo esemplificativo attività di studio, predisposizione di capitolati di appalto o bandi, predisposizione proposte di legge, analisi organizzative e attività di programmazione, predisposizione di atti amministrativi complessi, attività giornalistica);
 - b) il lavoro agile – lavoro da remoto in caso di prevalenza di attività che possono essere svolte da remoto, caratterizzate da un grado di autonomia non elevato e da compiti da eseguire che non richiedano presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del dirigente nello svolgimento, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto (a mero titolo esemplificativo attività di protocollazione, smistamento e gestione documentale, atti di liquidazione).
3. La prevalenza delle attività del primo o del secondo modello risultanti dalla Mappatura orienta il dirigente in ordine alla tipologia di lavoro agile da autorizzare ai singoli dipendenti.
4. Il dipendente che intende essere autorizzato a svolgere lavoro agile invia al proprio responsabile di settore e, per conoscenza, alla direzione di appartenenza, apposita richiesta via mail istituzionale, indicando eventuali situazioni di riserva o di priorità di cui all'articolo 5.
5. Ciascun responsabile di settore, d'intesa con il responsabile di direzione, sulla base della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile e della riconducibilità prevalente delle attività del dipendente ad uno dei due modelli organizzativi di cui al comma 2 del presente articolo, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento nonché del ruolo svolto e della professionalità dimostrata dal dipendente (a titolo esemplificativo: grado di affidabilità, capacità organizzativa e decisionale, propensione all'assunzione di responsabilità), valuta le istanze da autorizzare e definisce, previo colloquio con il dipendente, il numero massimo di giornate annue che il dipendente può svolgere in modalità agile, tenuto conto del limite massimo di cui al comma 8 e gli altri elementi fondamentali dell'accordo individuale. Analoga autorizzazione è resa dai responsabili di direzione nei confronti dei responsabili di settore e dai responsabili di direzione in modo reciproco.
6. L'autorizzazione del lavoro agile ai singoli dipendenti e la quantificazione del numero massimo di giornate annue da svolgere in tale modalità, avvengono tramite la stipula di apposito accordo individuale, secondo quanto dettagliato all'articolo 6 e sono subordinate alla verifica del rispetto delle condizionalità previste dalla normativa vigente e, in particolare, alla valutazione che la prestazione lavorativa resa in lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza interna ed esterna e garantisca

l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato.

7. La definizione delle giornate di lavoro agile avviene a fronte di programmazione periodica predisposta da ciascun responsabile, sentito il dipendente. Per motivate esigenze organizzative il responsabile può procedere a modifiche della programmazione da comunicarsi con preavviso di almeno 24 ore.

8. Per ciascun dipendente autorizzato al lavoro agile è stabilito, nell'accordo individuale, un limite massimo annuo di giornate da rendere in tale modalità. Tale limite non può in nessun caso superare il numero di 70 giornate nell'anno solare, da riproporzionare rispetto alla durata dell'accordo individuale e comunque non più di due giornate alla settimana (commisurate per i part-time verticali rispetto al monte ore settimanale) fatta eccezione per situazioni personali particolari e temporanee adeguatamente motivate e autorizzate dal dirigente o per esigenze di servizio e per i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8. L'autorizzazione al regime di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti interni ed esterni al Consiglio regionale.

Art. 5 Riserva e criteri di priorità

1. Nei casi in cui occorra limitare, rispetto alle richieste pervenute, il numero dei dipendenti ai quali autorizzare la prestazione di lavoro in modalità agile ovvero il numero di giornate di lavoro agile da autorizzare, in relazione alle attività della struttura di riferimento, fermo restando quanto disposto dall'articolo 26, comma 2 bis del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, che costituisce riserva, sono definiti i seguenti criteri di priorità:

- ✓ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ✓ dipendenti che assistono familiari conviventi in situazione di disabilità grave;
- ✓ dipendenti che si trovano in situazione di mono-genitorialità con figli minori di 14 anni;
- ✓ distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di lavoro e dei relativi tempi di percorrenza;
- ✓ età del dipendente.

