

ALL. A

**DISCIPLINARE IN MATERIA DI “LAVORO AGILE”
(o *Smart Working*) NELL'ENTE REGIONE CAMPANIA**

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*” e ss. mm. e ii.;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “*Codice dell’amministrazione digitale*”;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007 “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTA la legge 4 novembre 2010 n. 183 “*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*”;

VISTA la direttiva 4 marzo 2011 “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 80 “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183*”;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale*”;

VISTA la legge 22 maggio 2017 n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*”;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3 del 1° giugno 2017, recante “*indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;

VISTA la Legge 30 dicembre 2018 n. 145, Legge di Bilancio 2019, che ha modificato l’articolo 18, della legge 22 maggio 2017 n. 81, inserendo il comma 3-bis: «*I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai*

lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104»;

VISTO il D.P.C.M. 1° marzo 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19*”;

VISTO il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni nella Legge n. 27 del 24 aprile 2020, art. 87;

VISTO AgID, vademecum 17 marzo 2020;

VISTA la Direttiva della Presidenza del CdM del 4 maggio 2020 n. 3 “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni nella Legge n. 77 del 17 luglio 2020, art. 263;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 “*Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale*”;

VISTO il Decreto Ministro PA 4 novembre 2020;

VISTO il Decreto Ministro PA 9 dicembre 2020;

VISTO il Decreto Ministro PA 23 dicembre 2020;

VISTO il Decreto Ministro PA 20 gennaio 2021;

VISTO il Decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52 (c.d. Decreto Riaperture), recante “*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*”;

VISTO il Decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.*”, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;

VISTO il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.*”;

VISTO il Decreto Ministro PA 8 ottobre 2021;

VISTE le Linee Guida adottate ai sensi dell'art. 1, co. 6, D.L. 8/10/2021;

VISTA la D.G.R. n. 114 del 04/03/2020 con la quale la Giunta regionale ha promosso in via sperimentale, al proprio interno, l'attuazione delle previsioni normative sul lavoro agile;

CONSIDERATO che

- la fase di sperimentazione è stata pienamente superata dall'attivazione massiva del lavoro a distanza;
- il 23 settembre u.s. è stato firmato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il quale all'art.1 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;

- il decreto ministeriale 8 ottobre 2021, attuativo del citato D.P.C.M. del 23.09.2021, all'art. 1 sancisce che le Amministrazioni debbano provvedere all'adozione di misure organizzative volte a consentire il rientro in presenza di tutto il personale, in particolare:
 - a) organizzano il rientro in sede di tutto il personale, anche mediante individuazione di fasce orarie flessibili ulteriori rispetto a quelle già previste, assicurando sin da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
 - b) l'accesso allo smart working, 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 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:
 1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
 2. gli Uffici devono garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 3. il competente Ufficio mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 4. gli Uffici devono aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 5. il competente Ufficio, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 6. l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 6.1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 6.2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 6.3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 7. gli Uffici assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa della dirigenza e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 8. gli Uffici prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dalle già menzionate disposizioni.
- L'attuazione delle citate misure è demandata ai dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, alla figura dirigenziale generale sovraordinata.

- Allo scopo di garantire l'omogenea attuazione delle citate misure in data 30/11/2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica provvedeva a pubblicare sul proprio sito lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile, ex art. 1 comma 6 del DM 8 ottobre 2021, nelle more della completa e definitiva regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
- il Ministro della PA, con nota MPA_BRUNETTA-0001111-P-31/03/2022, ha altresì ribadito che è possibile “...programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile...” equilibrando, altresì, “...il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti...”;

CONSIDERATO, altresì, che

- si è conclusa la mappatura dei processi di lavoro nell'ambito degli uffici della Giunta Regionale, i cui esiti sono stati comunicati alle organizzazioni sindacali;
- l'aggiornamento del presente disciplinare rappresenta un tassello fondamentale rispetto alle scelte organizzative che l'Amministrazione si riserva di individuare per promuovere il progressivo sviluppo del lavoro agile.

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

PRESO ATTO – per effetto della intervenuta evoluzione normativa - della necessità di provvedere ad una nuova regolamentazione in materia di lavoro agile in sostituzione di quella prevista dalla D.G.R. n. 114 del 04/03/2020;

ADOTTA

il seguente Disciplinare

ART. 1 DEFINIZIONI E PREMESSA

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- “Lavoro agile o *smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;
- “Amministrazione”: Pubblica Amministrazione, del caso Giunta Regione Campania
- “Lavoratore/trice agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- “Dotazione informatica”: il complesso della dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*;

- “Sede di lavoro”: luogo ove il/la dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale e comunicato all’Ufficio del Datore di Lavoro.

