



DETERMINA DEL PRESIDENTE

N. 441 DEL 12/12/2022

OGGETTO: Presa d'atto ed approvazione del Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale.

IL PRESIDENTE

Prof. Ugo Patroni Griffi, nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. 254 del 16/06/2021;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *“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”* ed in particolare l'art. 18 comma 1 della legge stessa che definisce *“il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (...)”* e prevede che *“la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*;

RILEVATO l'art. 18 comma 3 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *“...anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*;

DATO ATTO che in attuazione delle norme sopra citate in data 1 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 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”*, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione;

RILEVATO che il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 ha approvato le *“Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”* di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77 che dispone che *“le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile”*;

DATO ATTO che il decreto ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha definito le modalità di rientro in presenza dei lavoratori delle



pubbliche amministrazioni nonché ha disciplinato le modalità organizzative ed i criteri di attuazione del ricorso alla prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile della pubblica amministrazione;

CONSIDERATO che a partire da marzo 2020 l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale ha fatto ricorso all'utilizzo del lavoro agile in una forma speciale ed *"emergenziale"* ossia in modalità semplificata a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, avvenuta con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, nonché a seguito delle ordinanze del Presidente della Regione Puglia legate allo stato emergenziale e delle differenti direttive e circolari del Ministro della Funzione Pubblica legate alla gestione dell'emergenza epidemiologica;

VISTI gli Ordini di Servizio adottati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale relativi alle misure adottate durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ed in particolare l'Ordine di Servizio n. 3 del 09/03/2020 relativo all'approvazione del Regolamento straordinario di attuazione dello smart-working;

CONSIDERATO che a conclusione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022 ed al termine della fase di applicazione della modalità di lavoro agile in modalità semplificata non risulta ancora adottato da parte dell'Amministrazione un regolamento che disciplini il lavoro agile dell'AdSP MAM;

VISTA l'approvazione in sede di Conferenza unificata in data 16 dicembre 2021 dello *"Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* che indica, tra le altre disposizioni, gli elementi essenziali degli accordi individuali di accesso al lavoro agile;

CONSIDERATO che l'Amministrazione intende porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e la necessità di assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità così come previsto dall'art 83 comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e dell'art. 10 comma 2, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

CONSIDERATA la volontà da parte dell'Amministrazione di applicare quanto previsto dalla 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 del lavoro subordinato"* nonché da quanto previsto in particolare dall'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto-legge 30 giugno 2022, n. 105 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio"* con lo scopo di voler regolamentare la necessaria differenza tra il lavoro agile nella sua forma speciale ed *"emergenziale"* e quello nella sua forma ordinaria;

RILEVATA la necessità da parte dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale di dotarsi di un Regolamento interno che disciplini la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile del personale dipendente, dirigente e non dirigente, anche in assenza della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, che si armonizzi con lo svolgimento dell'attività lavorativa all'interno dell'Amministrazione, orientata a migliorare la produttività, efficienza ed



efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

CONSIDERATO che l'Amministrazione ha approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione dell' AdSP MAM n. 13 del 26/09/2022 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

SENTITI i Direttori dei Dipartimenti;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali Aziendali, che hanno inteso fornire richieste di integrazioni, alcune delle quali sono state trasfuse nel Regolamento stesso;

VISTA la legge 84/94, come modificata dal d.lgs. 169/2016 ed i poteri conferiti allo scrivente;

VISTO il vigente C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti;

VISTA la contrattazione di II Livello dei Dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale art. 52 del C.C.N.L.;

VISTI gli atti d'ufficio;

DETERMINA

1. le premesse sono parte integrante del presente provvedimento;
2. di prendere atto ed approvare il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale allegato alla presente Determina a farne parte integrante unitamente a tutti i suoi allegati;
3. di stabilire che il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale di cui al punto 2) abroga e sostituisce integralmente quello approvato con Ordine di Servizio n. 3 del 09/03/2020;
4. di stabilire che il Regolamento di cui al punto 2) entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente Determina del Presidente;
5. di dare atto che il Regolamento approvato con la presente Determina del Presidente sarà trasfuso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione dell' AdSP MAM n. 13 del 26/09/2022;
6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
7. di dare ottemperanza, nelle modalità previste, alle prescrizioni in materia di Trasparenza.

