

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE A SEGUITO DELLA CONCLUSIONE DELLA FASE EMERGENZIALE

ARTICOLO 1

Oggetto e finalità

1. Oggetto del presente atto è la disciplina del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa resa, in alternanza al lavoro in sede, in modalità spatio-temporali flessibili, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e con l'utilizzo di strumenti tecnologici per l'espletamento dell'attività lavorativa.

2. L' Agenzia intende, attraverso il ricorso al lavoro agile, perseguire le seguenti finalità:
 - promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al conseguimento degli obiettivi e al raggiungimento dei risultati e, al contempo, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
 - razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle tecnologie con conseguente rafforzamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
 - agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, in aggiunta/sostituzione di altri istituti tradizionali funzionali a tale finalità;
 - ridurre il tasso di assenteismo;
 - migliorare il benessere organizzativo;
 - favorire l'accrescimento delle competenze digitali e rafforzare l'autonomia organizzativa ed operativa dei dipendenti;
 - ridurre il pendolarismo e contenere l'utilizzo di mezzi privati, contribuendo a migliorare la mobilità sostenibile.

ARTICOLO 2

Condizioni abilitanti lo svolgimento della prestazione in modalità agile

1. Il ricorso al lavoro agile è consentito, alle condizioni e nei limiti previsti dalle disposizioni di seguito riportate, esclusivamente per lo svolgimento di attività che, all'esito delle ricognizioni effettuate dalle singole strutture territoriali, siano

risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro. La predetta ricognizione deve essere aggiornata laddove, in conseguenza di mutamenti organizzativi, se ne ravvisi la necessità.

2. Devono, in ogni caso, ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non possono essere eseguite con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro.

3. Ferma restando la preliminare verifica di compatibilità di cui al comma 1, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, il Direttore Generale, i Dirigenti, i responsabili/referenti della sede centrale e delle sedi territoriali devono attestare che la predetta modalità di esecuzione della prestazione non pregiudichi o riduca in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Agenzia in favore degli utenti e deve, altresì, predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato, ovvero dare atto che tale condizione non ricorra.

4. La sussistenza delle condizioni di cui ai commi 1 e 3 è specificamente attestata dal Direttore/Dirigente in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. La presente disciplina è rivolta al personale titolare di contratto di lavoro subordinato, dirigenziale e non dirigenziale, ad esclusione del personale operaio (attività non smartabile), *full time* o *part time* in modalità orizzontale, a tempo indeterminato o determinato, in servizio, anche attraverso l'istituto del comando, presso le sedi dell'Agenzia.

2. Non è ammesso lo svolgimento della prestazione in modalità agile nei seguenti casi:

a) personale titolare di contratto di lavoro a tempo parziale in modalità verticale o mista, salvo ricorrano le condizioni di applicazione del successivo comma 4.

b) personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.



3. Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in via preferenziale, le 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, nonché i lavoratori con figli in condizioni di disabilità riconosciuta ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

4. Trovano applicazione fino al 31 dicembre 2022, salvo disposizioni legislative o contrattuali differenti, per l'intera settimana, le disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio contenute nell'articolo 83, commi 1 e 3 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

ARTICOLO 4

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. A tal fine, il dipendente presenta al Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza istanza redatta in conformità al format allegato al presente regolamento (Allegato 2).

2. Il Direttore/Dirigente, valutata la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 2, autorizza lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

3. L'accesso al lavoro agile avviene previa sottoscrizione dell'accordo individuale. Il predetto accordo è stipulato dal dipendente e dal Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza, in conformità al format allegato al presente regolamento (Allegato 1), e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) le attività oggetto di svolgimento della prestazione in modalità agile e gli specifici obiettivi perseguiti;
- b) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione agile, anche ai fini del proseguimento dell'attività lavorativa nella



suddetta modalità;

- c) il luogo di svolgimento della prestazione agile ed il numero telefonico di contatto, durante le fasce di contattabilità,
- d) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- e) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera e settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Agenzia nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;
- h) la durata dell'accordo che non potrà essere superiore al periodo di validità della presente disciplina, salvo proroga.