La Regione Campania disciplina, con il presente atto, l’istituto del “lavoro agile” quale forma di organizzazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa volta a promuovere la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliando le esigenze dei/delle propri/e dipendenti con le esigenze organizzative dell’Ente.

ART. 2 OGGETTO

Il presente Disciplinare regola il ricorso al lavoro agile in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il lavoro agile costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, mediante accordo tra le parti, in forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, come di seguito meglio precisato; la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno di locali aziendali ed in parte all’esterno, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 3 OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro, volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/trici e finalizzata alla modernizzazione dei processi e ad un incremento di produttività;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 DESTINATARI

Il lavoro agile è rivolto:

1. ai dipendenti della Giunta regionale della Campania in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. al personale dirigente, al quale il presente disciplinare si applica per quanto compatibile;

3. al personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco – previa intesa con l'Amministrazione di appartenenza - o altro analogo istituto.
4. Non è ammesso allo svolgimento di tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa il personale che nei due anni precedenti la data di presentazione dell'istanza di adesione sia stato sottoposto a procedimenti disciplinari definiti con sanzioni più gravi della multa.

Non potranno, comunque, essere espletate in modalità agile, tra l'altro, le seguenti attività: funzioni ispettive che richiedono la presenza in sede, attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), attività di emergenza, attività di vigilanza, operatore di sala macchine ed operatori di anti incendio boschivo o comunque tutte quelle che non possono prescindere dalla necessaria presenza del personale sull'abituale posto di lavoro secondo quanto determinato dal Responsabile della struttura di riferimento nonché le attività risultate non smartabili in seguito alla mappatura dei processi.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori, secondo le indicazioni fornite dal Datore di Lavoro.

ART. 5 REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

La prestazione può essere svolta in modalità di “lavoro agile” qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti;
- c) equilibrata alternanza tra attività in presenza e attività a distanza del personale autorizzato alla prestazione di lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dei dipendenti non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti; a tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti Autorità;
- e) l'arretrato accumulato, ove presente, è recuperato attraverso un piano che definisce modalità e tempi di smaltimento;
- f) l'Amministrazione non ha accumulato alcun arretrato;
- g) i dipendenti in lavoro agile dispongono di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione. Se al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del

lavoratore, previa dichiarazione dello stesso in ordine al rispetto di tutti i parametri e i requisiti di sicurezza, prescritti dal competente Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale;

h) gli strumenti tecnologici a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento del lavoro agile sono idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le indicazioni del citato Ufficio Speciale;

i) l'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale adotta - in conformità alle Linee Guida in materia di cui al D.M. 8 ottobre 2021 - le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi. Inoltre, fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Art. 6 ACCESSO ALLA MODALITÀ LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il/La dipendente di cui all'art. 4 del presente disciplinare che intenda espletare la propria prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile o *smart working*" deve presentare istanza all'Ufficio di appartenenza, ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Responsabile apicale di riferimento.

Il Responsabile dell'Ufficio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite nel presente Disciplinare;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il/la dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, come specificato nell'art. 5 e nel rispetto delle prescrizioni fornite dal competente U.S., dandone atto nell'accordo individuale;

c) verifica, presso il competente Ufficio Speciale, la disponibilità degli applicativi per l'accesso in sicurezza da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile dell'Ufficio predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo i format allegati (allegati A1 e A2).

La relativa documentazione dovrà essere custodita agli atti degli Uffici interessati. Dell'avvenuta attivazione/cessazione dovrà essere data comunicazione all'Ufficio del Datore di Lavoro, per i profili di competenza, secondo le indicazioni da questi fornite.

In caso di situazioni emergenziali ovvero in caso di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, l'autorizzazione al lavoro agile può essere altresì concessa oltre i limiti temporali e prescindendo dai requisiti soggettivi di cui all'art. 4, secondo cpv., di cui al presente Disciplinare.

Art. 7
ACCORDO INDIVIDUALE

I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono l'accordo individuale secondo lo schema allegato, che disciplina quanto segue:

- a) la decorrenza del lavoro in modalità agile nonché la durata dello stesso entro il limite massimo di sei mesi;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali con l'individuazione delle giornate di presenza in sede e delle giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore; ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile dell'Ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre;
- c) l'individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e la definizione dei criteri di misurazione della prestazione resa;
- d) 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) i tempi di riposo del lavoratore/trice che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e/o organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e per favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili;
- g) le modalità per l'esercizio del diritto di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salvi i casi previsti dall'art. 19 della l. 81/2017 nonché la previsione di ipotesi di giustificato motivo in cui è possibile recedere senza preavviso.