Sottoscritto in Bari

IL PRESIDENTE

Prof. Avv. Ugo Patroni Griffi

 PATRONI GRIFFI
UGO

Visto:

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Tito Vespasiani

 TITO VESPASIANI
DOTTORE



Allegati:

- 1) *Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale.*
- 2) *Allegato A Modello istanza ammissione al lavoro agile.*
- 3) *Allegato B Modello di Accordo individuale.*
- 4) *Allegato C Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.*
- 5) *Allegato D Informativa per il trattamento dei dati personali nel lavoro agile.*
- 6) *Allegato E Linee guida trattamento dei dati, utilizzo apparati ICT e sicurezza informatica.*
- 7) *Dichiarazione allegata all'accordo individuale sull'utilizzo della dotazione informatica.*

PROPONENTE: Il Segretario Generale

Si attesta l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legittimità per l'adozione del presente atto.

Parere favorevole rilasciato nell'ambito dell'istruttoria digitale di cui alla Determina presidenziale n. 366/2022.

La presente determina dovrà essere trasmessa per i successivi adempimenti di competenza, a cura della Segreteria, ai seguenti Uffici/Dipartimenti:

- *Ufficio proponente: Segretario Generale*
- *A tutti i Direttori Dipartimenti dell'AdSP MAM*

<i>VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE acquisito nell'ambito dell'istruttoria digitale</i>			
<i>Registrazione impegni</i>			
<i>Esercizio</i>			
<i>Intervento</i>		<i>Impegno</i>	
<i>Bari, li</i>			



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO MERIDIONALE

Indice

- Articolo 1. Ambito di applicazione e destinatari.
- Articolo 2. Definizioni.
- Articolo 3. Finalità.
- Articolo 4. Procedura per l'accesso al lavoro agile.
- Articolo 5. Luoghi di svolgimento del lavoro agile.
- Articolo 6. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile.
- Articolo 7. Tempi della prestazione lavorativa in modalità agile e fascia di contattabilità.
- Articolo 8. Periodo di riposo e diritto alla disconnessione.
- Articolo 9. Strumenti di lavoro e obblighi di sicurezza delle dotazione tecnologiche.
- Articolo 10. Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile.
- Articolo 11. Modifica, durata, revoca e recesso.
- Articolo 12. Trattamento giuridico ed economico.
- Articolo 13. Obblighi di comportamento.
- Articolo 14. Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.
- Articolo 15. Trattamento dei dati .
- Articolo 16. Diritti sindacali.
- Articolo 17. Monitoraggio e valutazione *performance*.
- Articolo 18. Formazione, comunicazione e supporto.
- Articolo 19. Clausola di invarianza.
- Articolo 20. Normativa di rinvio e disposizioni transitorie.



Premesse

VISTI:

- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*” e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”, e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 200/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro*”;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- 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;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*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*”;
- la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*”;
- la direttiva 4 marzo 2011, recante “*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*”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*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;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- il Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), in coordinamento con le disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, come da ultimo modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- 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*”;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “*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*”;



- 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?”*;
- gli articoli 83 e 90 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19?”*;
- i decreti emergenziali emessi successivamente alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da agenti virali trasmissibili Covid-19, avvenuta con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, nonché le ordinanze del Presidente della Regione Puglia legate allo stato emergenziale;
- le direttive e le circolari del Ministro della Funzione Pubblica legate alla gestione dell’emergenza epidemiologica da SARS COV 2 e del lavoro agile di tipo *“emergenziale”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Lavoratori dei Porti applicato;
- il Contratto dei Dirigenti dell’Industria delle aziende produttrici di beni e di servizi applicato ai dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale;
- gli Ordini di Servizio adottati dall’ Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale relativi alle misure adottate durante il periodo dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52 *“Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19?”*;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni?”*;
- il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 *“Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19?”*;
- la Circolare n. 1 gennaio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali;
- il decreto-legge del 4 febbraio 2022 del Ministero della Salute *“Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile?”*;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 recante *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza?”*;
- LEGGE 19 maggio 2022, n. 52 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza?”*;
- decreto legge 21 giugno 2022, n. 73 recante *“Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali?”*;
- il decreto-legge 30 giugno 2022, n. 105 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio?”*;
- Legge 4 agosto 2022, n. 122 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73;
- Decreto Legge 9 agosto 2022, n. 115 recante *“Misure urgenti in materia di energia, emergenza idrica, politiche sociali e industriali”* convertito con modificazioni dalla Legge 21 settembre 2022, n. 142;