Art. 6 **Accordo individuale**

1. L'accordo individuale, redatto secondo il modello allegato in bozza alla presente Disciplina, sottoscritto dal responsabile del settore o dal responsabile di direzione o di struttura apicale competente e dal dipendente, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- ✓ decorrenza e durata dell'accordo (fino al 30 aprile 2022) e il modello organizzativo di lavoro agile autorizzato al dipendente (lavoro agile flessibile o lavoro agile – lavoro da remoto), con specifica individuazione del numero massimo di giornate all'anno solare, nel limite di cui al comma 8 dell'articolo 4. Le disposizioni dell'accordo individuale conservano la loro validità nelle more dell'adeguamento alla nuova disciplina contrattuale;
- ✓ modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, con riferimento agli obiettivi ed alle attività della scheda Piani di Lavoro del dipendente e agli ulteriori obiettivi che possono essere assegnati nel corso dell'anno;
- ✓ fasce di disponibilità e diritto alla disconnessione;
- ✓ modalità di esercizio del potere direttivo di controllo e misurazione della prestazione resa dal dipendente;
- ✓ doveri del dipendente e responsabilità disciplinare;
- ✓ ipotesi di recesso e mancato rinnovo dell'accordo individuale;
- ✓ data di sottoscrizione.

2. All'accordo devono essere allegati:

- ✓ scheda Piani di Lavoro del dipendente;
- ✓ Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 81/2017.

3. L'accordo individuale costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro ed è sottoscritto in forma analogica in duplice originale. La direzione o struttura apicale di appartenenza del dipendente, immediatamente dopo la sottoscrizione, trasmette copia dell'accordo, alla casella di posta *contratti.dirittoprivato@cr.piemonte.it*, ai fini del caricamento sull'apposita piattaforma ministeriale, consegna un originale dell'accordo al dipendente e trasmette l'altro originale alla direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia per l'inserimento nel fascicolo personale. Ogni direzione crea in Acta un fascicolo di materia denominato LAVORO AGILE (es. A0300D-Lavoro Agile) sotto la classifica 4.4.2, dove archiviare una scansione dell'accordo individuale sottoscritto, debitamente obliterato.

4. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite di comune accordo tra le parti.

5. Le modifiche all'accordo individuale, sottoscritte da entrambe le parti, devono essere comunicate tempestivamente alla Direzione amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia.

Art. 7 Luogo di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il lavoro agile può essere svolto in luoghi diversi dalla propria abitazione purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie, dati o informazioni che, se divulgate, potrebbero pregiudicare l'amministrazione. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione di lavoro.

3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati o comunque nella loro disponibilità esclusiva, spazi in strutture pubbliche adeguatamente attrezzate e spazi in altre amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

4. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile deve essere collocato, di norma, all'interno dei confini regionali, salvo specifiche e motivate esigenze, espressamente autorizzate dal responsabile.

Art. 8 Tempi di lavoro e fasce di disponibilità

1. La giornata di lavoro svolta in modalità agile è valorizzata tramite un codice di presenza *AGILN* che attesta il servizio per la durata dell'intera giornata lavorativa, con un valore orario pari a 8 ore dal lunedì al giovedì e il venerdì a completamento orario (minimo 4 ore, massimo 8 ore). Il codice deve essere inserito sempre anticipatamente rispetto al giorno di fruizione, sulla base della programmazione definita dal dirigente.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenza oraria, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive (salvo il caso di ordini di servizio o autorizzazioni, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione) missioni, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

3. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente, oltre ai giustificativi a giornata ed alle ferie ad ore, può fruire, nelle fasce di disponibilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi orari 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 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Al di fuori delle fattispecie sopra indicate la giornata di lavoro agile non può essere frazionata.

4. Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente e coprire l'assenza giornaliera con gli istituti previsti dal vigente CCNL.
5. Nel caso in cui il dipendente nelle giornate di lavoro agile non sia in grado di rendere la prestazione lavorativa per problemi di connessione o altri problemi legati al luogo di svolgimento del lavoro agile deve tempestivamente avvisare il proprio dirigente e rientrare in servizio, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. In caso di profilo orario debito-credito, il debito orario deve essere recuperato in una giornata di presenza, entro il mese di riferimento, come previsto dall'articolo 27, comma 3, del CCNL 21.05.2018.
7. In esito alla fase transitoria di cui alla presente Disciplina si procederà ad una valutazione in ordine ai profili orari in essere e ad una eventuale riassegnazione.
8. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento si sovrapponga al periodo di disconnessione di cui all'articolo 9.
9. Nelle settimane di lavoro agile al dipendente in regime orario debito/credito non è autorizzato il cambio della giornata breve.
10. Nelle giornate antecedenti o successive le festività infrasettimanali e comunque, nelle giornate del 24 e del 31 dicembre, non può essere autorizzato lavoro agile. Il giorno di rientro dalle ferie deve essere reso in presenza.
11. Le fasce orarie di disponibilità in corrispondenza delle quali il dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, nonché nelle condizioni di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate etc.) sono così individuate:
 - a) 2 ore per il lavoro agile flessibile, di norma dalle 10 alle 12, ovvero altra collocazione oraria concordata con il dipendente nell'accordo individuale;
 - b) 3,5 ore per il lavoro agile – lavoro da remoto, dalle 10 alle 12 e dalle 14 alle 15,30.
12. Per sopraggiunte esigenze organizzative della struttura di riferimento il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile fruite.

Art. 9
Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. Il diritto alla disconnessione consiste nel diritto dei lavoratori di non svolgere mansioni o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, come telefonate, email o altri messaggi. Il diritto alla disconnessione consente ai lavoratori di scollegarsi dagli strumenti lavorativi e di non rispondere alle richieste del datore di lavoro senza incorrere in sanzioni disciplinari o rimproveri.
3. Il diritto alla disconnessione si applica dal lunedì al venerdì, dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e negli altri giorni festivi. Nelle giornate nelle quali è convocata l'Aula consiliare il dirigente definisce la collocazione della fascia oraria di disconnessione, nel rispetto del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018.
4. Non è consentita l'attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate dall'amministrazione.

Art. 10
Trattamento giuridico ed economico

1. L'amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile è pienamente riconosciuta la professionalità nonché le modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché della corresponsione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, fatta di norma eccezione per le indennità legate alla presenza, come ad esempio l'articolo 70 bis del CCNL 21 maggio 2018.
3. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 11
Dotazioni tecnologiche per lavoro agile

1. I dipendenti sono tenuti a utilizzare la dotazione tecnologica idonea per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile che l'amministrazione ha fornito e costituita da PC portatile e strumenti per il collegamento da remoto ai servizi applicativi. Le applicazioni dell'ente sono tutte raggiungibili da remoto, deve essere utilizzato il PC assegnato in dotazione e l'accesso in desktop remoto (RDS) oppure VPN (Virtual Private Network).

2. L'utilizzo degli strumenti informatici sono consentiti nel rispetto delle disposizioni del Disciplinare per l'uso degli strumenti informatici, che si applicano anche al lavoro agile.
3. In caso di necessità di supporto tecnico o in presenza di problematiche di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche in ordine a rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'amministrazione, il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al proprio responsabile e al settore Sistemi informativi, inviando una mail a sistema.informativo@cr.piemonte.it. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente deve rientrare in sede ai sensi del comma 5 dell'articolo 8.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente i consumi elettrici ed i materiali di consumo (es. carta e cancelleria). Nel caso in cui il dipendente in lavoro agile abbia una prescrizione medica per una attrezzatura tecnica particolare può presentare apposita richiesta al medico competente. Nel caso in cui il medico competente riconosca la necessità di quanto prescritto, l'amministrazione procede agli acquisti necessari.
5. L'amministrazione fornisce ai dipendenti in lavoro agile un cellulare di servizio, compatibilmente con le tempistiche legate all'approvvigionamento degli apparecchi.