L'accordo prevede altresì le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantire la protezione dei dati personali. Inoltre, allo stesso è allegata l'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in lavoro agile, predisposta dall'Ufficio del Datore di Lavoro, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nonché l'informativa sulla privacy.

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda. La domanda, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata secondo la procedura di cui all'art. 6 e, all'esito, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura regionale, l'accordo decade automaticamente.

ART. 8 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione sono definite nell'accordo sottoscritto dalle parti nel rispetto della presente disciplina.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono stabilite giornate di presenza in sede in modalità "ordinaria", assicurando la prevalenza delle stesse sulle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

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 /la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In ogni caso, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In particolare, nelle giornate di "lavoro agile o *smart working*" per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

fascia di attività ordinaria: 7.45 – 19.00; all'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare la propria giornata lavorativa, fermo restando l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria definita nell'accordo individuale (fascia di contattabilità);

ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile corrisponde a quella ordinariamente prevista per il lavoratore in sede;

segnalazione attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione del proprio stato di connesso/disconnesso;

fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.45 oltre sabato, domenica e festivi. Al lavoratore che svolge l'attività in modalità agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, nel rispetto degli accordi sottoscritti dalle parti e fatti salvi i periodi di reperibilità/contattabilità concordati. L'esercizio

del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile può richiedere - nella fascia di contattabilità e ove ne ricorrano i relativi presupposti - la fruizione dei 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 e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

Il/La lavoratore/trice, nell'ambito dell'orario di lavoro, dovrà essere disponibile e contattabile, nei termini stabiliti nell'accordo, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto con il responsabile dell'Ufficio e con i colleghi con i quali opera in sinergia. Il/La lavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate di "lavoro agile o *smart working*" il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa nei luoghi debitamente comunicati al Datore di Lavoro secondo le modalità da questi indicate e che - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, nel rispetto di requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza - 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 sul lavoro come indicati al successivo articolo 15.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, nello stesso devono essere riportate altresì le indicazioni del luogo di lavoro, anche ai fini dell'assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce.

Art. 9

STRUMENTI DI LAVORO

L'Amministrazione, di norma, fornisce al/alla lavoratore/trice idonea dotazione tecnologica, in grado di garantire la protezione delle risorse a cui lo/la stesso/a accede. In alternativa possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, previa dichiarazione dello stesso in ordine al rispetto di tutti i parametri e i requisiti di sicurezza, prescritti dal competente Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale.

In ogni caso, il predetto Ufficio Speciale adotta – in conformità alle Linee Guida in materia, di cui al D.M. 8 ottobre 2021 - le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati

dell'Amministrazione. Fornisce, altresì, puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

L'Amministrazione assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei relativi livelli minimi.

Nessun ulteriore costo sostenuto dal/dalla dipendente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.) sarà rimborsato dall'Amministrazione.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la lavoratore/lavoratrice in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per il/la dipendente in modalità ordinaria. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CC.CC.NN.L. ad eccezione degli istituti non compatibili, tra cui a titolo esemplificativo:

- buono pasto;
- lavoro straordinario;
- lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;
- indennità condizioni di lavoro art. 70 bis del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018.
- turnazioni di cui all'art. 23 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018.
- indennità di vigilanza di cui all'art. 16 del C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali del 22/1/2004;
- reperibilità di cui all'art. 24 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- indennità maneggio valori di cui all'art. 36 C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali del 14/9/2000;
- indennità di trasferta e di trasferimento di cui agli artt. 41 e 42 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 14/9/2000.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne.

Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a all'osservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di subordinazione gerarchica e nei suoi confronti trovano applicazione tutte le norme in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm. e ii, come disciplinate dalla normativa vigente, nonché le disposizioni del Codice disciplinare, del Codice di Comportamento e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza delle stesse.

Art. 11

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità ordinaria.

Art 12

SPAZI PER IL "LAVORO AGILE O *SMART WORKING*"

Per le giornate in "lavoro agile" i/le dipendenti coinvolti potranno eventualmente utilizzare anche spazi di coworking qualora disponibili presso altre Sedi regionali ove sussistano le condizioni operative. In ogni caso il/la lavoratore/trice adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

Art. 13

FORMAZIONE DEL PERSONALE IN LAVORO AGILE

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, nell'alveo delle attività formative programmate dall'Ente, sono previste specifiche iniziative rivolte al personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale formazione persegue l'obiettivo di istruire il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino le capacità di lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, lavoro per obiettivi, collaborazione e condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, altresì, inerire a specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

La partecipazione agli interventi di formazione programmati dall'Amministrazione per i lavoratori in modalità agile è obbligatoria. La mancata partecipazione senza giustificato motivo comporta la decadenza del dipendente dall'accordo.