L'accordo individuale, unitamente ai relativi allegati, è conservato agli atti dell'Agenzia.

ARTICOLO 5

Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta presso la residenza o domicilio del dipendente. Lo svolgimento della prestazione presso un luogo diverso da quello indicato in sede di presentazione dell'istanza deve essere comunicata preventivamente al Direttore/Dirigente, sulla base di specifiche esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro. In ogni caso, la sede individuata dal singolo dipendente deve essere idonea a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
2. Il Direttore/Dirigente garantisce una adeguata rotazione dei dipendenti che presentano istanza di lavoro agile in modo da assicurare la piena funzionalità degli uffici. A tal fine, il Direttore/Dirigente autorizza, per ciascun lavoratore, lo svolgimento della prestazione nella predetta modalità fino ad un numero massimo di otto giornate nell'arco di un mese, che dovranno essere individuate assicurando, in ogni caso, la prevalenza delle ore lavorate in sede rispetto a quelle lavorate da remoto, salva l'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 4.
3. Il lavoro agile può essere autorizzato solo a giornata intera.



Eccezionalmente ed esclusivamente a fronte di improcrastinabili esigenze di servizio, il Direttore/Dirigente può disporre, a mezzo comunicazione scritta, che il dipendente completi in sede l'orario di lavoro avviato in modalità agile. Non è ammessa, in nessun, caso la possibilità di completare in modalità agile il servizio prestato inizialmente in presenza.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Direttore/Dirigente può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile con comunicazione scritta che dovrà pervenire almeno il giorno prima della ripresa in servizio.

Il Direttore/Dirigente dispone il rientro in presenza altresì nell'ipotesi in cui il dipendente comunichi la sopravvenienza di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, che impediscono o rallentano sensibilmente lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Fermi restando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale fissati dalla vigente normativa e fermo restando il rispetto per il personale della durata del normale orario di lavoro giornaliero e settimanale, la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli orari nell'intervallo temporale 7.30 – 19.30, nel rispetto delle disposizioni in materia di pause e riposi.

Al fine di garantire una efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con le altre strutture regionali e di assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza, sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità:

- dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15.00 alle ore 16.30 per i giorni di martedì e giovedì.

Nelle predette fasce di contattabilità è assicurato il riscontro alle utenze interne ed esterne con le modalità stabilite dal Direttore/Dirigente, il quale, in relazione alla natura delle attività da svolgere o in considerazione di specifiche esigenze organizzative, potrà disporre, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, diverse e/o più ampie fasce di contattabilità, nel rispetto del diritto alla disconnessione e comunque nei limiti della durata del normale orario di lavoro.

6. L'attestazione del servizio è effettuata attraverso l'utilizzo di apposite applicazioni web fruibili da qualunque postazione fissa e mobile presso il luogo indicato dal dipendente quale sede di



svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia.

ARTICOLO 6

Verifica delle prestazioni

1. Il Direttore/Dirigente definisce gli specifici obiettivi, le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile, ivi compresa la cadenza con la quale i dipendenti dovranno fornire apposita reportistica sull'attività svolta. La predetta reportistica, validata dal Direttore/Dirigente, è conservata agli atti di ciascuna Struttura, anche ai fini dello svolgimento di successive verifiche.

ARTICOLO 7

Strumentazioni di lavoro

1. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la dotazione tecnologica hardware fornita dall'Agenzia ovvero è autorizzato ad utilizzare la propria dotazione tecnologica purché idonea ad assicurare il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e protezione dei dati e delle informazioni alle quali ha accesso in ragione della prestazione lavorativa.
2. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Agenzia.

ARTICOLO 8

Diritto alla disconnessione

1. L'Agenzia riconosce e garantisce il diritto del dipendente in modalità agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.