DATO ATTO CHE:



- l'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, come da ultimo modificato, dispone che *“le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile”*. A tale riguardo, nelle more della adozione o comunque in assenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), le pubbliche amministrazioni applicano il lavoro agile *“almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*, nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente;
- il decreto ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante: *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* ha definito le modalità di rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni nonché ha disciplinato le modalità organizzative ed i criteri di attuazione del ricorso alla prestazione dell’attività lavorativa in modalità agile della pubblica amministrazione;

CONSIDERATA

- la conclusione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022 ed il termine della fase di applicazione della modalità di lavoro agile in modalità semplificata e l’assenza dell’adozione da parte dell’Amministrazione di un Regolamento disciplinante il lavoro agile dell’AdSP MAM
- l’approvazione in sede di Conferenza unificata in data 16 dicembre 2021 dello *“Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* che indica, tra le altre disposizioni, gli elementi essenziali degli accordi individuali di accesso al lavoro agile;
- l’intenzione da parte dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale, di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche ai sensi dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124;
- la necessità di assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità così come previsto dall’art 83 comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e dell’art. 10 comma 2, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- l’intenzione da parte dell’Amministrazione di applicare quanto previsto nella 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 del lavoro subordinato”* ed in particolare al Capo II della suddetta legge, Lavoro Agile, nonché quanto previsto nel decreto-legge 30 giugno 2022, n. 105 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio”*, in particolare all’art. 4, comma 1, lettera b);
- l’esperienza positiva dell’Amministrazione e le buone prassi che sono state implementate durante il periodo di emergenza epidemiologica a partire da marzo 2020 con l’approvazione del Regolamento straordinario di attuazione dello smart working, disposto con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 3 del 09.03.2020 e la gestione dell’attività lavorativa in modalità agile del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale;



- la necessità da parte dell' Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale di dotarsi di un Regolamento interno che disciplini la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile del personale dipendente dirigente non dirigente, anche in assenza della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, che si armonizzi con lo svolgimento dell'attività lavorativa all'interno dell'Amministrazione, orientata a migliorare la produttività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Informate le OO.SS.

Articolo 1 – Ambito di applicazione e destinatari.

1. Il presente Regolamento disciplina la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile nonché la sua adozione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale compreso quello con qualifica Dirigenziale a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e part-time, che abbia superato il periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall'Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Amministrazione, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Amministrazione un Accordo individuale.
4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale turnista ed il personale che richiede l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.
5. L'art. 23 bis comma 1 della Legge 21 settembre 2022, n. 142, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 prevede la proroga dello smart working fino al 31/12/2022 per lavoratori fragili, sia del settore privato che del settore pubblico.
6. A decorrere da un periodo non superiore ad un anno dall'adozione del presente Regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 17, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Articolo 2 – Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza vincoli precisi di orario e luogo di lavoro, con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi o ogni ulteriore forma di organizzazione definita tra Datore di Lavoro e Lavoratore agile nell'ambito dell'accordo;



- b) “Amministrazione”: Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale;
- c) “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- d) “Datore di lavoro”: il Segretario Generale e/o Dirigente/ Direttore del Dipartimento presso il quale il lavoratore agile risulta assegnato;
- e) “Accordo individuale”: accordo sottoscritto tra l’Amministrazione ed il singolo dipendente che disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno delle sedi dell’Amministrazione in modalità agile con cui si stabilisce anche la durata, il contenuto, gli obiettivi e le modalità di svolgimento della prestazione;
- f) “Dotazione Informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smatphone, ecc. appartenenti al dipendente, ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in modalità agile;
- g) “VPN – Virtual Private Network”: rete di telecomunicazione privata instaurata tra l’Amministrazione e la postazione destinata al lavoro agile, protetta da certificato privato;
- h) “Certificato VPN”: token di autenticazione che permette il riconoscimento della postazione remota;
- i) “Sede di lavoro”: locali/sedi dove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico Accordo individuale, compresi quelli di co-working se la prestazione è compatibile;
- j) “Diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi, di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente l’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’Accordo individuale.