Art. 14

ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO

L'esercizio del potere di controllo è rimesso ai Responsabili degli Uffici.

L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile della Struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria - posto in capo al Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente - si sostanzia anche nella verifica dei risultati ottenuti e nel monitoraggio della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 L. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa, incluse quelle per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Campania, verranno applicate le sanzioni previste nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 15 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici di cui al D.lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e alla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del/della dipendente l'Ufficio del Datore di Lavoro, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, fornisce adeguata informativa contenente indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità agile e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta. L'informativa viene consegnata al/alla dipendente – che si impegna al rispetto delle prescrizioni contenute nella stessa - all'atto della stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 7 del presente Disciplinare

Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile. A tal fine, il/la dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio o danni procurati a se stesso e/o a terzi connessi all'utilizzo inadeguato degli strumenti o scaturenti da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza in ordine al lavoro agile costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

Resta fermo l'obbligo per l'Ufficio del Datore di lavoro di effettuare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti in lavoro agile in relazione alle mansioni specificamente assegnate dal Responsabile dell'Ufficio e comunicate secondo le modalità in uso (allo stato attraverso il seguente link <https://datoredilavoro.regione.campania.it/ext/d/>).

La mancata presentazione ingiustificata del dipendente alla visita medica periodica di cui all'art. 41 del d.lgs. 81/2008 è causa di sospensione dell'accordo individuale di lavoro agile.

L'Amministrazione organizza attività di carattere formativo con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile nell'ambito dell'aggiornamento formativo

obbligatorio previsto dall'art. 37 del D Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e la mancata partecipazione non giustificata a detta formazione comporta la decadenza del dipendente dall'accordo.

Art. 16 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA

Il/la dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il/La dipendente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni misura idonea a garantire la riservatezza.

Il/La lavoratore/trice in “lavoro agile” è tenuto/a a conformare la propria attività lavorativa alle *policy* regionali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente ed alle normative vigenti nonché alle apposite istruzioni fornite dagli Uffici competenti.

Con specifico riferimento alle strumentazioni informatiche utilizzate, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a rispettare tutte le cautele e le prescrizioni indicate dal competente Ufficio Speciale.

Art. 17 PRIVACY

I dati personali del/la lavoratore/trice devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente, di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy nonché secondo le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

A tal riguardo, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di cui all'art. 7, al/la dipendente è consegnata anche l'informativa sulla privacy.

Art. 18 RECESSO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni. Nel caso di dipendente disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine previsto dall'accordo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;
- c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;
- d) inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- d) mutate esigenze organizzative;
- e) esigenze personali del lavoratore.

Art. 19

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Al/alla lavoratore/trice "agile" si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

Gli infortuni occorsi mentre il/la lavoratore/trice presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso alla prestazione lavorativa.

Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il/La lavoratore/trice "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

Ai fini della copertura assicurativa, ogni eventuale modifica del luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile deve essere previamente comunicata al Datore di Lavoro, secondo le modalità da questi indicate.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza.

Ciascun ufficio cura le comunicazioni on-line all'INAIL, al Ministero del Lavoro, tramite gli applicativi in uso, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ufficio, secondo le indicazioni della competente unità operativa dirigenziale 501407.

Art. 20
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Disciplinare, che sostituisce integralmente la precedente disciplina sul lavoro agile di cui alla D.G.R. 114/2020, si applica a decorrere dall'adozione dello stesso e per la durata di un anno, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.

Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo individuale di cui all'articolo 7, ai CCCCNL ove compatibili, alla normativa vigente nonché alle ulteriori disposizioni che verranno impartite dall'Ufficio del Datore di Lavoro, dall'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale e dai competenti Uffici Regionali.