2. Il diritto alla disconnessione si applica:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- dalle ore 19.30 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, salvi i casi di comprovata urgenza o reperibilità, di domenica e di altri giorni festivi (fatti salvi i casi di attività istituzionale);
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera e durante la fruizione di permessi ed altri istituti previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.

ARTICOLO 9

Trattamento giuridico ed economico

1. I dipendenti in modalità di lavoro agile hanno diritto all'ordinario trattamento economico e normativo previsto dalla vigente contrattazione collettiva per il personale avente eguale inquadramento e che svolge la propria attività esclusivamente presso la sede dell'Agenzia.
2. In relazione alle giornate di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
3. Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati dal dipendente.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore agile può fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali, previa comunicazione/autorizzazione del Direttore/Dirigente.
5. Nelle giornate svolte in modalità agile non matura il diritto al buono pasto. Nell'ipotesi in cui la prestazione lavorativa sia resa in parte in modalità agile e in parte in sede alle condizioni di cui all'articolo 5, comma 3, secondo periodo, il dipendente ha diritto al buono pasto solo qualora ne maturi il diritto come accade in modalità ordinaria di esecuzione del lavoro.



ARTICOLO 10

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle strumentazioni informatiche

1. Il dipendente in modalità agile deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Agenzia in merito all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, degli strumenti e dei sistemi informatici, adottando le buone pratiche per la sicurezza informatica definite dal Responsabile per la Transizione al Digitale.
2. Il dipendente in modalità agile comunica con la massima tempestività al Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza la sopravvenienza di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque il cattivo funzionamento dei sistemi informatici, che impediscono o rallentano sensibilmente lo svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente in modalità agile è tenuto a custodire con diligenza le dotazioni tecnologiche hardware eventualmente messe a disposizione dall'Agenzia e ad avvalersene esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Tutte le operazioni di trattamento dati, effettuate dal dipendente in ragione del proprio incarico e nei limiti di esso, sono svolte in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cd. "Codice Privacy") e al decreto legislativo di armonizzazione 10 agosto 2018, n. 101.
5. Il dipendente è comunque tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

ARTICOLO 11

Sicurezza sul lavoro

1. L'Agenzia, in qualità di Datore di Lavoro, garantisce la tutela della salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità agile, assicurando al dipendente la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali conseguenti ai rischi connessi a tale



specifica modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.

2. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, l'Agenzia consegna al lavoratore l'informativa scritta di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017 n. 81, con indicazione dei rischi generali e specifici correlati alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

3. Il lavoratore agile è tenuto ad assumere una condotta diligente nell'attuazione delle misure di prevenzione disposte dall'Agenzia in relazione ai rischi connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile. L'Agenzia non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del dipendente in modalità agile, dell'obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, anche in relazione alla individuazione di un luogo di esecuzione della prestazione non conforme alle prescrizioni della suddetta informativa.

4. Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza a quello individuato per lo svolgimento della prestazione agile, nei limiti e alle condizioni prescritte dall'articolo 2, comma 3, del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e ss.mm.ii., laddove la scelta del luogo di lavoro sia determinata da esigenze connesse alla prestazione o da esigenze di conciliazione vita lavoro, come indicate in sede di sottoscrizione o eventuale modifica dell'accordo individuale.

ARTICOLO 12

Condotte sanzionabili

1. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile trovano applicazione tutte le norme previste dal codice disciplinare allegato al Contratto collettivo nazionale applicabile e dal codice di comportamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 nonché dal codice di comportamento per il personale dell'Agenzia.



