

ALL. M

**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*” e ss. mm. e ii.;

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;

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 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 Direttiva n. 2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA*”;

VISTO il vademecum pubblicato dall’AgID il 17 marzo 2020;

VISTO il Decreto Ministro PA 4 novembre 2020 “*Definizione della composizione e delle funzioni dell’Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il Decreto Ministro PA 9 dicembre 2020;

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 della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.*”;

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

VISTA la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022;

VISTO il Decreto del Presidente della 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.*”

VISTO il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione pubblica 30 giugno 2022 n.132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*”

PREMESSO che con deliberazione n. 114 del 04/03/2020 la Giunta regionale ha promosso in via sperimentale, al proprio interno, l'attuazione delle previsioni normative sul lavoro agile;

PREMESSO, altresì, che:

a. il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, adottato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha previsto all'art.1 che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;

b. 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:

- 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);

- 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 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:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 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;

c. 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;

d. il Ministro della Pubblica Amministrazione, 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...";

e. con la D.G.R. n. 334 del 28/06/2022 "*Piano integrato di attività ed organizzazione della Giunta regionale della Campania 2022-2024*", si è provveduto a regolamentare ex novo il lavoro agile, in considerazione del superamento della fase di sperimentazione nonché dell'intervenuta evoluzione normativa in materia come sopra richiamata;

CONSIDERATO che

a. il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" all'art.1 prevede che "*1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

..omissis...

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

...omissis..."

b. il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione pubblica 30 giugno 2022, n.132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*" all'art 4, comma 1, lett. b), in ordine alla sottosezione di programmazione "*Organizzazione del lavoro agile*" dispone che nella stessa "*sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;”

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

d. le richiamate Linee guida in materia di lavoro agile, adottate in data 30/11/2021 ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DM 8 ottobre 2021, in premessa specificano che le stesse “nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile”, aggiungendo che “In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi”;

PRESO ATTO di quanto rappresentato in sede di approvazione della D.G.R. n. 334 del 28/06/2022 nonché degli esiti dell'aggiornamento di cui alla nota prot. n. 505892 del 14/10/2022 in ordine alla conclusione della mappatura dei processi di lavoro nell'ambito degli uffici della Giunta Regionale;

PRESO ATTO, altresì, della necessità di aggiornare il Disciplinare in materia di lavoro agile adottato con DGR n. 334/2022, alla luce della intervenuta disciplina contenuta nel CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022;

All'esito del confronto con le OO.SS., in conformità all'art. 5, comma 2, lett. 1) del citato CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022

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, il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 OGGETTO

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

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, come di seguito meglio precisato. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 3 OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- 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;
- conseguire il miglioramento dei servizi pubblici;
- agevolare l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Art. 4 DESTINATARI

Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed 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.

In conformità all'art. 64, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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 connessi 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 per i Dirigenti di valutare anche a distanza la prestazione ed i risultati conseguiti dai dipendenti;
- 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 di norma 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 e alle disposizioni normative e contrattuali vigenti - 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. Le istanze dei dirigenti Responsabili apicali saranno inoltrate al Direttore Generale per le Risorse Umane.

Il Dirigente 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 Dirigente predisponde un accordo individuale, da redigere secondo i format allegati (allegati M/1 e M/2).

In ogni caso, è fissato il termine procedurale massimo di giorni 15 dalla presentazione dell'istanza per la definizione dell'accordo, anche in caso di esito negativo, fatte salve esigenze istruttorie connesse alla verifica degli aspetti attinenti alla sicurezza informatica ed alla disponibilità degli

applicativi, in conformità a quanto previsto dalla lett. c) del presente articolo.

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 nonché al Ministero del lavoro- INAIL con le modalità indicate dalla competente unità operativa dirigenziale 50.14.07.

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

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L.81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente.

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 per un periodo pari ad un anno, fatte salve motivate esigenze organizzative espresse dai dirigenti di struttura;
- 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, delle attività affidate dal dirigente 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 organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) l'indicazione della fascia di contattabilità – al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e per favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili, articolandole anche in modo funzionale a garantire le esigenze di vita-lavoro del dipendente – nonché della fascia di inoperabilità;
- g) le modalità per l'esercizio del diritto di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, 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 sono allegate l'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in lavoro agile, predisposta dall'Ufficio del Datore di Lavoro, le cui prescrizioni il lavoratore si impegna a rispettare, 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.

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, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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 fruite.

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, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria definita nell’accordo individuale (fascia di contattabilità). La fascia di contattabilità non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- ai fini del calcolo dell’orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile corrisponde a quella ordinariamente prevista per il lavoratore in sede;
- fascia di inoperabilità: 19.00 – 7.45 oltre sabato, domenica e festivi; all’interno di tale fascia il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- Al/la lavoratore/trice che svolge l’attività in modalità agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in ordine alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente. Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

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 orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all’art. 33 della legge 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

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

Il/La lavoratore/trice, nell’ambito della fascia di contattabilità, 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 e alle disposizioni normative e contrattuali vigenti - 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 sia per garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione sia in ordine alle misure tecniche necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alle incentivazioni della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni previste dalle relative disposizioni contrattuali.

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 e art. 84-bis del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- turnazioni di cui all'art. 30 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- 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.

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. Il/La dirigente provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

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 introduzione e 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 dirigenti nella loro qualità di responsabili degli Uffici. 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.

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 dall'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 sé 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 -che il lavoratore si impegna a rispettare- 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

Le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni. Se ad iniziativa dell'Ente, il recesso deve essere motivato. 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 dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

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 al Ministero del Lavoro - INAIL, 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 50.14.07.

Art. 20 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Disciplinare, che aggiorna la disciplina di cui alla DGR n. 334/2022, si applica a decorrere dall'adozione dello stesso e per la durata di un anno, fatta salva la necessità di modificare e/o integrare 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 CC.CC.NN. L. 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.

**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, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del D.M. 8 ottobre 2021 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, *“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 è stato emanato il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”* ed il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n.132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”*;
- che in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che ha introdotto al Titolo VI, Capo I, la disciplina del lavoro agile;
- le richiamate Linee guida in premessa specificano che le stesse *“nelle more della regolamentazione*

dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile", aggiungendo che "In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi";

- che ai sensi dell'art.65 del citato CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è stipulato per iscritto anche in forma digitale;

- 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 in alcun modo o riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- che, ai sensi del citato decreto ministeriale del 30 giugno 2022 n.132, l'Amministrazione deve "*garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza*";

- che deve essere prevista, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal D.M 8 ottobre 2021;

- 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 approvato con D.G.R.____;

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 alle vigenti disposizioni contrattuali.

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 giornaliera 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 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 ____ e dalle ore ____ alle ore ____ per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono o con altre modalità similari (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. La fascia oraria di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nella fascia di inoperabilità (19,00/7,45) il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 10 – Diritto/dovere alla disconnessione

Il lavoratore/lavoratrice in modalità agile ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in ordine alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo che

comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

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).

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 con un congruo preavviso 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.

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.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alle incentivazioni della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni previste dalle relative disposizioni contrattuali.

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 e art. 84-bis del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- turnazioni di cui all'art. 30 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- 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. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti in relazione alla fascia di contattabilità. 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. Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato. 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. ____ facciate 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. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

(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 fruite.

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.____facciate 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, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.