ALL. A/1

**Numero progressivo accordi individuali per lo
svolgimento dell'attività lavorativa in
modalità agile -----**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' "LAVORO AGILE"**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, negli uffici della Giunta Regionale della Campania, presso la struttura _____, con sede in _____

TRA

il/la Dirigente della Struttura di assegnazione _____, (cod.struttura) _____, della Giunta Regionale della Campania (C.F. 80011990639), di seguito denominato "il Dirigente",

E

Il Sig./La Sig.ra _____, matr. _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato (tempo pieno/tempo parziale con prestazione lavorativa resa al _____ di quella a tempo pieno) della Giunta regionale della Campania, assegnato/a alla suddetta Struttura, in prosieguo denominato "il/la dipendente"

PREMESSO

- che la Legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina le *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- che l'art. 1, comma 3, lett. f), del D.M. 8 ottobre 2021 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prevede la sottoscrizione dell'accordo individuale in conformità agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- che, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato decreto *“Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. [...]”*;
- che sono state adottate le *“Linee guida”* in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.M. 8 ottobre 2021;
- che con Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente, tra cui il lavoro agile;
- che il/la dipendente ha presentato istanza prot.n. _____ per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;

- che è stato previsto dalla suddetta struttura un piano di smaltimento del lavoro arretrato/ che presso la suddetta struttura non si è accumulato lavoro arretrato;
- che la prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- che ai sensi del D.M. 8 ottobre 2021 l'Amministrazione deve “*garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza*” (art. 1, comma 3, lett. b) e prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 1 del citato decreto;
- che la richiamata Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione ha specificato che, fermi restando i servizi resi all’utenza, ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo eventualmente sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;

VISTO il Disciplinare regionale _____;

VISTE le istruzioni fornite dall’Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale;

Tutto ciò premesso, i costituiti convengono quanto segue:

Art. 1 - La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Durata dell’accordo

Il presente accordo ha la durata di _____ mesi, decorrenti dalla data di stipula dello stesso. L’accordo è rinnovabile o prorogabile con espressa manifestazione di volontà di entrambe le parti. L’accordo si risolve automaticamente, prima della scadenza, nel caso di sopravvenute disposizioni incompatibili con il contenuto dello stesso.

Nell’ipotesi di trasferimento del lavoratore presso altra struttura il presente accordo decade automaticamente.

Nell’ipotesi in cui il/la dipendente risulti assente, senza giustificato motivo, alla visita medica periodica di cui all’art.41 del d.lgs.81/2008, l’accordo è sospeso.

Art. 3 – Luogo della prestazione

L’attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità “lavoro agile”, potrà essere svolta:

- presso il domicilio del/la lavoratore/lavoratrice, che viene dallo/a stesso/a individuato in _____ alla Via _____;
- presso altro luogo idoneo a garantire la salute e sicurezza del/la dipendente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo/a stesso/a venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, come di seguito indicato _____.

In ogni caso il/la dipendente è tenuto/a ad accertare che il luogo ove svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetti le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro.

Il/La dipendente s’impegna, altresì, a comunicare tempestivamente e preventivamente al Datore di lavoro, anche per le finalità assicurative, ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile.

Art. 4 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/lle lavoratori/lavoratrici di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. ed alla L. 81/2017 e ss.mm.ii.

A tal fine il dipendente s’impegna al rispetto dell’informativa fornita dal Datore di Lavoro in ordine

all'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità agile e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta.

Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o terzi dovessero incorrere a causa dell'utilizzo improprio delle apparecchiature in uso del/la dipendente, della scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui sopra o per qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 5 - Strumentazione di lavoro e sicurezza

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile", si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica _____ fornita dall'Amministrazione o resa disponibile dal/la dipendente.

In tale ultimo caso, il/la lavoratore/lavoratrice dichiara che la propria dotazione tecnologica rispetta tutte le prescrizioni richieste dal competente Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale e che la stessa è compatibile con le seguenti caratteristiche tecniche indicate dal medesimo Ufficio:

- **Hardware:**
 - Computer Desktop oppure Notebook;
 - Monitor (preferibilmente 19" o superiore);
 - Tastiera, Mouse;
 - Webcam, Cuffie, Microfono
- **Software:**
 - Sistema Operativo Windows 10 o superiore;
 - Suite Office 365 (Word, Excel, Teams);
 - Browser (Chrome, Firefox, Edge);
 - Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing);
- **Connettività:**
 - accesso ad Internet in banda larga

Il/La dipendente deve attenersi alle istruzioni - anche in ordine alle soluzioni tecnologiche necessarie a consentire l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi - impartite dall'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale ed alle relative prescrizioni in ordine all'uso delle risorse ICT per garantire la sicurezza della rete e dei dati nonché l'assoluta riservatezza delle informazioni trattate.

Nessun costo sostenuto dal/dalla dipendente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.) sarà rimborsato dall'Amministrazione.

Il/La dipendente si impegna ad aver cura ed a custodire con diligenza la strumentazione di lavoro affidatagli/le dall'Amministrazione.