ARTICOLO 13

Interruzione anticipata dello svolgimento della prestazione in modalità agile

1. La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza può essere ripristinata anticipatamente, su istanza del dipendente o su iniziativa del Direttore/Dirigente, a mezzo comunicazione scritta, dando un preavviso non inferiore a 30 giorni. Il termine di preavviso è elevato a novanta giorni nel caso in cui si tratti di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. Nessun preavviso è dovuto nell'ipotesi di revoca da parte dell'Agenzia in presenza di una delle causali di seguito riportate:

- a) inosservanza da parte del dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di interruzione anticipata dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo il profilo orario e presso la sede di lavoro già assegnati alla data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

ARTICOLO 14

Formazione

Al fine di supportare adeguatamente il processo di innovazione organizzativa conseguente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Agenzia potrà organizzare iniziative formative.

ARTICOLO 15

Normativa di rinvio



1. Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla vigente contrattazione collettiva nazionale e integrativa ed alla legislazione in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ARTICOLO 16

Disposizioni finali

1. La presente disciplina ha validità come da delibera di approvazione, salvo proroga, ovvero fino alla precedente data di entrata in vigore del contratto collettivo nazionale applicabile che definisce l'istituto del lavoro agile.
2. La presente disciplina potrà essere aggiornata in considerazione di quanto sarà previsto all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO).
3. Successive disposizioni statali sostituiscono o integrano senza necessità di recepimento gli articoli della presente disciplina che risultino incompatibili.

Viste le disposizioni di cui al Capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 recante “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” e le successive “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021*”;

Vista la disciplina del lavoro agile a seguito della conclusione della fase emergenziale adottata con deliberazione del

Vista l’istanza di svolgimento della prestazione in modalità agile presentata in data _____ ;

Vista l’informativa sui rischi generali e specifici per il dipendente dell’Agenzia che svolge la prestazione in modalità agile, allegata al presente accordo;

Valutata da parte del Direttore/Dirigente la compatibilità delle attività di competenza del dipendente con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;

Attestato da parte del Direttore/Dirigente che l’esecuzione della prestazione in modalità agile garantisce l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la dipendente è assegnato/a e non pregiudica o riduce in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi in favore degli utenti;

Attestato da parte del Direttore/Dirigente che non è stato accumulato lavoro arretrato da smaltire (ovvero, in alternativa, che è stato adottato il Piano di smaltimento del lavoro arretrato);

Preso atto, altresì, che il/la dipendente ha dichiarato di disporre di dotazioni tecnologiche, come descritte nell’istanza di accesso al lavoro agile, e che le stesse rispettano i necessari requisiti di sicurezza e che assicurano il regolare ed efficace espletamento della prestazione lavorativa da remoto;



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L' Arif, nella persona del dott./dott.ssa _____, in qualità di Direttore/Dirigente/ Responsabile/Referente

_____ ,

e

il sig./ra dott./dott.ssa _____ (di seguito Dipendente), C.F.: _____, titolare di contratto di lavoro subordinato/comandato/distaccato a tempo pieno/parziale orizzontale, appartenente alla categoria /Dirigente, in servizio presso _____

concordano quanto segue:

1. Contenuti della prestazione

La prestazione in modalità agile ha ad oggetto le attività di seguito indicate:

(descrizione sintetica delle attività svolte in modalità agile)

La prestazione in modalità agile è finalizzata al conseguimento di obiettivi puntuali, chiari e misurabili che vengono di seguito specificati:

Al fine di verificare il conseguimento di tali obiettivi, le parti definiscono come segue i criteri di misurazione, la tempistica e le modalità di monitoraggio dei risultati della prestazione in modalità agile:



2. Modalità di svolgimento della prestazione

a. Sede

Il/La Dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile presso la propria residenza/il proprio domicilio sito in _____ alla via _n. ____ (ovvero nel domicilio - diverso da quello abituale

– sito in _____ alla via _____ n. ____).

b. Tempo della prestazione

- Individuazione delle giornate in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile è autorizzata a giornata intera e viene espletata per n. giorni al mese, come di seguito precisato:

E' assicurata, in ogni caso, la prevalenza delle ore lavorate in sede rispetto a quelle lavorate da remoto, salvo ricorrano le condizioni di cui all'articolo 3, comma 4, del regolamento approvato con DDG n. _____ del..... .