Articolo 3 – Finalità

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l’organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi anche con l’ausilio delle tecnologie al fine di aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa;
- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al conseguimento degli obiettivi ed al raggiungimento dei risultati e, al contempo, all’incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività ed alla valorizzazione delle risorse umane;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere l’uso delle tecnologie digitali più innovative e favorire l’accrescimento delle competenze digitali e rafforzare l’autonomia organizzativa ed operativa dei dipendenti;
- 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 e di riduzione del pendolarismo;
- ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso le sedi dell’Amministrazione nell’eventualità di una nuova fase emergenziale da diffusione da COVID-19.



Articolo 4 – Procedura per l'accesso al lavoro agile.

Per poter accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile, la procedura prevede:

- l'analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in modalità agile da parte dei rispettivi dirigenti di riferimento;
- l'attestazione da parte del Dirigente/Segretario Generale che la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti; il Dirigente deve, altresì, predisporre un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato, ovvero dare atto che tale condizione non ricorra;
- la formulazione del progetto organizzativo di lavoro agile da parte del Segretario Generale e/o del Dirigente di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in modalità di lavoro agile in accordo con gli strumenti di programmazione dell'Amministrazione;
- la presentazione della candidatura attraverso la domanda/istanza (Allegato A) da parte del dipendente contenente l'indicazione del progetto di lavoro da svolgere in modalità agile;
- la sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile tra l'Amministrazione con parere favorevole del Dirigente del Dipartimento di riferimento ed il dipendente;
- che l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avvenga su base volontaria;
- che la durata dell'Accordo individuale sia annuale e non rinnovabile tacitamente.

Ciascun Dirigente/Direttore di Dipartimento ed il Segretario Generale nell'ambito della propria autonomia organizzativa del Dipartimento, delle attività definite smartabili, della rotazione del personale, della salvaguardia del servizio all'utenza, riconosce priorità alle richieste, anche sulla base di quanto stabilito dall'art. 4 comma1, lettera b) decreto-legge 30 giugno 2022, n. 105 e dalla Legge 21 settembre 2022, n. 142, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 formulate da:

- lavoratori dipendenti – uomini e donne - affetti da grave disabilità di cui l'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- con figli minori di quattordici anni;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne caregivers, assistenti familiari, di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- lavoratori – uomini e donne - con certificate patologie ed in condizione di maggiore esposizione a rischio di contagio, lavoratori fragili, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità ai sensi dell'art. 83, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e ss.mm.ii e dalla Legge 21



settembre 2022, n. 142, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115;

- lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che assistono un familiare disabile grave, parente o affine entro il 2° grado in condizione di grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica/ospedali;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che hanno esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica/ospedali;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne- che affrontano una distanza tra domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione e sede di lavoro superiore: a) ai 30 km; b) ai 50 km, c) ai 100 km, d) 200 km;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne - che sono iscritti a corsi universitari e/o master che prevedono un impegno minimo di 60 ore a corso;
- lavoratori dipendenti – uomini e donne - che non si trovano in nessuna delle condizioni di sopra elencate

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'Amministrazione avrà cura di monitorare e garantire il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Articolo 5 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile.

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'Accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14 (Allegato C), e sulla riservatezza e sicurezza dei dati (Allegato D) di cui all'articolo 15 del presente Regolamento.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.

Articolo 6 – Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile.



Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'Accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è consentita in numero di una (1) giornata a settimana non frazionabile e fissata dall'Accordo individuale di lavoro agile la cui scelta deve essere concordata e stabilita con il Segretario Generale e/o con Dirigente di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative del Dipartimento di appartenenza. Non sono ammesse eventuali modifiche temporanee o parziali relativamente alla giornata fissata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. La scelta della giornata di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica del lavoratore in ufficio. Qualora il lavoratore agile per motivi personali o per necessità organizzative e gestionali non può svolgere la prestazione in modalità agile nella giornata stabilita dall'Accordo individuale, tale giornata non potrà in alcun modo essere recuperata e/o sostituita con un'altra giornata lavorativa da svolgere in modalità agile.
2. Salvo ricorrano le condizioni di cui all'articolo 1 comma 6, del presente Regolamento, unicamente ed esclusivamente per quest'ultima categoria di lavoratori cosiddetti fragili è possibile prevedere ed autorizzare più giornate lavorative da svolgere in modalità agile, non frazionabili ad ore, nel rispetto di quando concordato e previsto nel progetto individuale con il Dirigente di riferimento e disciplinato dall'Accordo individuale sottoscritto tra il lavoratore e l'Amministrazione.
3. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in modalità agile e per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente di riferimento/Segretario Generale potrà richiamare in servizio il dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.
4. Qualora, per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali documentati, il lavoratore agile si trovi impossibilitato a garantire la prestazione di lavoro in modalità agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento ed all'Ufficio del Personale con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile.
5. Le giornate lavorative in modalità agile non possono essere in alcun modo frazionate.
6. Il lavoratore che per sopravvenute esigenze personali e temporanee deve modificare la sede e/o il proprio domicilio di svolgimento della sua attività lavorativa in modalità agile è tenuto a comunicarlo tempestivamente al proprio Dirigente/Segretario Generale e per conoscenza al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale.
7. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro in modalità agile anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con prestazioni lavorative in modalità agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con prestazioni lavorative in modalità agile, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata dai rispettivi Dirigenti a fronte di una disposizione dell'Amministrazione.



Articolo 7 – Tempi della prestazione lavorativa in modalità agile e fascia di contattabilità.

1. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al dipendente, nel rispetto dei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dal CCNL applicato e dalla contrattazione integrativa. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,00 e le ore 20,00 e nei giorni feriali lavorativi. Durante tale fascia oraria il lavoratore agile può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festività infrasettimanali.
2. E' esclusa la possibilità che la prestazione in modalità agile venga resa all'interno della fascia oraria considerata lavoro notturno (20.00-06.00).
3. Non possono essere richiesti di norma i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, unica eccezione a questa regola è quella che l'eventuale richiesta dipenda da una imprescindibile esigenza di una momentanea assenza da parte del lavoratore agile, non ricorrente, ricadente nella fascia di immediata contattabilità di cui al successivo punto 4). In questi casi, il lavoratore è tenuto a comunicare la momentanea assenza al proprio Dirigente di riferimento/Segretario Generale a mezzo email. Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire la contattabilità dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e, nella giornata con orario che prevede il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Durante l'ordinaria fascia di contattabilità il lavoratore agile deve prontamente rispondere alle chiamate, telefoniche o telematiche e deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
5. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di Accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al punto 4.
6. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
7. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si applica al personale dipendente con qualifica dirigenziale.
8. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al lavoratore agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 8 del presente Regolamento.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante secondo l'ordinaria procedura.

Articolo 8 – Periodo di riposo e diritto alla disconnessione.

1. In attuazione di quanto disposto dall'art. 19, comma 1), della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.



2. Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.
3. Il lavoratore agile 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.
4. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesta, neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders.
5. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore agile può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 9 – Strumenti di lavoro e obblighi di sicurezza delle dotazione tecnologiche.

1. Lo svolgimento del lavoro agile avviene per mezzo di strumenti informatici esterni al perimetro della rete locale delle rispettive sedi della AdSP MAM e possono essere rappresentati da: personal computer fissi e notebook, stampanti, tablet, smartphone, smartwatch, programma di posta elettronica, dispositivi di memorizzazione esterna, dispositivi di firma digitale, dispositivi di marcatura temporale, contratti di telefonia voce e dati. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile dall'Amministrazione dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
2. Detti strumenti possono essere all'uopo forniti in dotazione dalla AdSP MAM e/o possono essere di proprietà del lavoratore agile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il lavoratore agile può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione stessa.
4. Nel caso in cui il lavoratore agile, per l'espletamento della propria prestazione lavorativa agile, non abbia disponibilità di dotazioni fornite dalla AdSP MAM, gli strumenti informatici da utilizzare per la connessione da remoto vengono preliminarmente verificati in termini di sicurezza, ove necessario, dal personale addetto all'Ufficio Innovazione Tecnologica (UIT), al quale spetta la valutazione iniziale sulla idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile. La valutazione avviene a mezzo dell'installazione del software gratuito TeamViewer. L'UIT, per quanto sopra rappresentato, è esclusivamente responsabile della verifica iniziale sull'idoneità della strumentazione informatica da utilizzare in modalità agile e dell'installazione del client VPN e del relativo certificato necessario al collegamento alla rete della AdSP MAM.
5. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
6. Nell'Accordo individuale viene allegata una dichiarazione con la quale il lavoratore agile dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dall'Amministrazione e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare



- strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Amministrazione.
7. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di lavoro agile.
 8. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà, il lavoratore agile stesso dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne dell'Amministrazione e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati. E' onere di ciascun lavoratore agile provvedere all'installazione degli applicativi d'ufficio (es. MS Office, Dike, Acrobat), al software di sicurezza (es. Antivirus, AntiMalware) e alla costante installazione degli aggiornamenti di sicurezza proposti dai rispettivi sistemi operativi con l'ausilio del personale dello UIT che si impegna a fornire supporto a ciascun lavoratore agile che ne faccia richiesta.
 9. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
 10. Al fine di mantenere gli standard di sicurezza informatica sulle reti istituzionali e portuali, l'UIT provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password di rete).
 11. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dall' AdSP MAM e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Amministrazione, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del dipendente, lavoratore agile, sono a carico di quest'ultimo.
 12. I costi riguardanti consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono, in ogni ipotesi a carico del dipendente. I costi della linea dati e/o utenze telefoniche non a carico del lavoratore agile sono solo quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) fornite direttamente dall'Amministrazione, che sono a carico dell'AdSP MAM (cellulare di servizio).
 13. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.
 14. Il Lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza informatica e la manutenzione periodica della propria postazione, a non manomettere in alcun modo le configurazioni di rete, a non variare la configurazione della connessione VPN e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari per tentare connessioni alla rete dell'Ente. Il lavoratore agile è tenuto inoltre a segnalare tempestivamente alla mail gaia.support@adspmam.it eventuali malfunzionamenti o situazioni che potrebbero compromettere la sicurezza dei dati, delle reti e dei sistemi dell'Ente.
 15. Il lavoratore agile deve custodire i dati della AdSP MAM nelle aree di storage messe a disposizione dall'Ente, che a titolo esemplificativo sono rappresentate da: area cloud istituzionale, cartelle di rete dipartimentali, profilo utente di rete, postazione di lavoro d'ufficio, sistema di protocollo e gestione documentale, casella di posta elettronica istituzionale. Il trasferimento di dati da/verso le aree di



storage messe a disposizione dell' AdSP MAM deve sempre avvenire in modalità protetta. Non è in alcun modo consentita l'archiviazione di documenti della AdSP MAM in aree diverse da quelle istituzionali, se non previa espressa richiesta di autorizzazione inviata al Dirigente di riferimento, che provvederà ad inoltrare segnalazione al Responsabile per la Transizione Digitale. L'inosservanza della presente disposizione sarà perseguita nei termini di legge.

16. Il Dipartimento Innovazione Tecnologica dell'AdSP MAM determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili nonché le modalità di connessione remota alla rete e gli applicativi utilizzati dall'AdSP MAM ed allegati al presente Regolamento (Allegato E).
17. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
18. Il lavoratore agile, inoltre, è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel Manuale della Conservazione documentale adottato con Determina del Presidente n. 503 del 30.12.2021 con particolare riferimento all'allegato 2 "Piano della Sicurezza".

Articolo 10 – Accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un Accordo, che disciplina:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi di lavoro;
 - e) Durata e periodicità;
 - f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g) Fascia di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - h) Preavviso in caso di recesso,
 - i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'estero delle sedi dell'Amministrazione.
2. L'Accordo sottoscritto tra il dipendente e l'Amministrazione viene trasmesso al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale, per gli adempimenti consequenziali.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'Accordo individuale di cui all'art. 11. Non sarà possibile in alcun modo frazionare le giornate lavorative svolte in modalità agile così come già previsto dall'art. 6 comma 5 del presente Regolamento.

Articolo 11 – Modifica, durata, revoca e recesso.

1. L'Accordo individuale per la prestazione in modalità agile potrà avere una durata massima di 1 anno non rinnovabile tacitamente.