Art. 6 – Contenuto della prestazione lavorativa

Il contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile è lo stesso cui il/la dipendente è tenuto/a ordinariamente, quale risultante dagli obiettivi annuali allo/a stesso/a assegnati ai fini della performance, dalle altre attività affidategli/le dal/la dirigente, nonché per i/le dipendenti titolari di posizione organizzativa dal contenuto della posizione stessa e, per i/le dipendenti non titolari di posizione organizzativa, dal contenuto dell'eventuale incarico di particolare responsabilità di cui all'art. 70 quinquies del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/5/2018.

Al fine della verifica delle attività svolte in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a a rendicontare sulle stesse e sui risultati conseguiti, secondo le indicazioni e la cadenza temporale stabilite dal dirigente.

Art. 7 - Verifica della prestazione

La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della performance, come disciplinato dallo SMiVaP. Inoltre, il/la dirigente provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

Art. 8 - Potere direttivo e di controllo

L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente della Struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Art. 9 – Orario di lavoro e fascia di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CC.CC.NN.L. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale la giornata di lavoro agile corrisponde a quella ordinariamente prevista per il lavoratore in sede.

Il/la lavoratore/trice segnala attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione il proprio stato di connessione/disconnessione.

Il/la lavoratore/trice in "modalità agile" è libero/a di organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 7,45/19,00.

Il/la lavoratore/lavoratrice 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.

Durante la fascia oraria 7,45/19,00, nei giorni in cui il/la dipendente presta attività lavorativa in modalità agile dovrà essere contattabile dalle ore ____ alle ore ____ per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono (1). Se il/la dipendente è in possesso di cellulare di servizio, le chiamate entranti dall'interno telefonico del proprio ufficio sono inoltrate sul predetto cellulare di servizio.

Art. 10 – Diritto/dovere alla disconnessione

Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia oraria 19,00 - 7,45, oltre il sabato, la domenica e i festivi.

Art. 11 – Rientri in sede

Nel rispetto della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, le giornate in cui il dipendente presterà la sua attività lavorativa in modalità agile saranno di norma n. ____ su base settimanale/mensile/plurimensile e sono concordate con il dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzative, dell'eventuale andamento epidemiologico *nel breve e nel medio periodo*, e delle *contingenze che possono riguardare i propri dipendenti* (2) e (3).

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

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/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente

impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la lavoratore/lavoratrice in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per il/la dipendente in modalità ordinaria. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CC.CC.NN.L. ad eccezione degli istituti non compatibili, tra cui a titolo esemplificativo:

- buono pasto;
- lavoro straordinario;
- lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;
- indennità condizioni di lavoro art. 70 bis del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- turnazioni di cui all'art. 23 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- indennità di vigilanza di cui all'art. 16 del C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali del 22/1/2004;
- reperibilità di cui all'art. 24 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- indennità maneggio valori di cui all'art. 36 C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali del 14/9/2000;
- indennità di trasferta e di trasferimento di cui agli artt. 41 e 42 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 14/9/2000.

Art. 13 –Permessi

Il/La lavoratore/trice può richiedere, nella fascia di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei 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 e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

Art. 14 – Formazione

Il dipendente si impegna a partecipare agli interventi formativi in materia di lavoro agile e di salute e sicurezza sul lavoro. La mancata partecipazione alla suddetta formazione, non giustificata, comporta la decadenza automatica dall'accordo.

Art. 15 – Recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo con un preavviso di almeno trenta giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;
- c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;
- d) inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- e) mutate esigenze organizzative;
- f) esigenze personali del lavoratore.

Art. 16 - Obblighi di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal presente accordo, dal Disciplinare regionale in materia, dalle leggi, dai CC.CC.NN.L vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare vigente e nel Codice di comportamento della Giunta Regionale della Campania.

Art. 17 - Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Il/La dipendente è tenuto/a alla massima riservatezza nel trattamento e nella custodia dei dati personali che gestisce per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed al rispetto delle istruzioni per il trattamento dei dati personali impartite dall'Amministrazione, nonché dal "dirigente delegato al trattamento" con la nomina a "persona autorizzata al trattamento" con note prot. n. ____ .

Art. 18 – Informativa privacy

Il/La dipendente dichiara di aver ricevuto e di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE, circa il trattamento dei dati personali e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche mediante sistemi automatizzati, esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

Art. 19 – Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

In ordine alla tutela assicurativa, si rinvia a quanto previsto al riguardo dall'art. 19 del Disciplinare regionale.

Art. 20 - Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato tra le parti, lo svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile" è regolato dal CCNL ove applicabile nonché dalla normativa vigente e dal Disciplinare regionale in materia.