Eccezionalmente ed esclusivamente a fronte di improcrastinabili esigenze di servizio, il Direttore/Dirigente può disporre, a mezzo comunicazione scritta, che il dipendente completi in sede l'orario di lavoro avviato in modalità agile.

Non è ammessa, in nessun, caso la possibilità di completare in modalità agile il servizio prestato inizialmente in presenza.

.



Per sopravvenute esigenze di servizio, il Direttore/Dirigente può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile con comunicazione scritta che dovrà pervenire almeno il giorno prima della ripresa in servizio.

Il Direttore/Dirigente dispone il rientro in presenza altresì nell'ipotesi in cui il dipendente comunichi la sopravvenienza di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, che impediscono o rallentano sensibilmente lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

- Articolazione oraria della prestazione.

Fermi restando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale fissati dalla vigente normativa, la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli orari nell'intervallo temporale 7.30 – 19.30, nel rispetto delle disposizioni in materia di pause e riposi.

L'attestazione del servizio è effettuata attraverso l'utilizzo di apposite applicazioni web fruibili da qualunque postazione fissa e mobile presso il luogo indicato dal dipendente quale sede di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia.

- Fasce di contattabilità

Al fine di garantire una efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con le altre strutture regionali e di assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza, sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità:

- dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15.00 alle ore 16.30 per i giorni di martedì e giovedì.

(ovvero, indicare le diverse ed eventualmente più ampie fasce di contattabilità, individuate in relazione alla natura delle attività da svolgere o alle specifiche esigenze organizzative, nel rispetto del diritto alla disconnessione e comunque nei limiti della durata del normale orario di lavoro).

Nelle predette fasce di contattabilità è assicurato il riscontro alle utenze interne ed esterne a mezzo telefonate, e-mail o altra modalità di comunicazione (precisare ulteriori e/o specifiche modalità di riscontro stabilite dal Direttore/Dirigente). A tal fine, il/la Dipendente indica di seguito il numero di telefono di contatto, durante le fasce di contattabilità. Resta salva l'eventuale adozione da parte dell'Agenzia di differenti soluzioni anche tecnologiche che consentano la contattabilità del/della dipendente nelle fasce orarie a tal fine definite.

- Diritto alla disconnessione

L'Agenzia riconosce il diritto del dipendente a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il diritto alla disconnessione si applica:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- dalle ore 19.30 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, salvo casi di comprovata urgenza o reperibilità, di domenica e di altri giorni festivi (fatti salvi i casi di attività istituzionale);
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera e durante la fruizione di permessi ed altri istituti previsti dalla vigente disciplina legale e contrattuale.

Al fine di assicurare l'effettività del diritto alla disconnessione, l'Agenzia predispone specifica formazione per il personale dipendente, anche dirigenziale. L'Agenzia porrà in essere specifiche misure finalizzate al monitoraggio del rispetto del diritto in oggetto.

3. Strumenti di lavoro

Nello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza (barrare la casella che interessa):

- la dotazione tecnologica hardware fornita dall'Agenzia
- è autorizzato/a ad utilizzare la propria dotazione tecnologica, idonea, come da dichiarazione contenuta nell'istanza di accesso al lavoro agile, ad assicurare il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e protezione dei dati e delle informazioni alle quali ha accesso in ragione della prestazione lavorativa.

Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Agenzia.

4. Trattamento economico e normativo

Il/La Dipendente ha diritto all'ordinario trattamento economico e normativo previsto dalla vigente contrattazione collettiva per il personale avente eguale inquadramento e che svolge la propria attività esclusivamente presso la sede dell'Agenzia.

In relazione alle giornate di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

**ALLEGATO 1**

Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati.

Nelle fasce di contattabilità, il/la Dipendente può fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione/autorizzazione da parte del proprio Direttore/Dirigente.