Art. 12

Potere direttivo, di controllo e monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del dirigente che è esercitato con modalità analoghe a quelle previste per il lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sulle attività rese in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Consiglio regionale.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti, nonché degli ulteriori specifici obiettivi che possono essere assegnati in corso d'anno. Egli è altresì tenuto alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte attraverso la stesura e l'invio al responsabile di report sulle attività svolte, con cadenza da definire da parte dei responsabili di settore, d'intesa con i responsabili di direzione, comunque non superiore a 15 giorni.

Art. 13

Doveri del lavoratore in lavoro agile e responsabilità disciplinare

1. La prestazione di lavoro agile deve garantire il mantenimento di un livello qualitativo e di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede. Lo svolgimento della prestazione deve avvenire secondo la programmazione di cui all'articolo 4, comma 8, definita dal responsabile.

2. Il dipendente è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione in materia di modalità operative del lavoro agile, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Consiglio regionale e alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 16, il mancato rispetto delle disposizioni contenute nella Disciplina e nell'accordo individuale costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 14

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro e ad improntare il proprio operato, anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate, ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale.
3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal *Disciplinare interno per l'utilizzo dei dispositivi informatici, dei servizi digitali e della gestione documentale nell'attività lavorativa. Istruzioni operative ai sensi dell'articolo 32 del GDPR, come approvato da ultimo con D.U.P. n. 101 del 17/6/2021 nonché dagli Adempimenti in attuazione del regolamento Ue 2016/679 e del decreto legislativo 196/2003. Approvazione delle istruzioni operative, delle disposizioni procedurali in materia di incidenti di sicurezza e di violazione di dati personali Data Breach) e delle misure adeguate di sicurezza. Procedura di gestione del Data Breach (art. 33 Reg. UE 679/2016), di cui alla D.U.P. n. 273 del 28/12/2018, nonché dall'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 81/2017.*

Art. 15

Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, dà atto di aver ricevuto la specifica dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 81/2017 e dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta Informativa.
2. Il dipendente, in caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, deve fornire tempestiva e dettagliata informazione in ordine al luogo e alla dinamica dei fatti alla direzione di appartenenza per gli adempimenti di competenza.
3. Il dipendente infortunato, per permettere agli uffici competenti di assolvere l'obbligo di comunicazione e denuncia, deve inviare alla direzione di appartenenza una

dichiarazione dettagliata sull'accaduto, datata e sottoscritta e un primo certificato medico rilasciato dalla struttura sanitaria dove è stato prestato il primo soccorso.

4. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
5. Ogni dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 16 Recesso

1. Entrambe le parti, durante il periodo previsto per lo svolgimento del lavoro agile, possono recedere dall'accordo individuale, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, della legge 81/2017. In caso di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.
2. Costituisce giustificato motivo di recesso il caso in cui, in occasione del monitoraggio di cui all'articolo 12, comma 3 e, più in generale, dallo svolgimento delle attività svolte in lavoro agile, emerga una valutazione negativa relativamente al raggiungimento degli obiettivi fissati o all'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, anche con riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.
3. Possono altresì costituire giustificato motivo di recesso l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività e problemi di sicurezza informatica.
4. La carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza, costituisce giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.
5. Fatto salvo quanto previsto ai commi precedenti e dal comma 3 dell'articolo 13, il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente documento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 17 Gruppi consiliari e Uffici di Comunicazione

1. I Gruppi consiliari e gli Uffici di Comunicazione, per il personale a tempo determinato, applicano le disposizioni contenute nel presente provvedimento, in quanto compatibili.
2. L'accordo individuale, che costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro, è sottoscritto in forma analogica in duplice originale e trasmesso tempestivamente in copia alla casella di posta *contratti.dirittoprivato@cr.piemonte.it* ai fini del caricamento sull'apposita piattaforma ministeriale; un originale dell'accordo sottoscritto è trasmesso alla Direzione amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi

di garanzia per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, l'altra copia è consegnata al dipendente da parte della struttura stipulante, che ne trattiene agli atti copia fotostatica.

3. L'accordo individuale per i Gruppi consiliari e gli Uffici di Comunicazione deve fare riferimento ad obiettivi specifici da realizzare durante le giornate di lavoro agile.