Art. 21 - Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di accettazione.

Il presente accordo si compone di n. ____ fasciate e viene redatto in duplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti. Allo stesso sono allegati:

- a) informativa sicurezza sul lavoro (art.4);
- b) istruzioni per il trattamento dei dati personali (art.17);
- c) informativa in materia di privacy (art.18).

Il/La Dipendente

Il/La Dirigente

(1) L'individuazione della fascia di contattabilità è demandata al dirigente della struttura di assegnazione, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ufficio.

(2) Secondo la Circolare del Ministro per la P.A. del 05/01/2022 “*Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti [.....]*”.

(3) L’attività è svolta in modalità lavoro agile, per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore; ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile dell’Ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

**Numero progressivo accordi individuali per lo
svolgimento dell'attività lavorativa in
modalità agile -----**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' "LAVORO AGILE"**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ negli uffici della Giunta Regionale
della Campania, presso la struttura _____ con sede in

TRA

il/la Responsabile della Struttura di Primo Livello _____,
(cod.struttura _____) della Giunta Regionale della Campania (C.F. 80011990639), di
seguito denominato "il/la Responsabile della SPL",

E

il/la Dirigente, matr. _____, Responsabile della Struttura di Secondo Livello (cod.struttura
_____), incardinato presso la suddetta Struttura di Primo Livello, in prosieguo denominato
"il/la dirigente"

PREMESSO

- che la Legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina le "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- che l'art. 1, comma 3, lett. f), del D.M. 8 ottobre 2021 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prevede la sottoscrizione dell'accordo individuale in conformità agli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- che sono state adottate le "Linee guida" in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.M. 8 ottobre 2021;
- che con Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente, tra cui il lavoro agile;
- che il/la dirigente ha presentato istanza prot.n. _____ per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- che è stato previsto dalla SSL un piano di smaltimento del lavoro arretrato/ che presso la suddetta SSL non si è accumulato lavoro arretrato;
- che la prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- che ai sensi del D.M. 8 ottobre 2021 l'Amministrazione deve "*garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza*" (art. 1, comma 3, lett. b) e prevedere, ove le

misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 del citato decreto;

- che la richiamata Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione ha specificato che, fermi restando i servizi resi all'utenza, ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo eventualmente sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;

- che le Amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

VISTO il Disciplinare regionale _____;

VISTE le istruzioni fornite dall'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale;

Tutto ciò premesso i costituiti convengono quanto segue:

Art. 1 - La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Durata dell'accordo

Il presente accordo ha la durata di _____ mesi, decorrenti dalla data di stipula dello stesso. L'accordo è rinnovabile o prorogabile con espressa manifestazione di volontà di entrambe le parti.

L'accordo si risolve automaticamente, prima della scadenza, nel caso di sopravvenute disposizioni incompatibili con il contenuto dello stesso.

Nell'ipotesi in cui al/alla dirigente sia conferito altro incarico il presente accordo decade automaticamente.

Nell'ipotesi in cui il/la dirigente risulti assente, senza giustificato motivo, alla visita medica periodica di cui all'art.41 del d.lgs.81/2008, l'accordo è sospeso.

Art. 3 – Luogo della prestazione

L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità "lavoro agile", potrà essere svolta:

- presso il domicilio del/la dirigente, che viene dallo/a stesso/a individuato in _____ alla Via _____;

- presso altro luogo idoneo a garantire la salute e sicurezza del/la dirigente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo/a stesso/a venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, come di seguito indicato _____.

In ogni caso il/la dirigente è tenuto/a ad accertare che il luogo ove svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetti le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro.

Il/La dirigente s'impegna, altresì, a comunicare tempestivamente e preventivamente al Datore di lavoro, anche per le finalità assicurative, ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 4 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/lle lavoratori/lavoratrici di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. ed alla L. 81/2017 e ss.mm.ii.

A tal fine il dirigente s'impegna al rispetto dell'informativa fornita dal Datore di Lavoro in ordine all'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità agile dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta.

Il/La dirigente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite

dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il/la-dirigente o terzi dovessero incorrere a causa dell'utilizzo improprio delle apparecchiature in uso del/la dirigente, della scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui sopra o per qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 5 - Strumentazione di lavoro

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile", si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica _____
fornita dall'Amministrazione o resa disponibile dal/dalla dirigente.