Nelle giornate svolte in modalità agile il dipendente non matura il diritto al buono pasto, salva l'ipotesi prevista dall'art.9 comma 5, secondo periodo, della regolamento approvato con D.D.G. n. ...del.....

5. Esercizio del potere direttivo e di controllo

Il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro sono esercitati nei confronti del lavoratore agile in modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4, della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni e integrazioni.

6. Verifica delle prestazioni

Il dipendente consegna al Direttore/Dirigente la reportistica relativa alle attività svolte in modalità agile secondo la periodicità di verifica stabilita dal Responsabile. Tale reportistica rimane agli atti della Struttura.

7. Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il/La Dipendente in modalità agile deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Agenzia in merito all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, degli strumenti e dei sistemi informatici.

Il/La dipendente in modalità agile è tenuto/a a custodire con diligenza le dotazioni tecnologiche hardware eventualmente messe a disposizione dall'Agenzia e ad avvalersene esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Dati, file e cartelle vengono conservati negli archivi dell'Agenzia.

Tutte le operazioni di trattamento dati, effettuate dal dipendente in ragione del proprio

incarico e nei limiti di esso, sono svolte in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (cd. "Codice Privacy") e al decreto legislativo di armonizzazione 10 agosto 2018, n. 101.

Il/La dipendente è comunque tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano di pubblica conoscenza.



8. Salute e sicurezza sul lavoro

L'Agenzia, in qualità di Datore di Lavoro, garantisce la tutela della salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità agile, assicurando al dipendente la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali conseguenti ai rischi connessi a tale specifica modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.

A tal fine, il Direttore/Dirigente consegna al/alla dipendente l'informativa scritta ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, alle quali il/la dipendente deve attenersi.

Il lavoratore agile è tenuto ad assumere una condotta diligente nell'attuazione delle misure di prevenzione disposte dall'Agenzia in relazione ai rischi connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile. L'Agenzia non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del dipendente in modalità agile, dell'obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, anche in relazione alla individuazione di un luogo di esecuzione della prestazione non conforme alle prescrizioni della suddetta informativa.

Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza a quello individuato per lo svolgimento della prestazione agile, nei limiti e alle condizioni prescritte dall'articolo 2, comma 3, del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e ss.mm.ii., laddove la scelta del luogo di lavoro sia determinata da esigenze connesse alla prestazione o da esigenze di conciliazione vita lavoro.

9. Condotte sanzionabili

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile trovano applicazione tutte le norme previste dal codice disciplinare allegato al Contratto collettivo nazionale applicabile e dal codice di comportamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 nonché dal codice di comportamento per il personale dell'Agenzia.

10. Interruzione anticipata dello svolgimento della prestazione in modalità agile

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza può essere ripristinata anticipatamente, su istanza del dipendente o su iniziativa del Direttore/Dirigente, a mezzo comunicazione scritta, dando un preavviso non inferiore a trenta giorni. Il termine di preavviso è elevato a novanta giorni nel caso in cui si tratti di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Nessun preavviso è dovuto nell'ipotesi di revoca da parte dell'Agenzia in presenza di una delle causali di seguito riportate:



ALLEGATO 1

a) inosservanza da parte del dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di interruzione anticipata dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo il profilo orario e presso la sede di lavoro già assegnati alla data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

11. Durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità dalla data di sottoscrizione fino al _____, salvo eventuale proroga o modifica delle condizioni.

In ogni caso, il presente accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di eventuale trasferimento del/della Dipendente ad altro Servizio/Struttura.

12. Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo, le parti rinviano a quanto previsto dalla disciplina adottata con DDG n. ...del....., alla vigente contrattazione collettiva nazionale e integrativa ed alla legislazione in materia di rapporto di lavoro pubblico.



REGIONE PUGLIA



Luogo edata, _____

Letto, confermato, sottoscritto

Il/la Dipendente

Il Direttore/Dirigente