2. L'Accordo individuale per la prestazione in modalità agile può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.
3. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'Accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
4. Nel caso di lavoratore agile 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Può costituire giustificato motivo di cui all'art. 11 comma 5 del presente Regolamento l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
7. L'Accordo individuale può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
8. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale per la prestazione in modalità agile con effetto immediato, qualora il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
9. L'Amministrazione potrà altresì revocare l'Accordo individuale nel caso in cui il lavoratore agile sia sottoposto a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale.
10. In caso di trasferimento del lavoratore agile ad un altro Dipartimento, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.
11. In caso di progressione verticale, modifica del Livello professionale, passaggio ad una categoria superiore prevista dal CCNL applicato, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.
12. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.
13. Il Segretario Generale e/o Dirigente avranno cura di comunicare il recesso al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale, per gli adempimenti consequenziali.

Articolo 12 – Trattamento giuridico ed economico.

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di riferimento e della contrattazione di Secondo Livello applicata.
2. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori dipendenti che si avvalgono della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La sottoscrizione da parte del lavoratore dipendente all'Accordo individuale di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide nè sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme



legislative e delle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno nonché reperibilità. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con la stessa.
5. Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati dal dipendente.
6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e di secondo livello durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono possibili solo nei casi previsti dall'art. 7 comma 3 del presente Regolamento.
7. Durante le giornate di lavoro svolte in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o ad eventuale indennità sostitutiva.

Articolo 13 – Obblighi di comportamento.

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM vigente.
2. Il lavoratore agile è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il lavoratore agile è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il lavoratore agile è tenuto ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale.

Articolo 14 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal



fine consegna al singolo dipendente all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (Allegato C).

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione ed in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08 comma 1.
4. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro affinché il lavoratore agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno delle sedi di lavoro.
6. Il lavoratore agile è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
7. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo del lavoratore agile avvisare o far avvisare immediatamente il Dirigente di riferimento, unitamente al Dipartimento Economico-Finanziario, Ufficio del Personale, fornendo la descrizione dell'infortunio ed i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.
8. Il lavoratore agile è tenuto ad assumere una condotta diligente nell'attuazione delle misure di prevenzione disposte dall' AdSP MAM in relazione ai rischi connessi allo svolgimento della prestazione in modalità agile. L' Amministrazione non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del lavoratore 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 informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile consegnata al lavoratore agile (Allegato C).

Articolo 15 – Trattamento dei dati.

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed a rispettare quanto indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.



3. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata informazione del lavoratore. L'informativa costituisce allegato all'Accordo individuale consegnata al dipendente all'atto della sottoscrizione (Allegato D).

Articolo 16 – Diritti sindacali.

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 17- Monitoraggio e valutazione *performance*.

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso le sedi di lavoro. L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, della legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore agile è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'Accordo individuale.
4. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.
5. Per ciò che concerne il monitoraggio, l'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi, nonché sul livello di soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni all'Ente.
6. Con cadenza annuale, anche con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo implementato i cui esiti potranno comportare revisioni al presente Regolamento.

Articolo 18 - Formazione, comunicazione e supporto.

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori che accedono al lavoro agile, anche ai dipendenti con qualifica dirigenziale, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli strumenti previsti per operare in modalità agile nonché



di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile i lavoratori continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

Articolo 19 - Clausola di invarianza.

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non possono e/o non derivano nuovi o maggiori oneri a carico delle risorse finanziarie e del bilancio dell' AdSP MAM.

Articolo 20 – Normativa di rinvio e disposizioni transitorie.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti dell' AdSP MAM approvato con Determina del Presidente n. 113 del 30/03/2022.
2. Il presente Regolamento approvato con Determina del Presidente sarà trasfuso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con Deliberazione del Comitato di Gestione dell' AdSP MAM n. 13 del 26/09/2022.
3. Successive disposizioni statali, normative e disposizioni anche di maggior favore sostituiscono o integrano senza necessità di recepimento gli articoli del presente Regolamento che risultino incompatibili .

Allegati

- A. Modello istanza ammissione al lavoro agile.
- B. Modello di Accordo individuale.
- C. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.
- D. Informativa per il trattamento dei dati personali nel lavoro agile.
- E. Linee guida trattamento dei dati, utilizzo apparati ICT e sicurezza informatica.