In tale ultimo caso, il/la dirigente dichiara che la propria dotazione tecnologica rispetta tutte le prescrizioni richieste dal competente Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale e che la stessa è compatibile con le seguenti caratteristiche tecniche indicate dal medesimo Ufficio:

- **Hardware:**
 - Computer Desktop oppure Notebook;
 - Monitor (preferibilmente 19" o superiore);
 - Tastiera, Mouse;
 - Webcam, Cuffie, Microfono
- **Software:**
 - Sistema Operativo Windows 10 o superiore;
 - Suite Office 365 (Word, Excel, Teams);
 - Browser (Chrome, Firefox, Edge);
 - Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing);
- **Connettività:**
 - accesso ad Internet in banda larga

Il/La dirigente deve attenersi alle istruzioni - anche in ordine alle soluzioni tecnologiche necessarie a consentire l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi - impartite dall'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale ed alle relative prescrizioni in ordine all'uso delle risorse ICT per garantire la sicurezza della rete e dei dati nonché l'assoluta riservatezza delle informazioni trattate.

Nessun costo sostenuto dal/dalla dirigente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.) sarà rimborsato dall'Amministrazione.

Il/La dirigente si impegna ad aver cura ed a custodire con diligenza la strumentazione di lavoro affidatagli/le dall'Amministrazione.

Art. 6 – Contenuto della prestazione lavorativa

Le attività assegnate dal Responsabile della SPL corrispondono agli obiettivi assegnati nell'ambito del Ciclo della performance ovvero sono funzionali al raggiungimento degli stessi, nonché coerenti con le competenze della struttura di appartenenza.

Il/La dirigente adegua la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane.

Se il/la dirigente è in possesso di cellulare di servizio, le chiamate entranti dall'interno telefonico del proprio ufficio sono inoltrate sul predetto cellulare di servizio.

Art. 7 - Verifica del buon andamento delle attività

La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della performance, come disciplinato dallo SMiVaP.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del/la Responsabile SPL, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria consisterà nella verifica costante dei risultati ottenuti e nel monitoraggio della prestazione lavorativa.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Art. 8 – Diritto/dovere alla disconnessione

Al/la dirigente è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia oraria: _____ .

Art. 9 – Rientri in sede

Nel rispetto della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, le giornate in cui il/la dirigente presterà la sua attività lavorativa in modalità agile saranno di norma n. _____ su base settimanale/mensile/plurimensile e sono concordate con il Responsabile della SPL, tenuto conto delle esigenze organizzative, dell'eventuale andamento *epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti* (1)(2).

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dirigente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa dal servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

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/la dirigente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la Responsabile della SPL. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dirigente a lavorare in presenza.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

Il/La dirigente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la dirigente in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al/la dirigente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantita la stessa retribuzione prevista per il/la dirigente in modalità ordinaria. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è riconosciuto il buono pasto.

Art. 11 – Formazione

Il/La dirigente si impegna a partecipare agli interventi formativi in materia di lavoro agile e di salute e sicurezza sul lavoro. La mancata partecipazione alla suddetta formazione, non giustificata, comporta la decadenza automatica dall'accordo.

Art. 12 – Recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo con un preavviso di almeno trenta giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi;

- b) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dirigente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;
- c) inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- d) mutate esigenze organizzative;
- e) esigenze personali del/la dirigente.

Art. 13 - Obblighi di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dirigente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal presente accordo, dal Disciplinare regionale in materia, dalle leggi e dai CC.CC.NN.L vigenti, nonché di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento della Giunta Regionale della Campania.

Art. 14 - Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Il/La dirigente è tenuto/a alla massima riservatezza nel trattamento e nella custodia dei dati personali che gestisce per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed al rispetto delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali.

Art. 15 - Informativa privacy

Il/La dirigente dichiara di aver ricevuto e di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE, circa il trattamento dei dati personali e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche mediante sistemi automatizzati, esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

Art. 16 – Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

In ordine alla tutela assicurativa, si rinvia a quanto previsto al riguardo dall'art. 19 del Disciplinare regionale.

Art. 17 - Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato tra le parti, lo svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile" è regolato dal CCNL ove applicabile nonché dalla normativa vigente e dal Disciplinare regionale in materia.

Art.18 - Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di accettazione.

Il presente accordo si compone di n. ___ fasciate e viene redatto in duplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti. Allo stesso sono allegati:

- d) informativa sicurezza sul lavoro (art.4);
- e) informativa in materia di privacy (art.15).

Il/La Dirigente

Il/La Responsabile SPL

(1) Secondo la Circolare del Ministro per la P.A. del 05/01/2022 “Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti [....]”

(2) L’attività è svolta in modalità lavoro agile per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore; ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile dell’Ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.