

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1

Premessa e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile ordinario (anche denominato "smart working") al personale di ERAP Marche definendone ambiti di attivazione, modalità di esecuzione e limiti di accesso, nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- 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", Capo II "Lavoro Agile";
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 maggio 2020 n. 3 recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263;
- DPCM del 23 settembre 2021 (decreto rientro in presenza) in attuazione dell'art. 87 comma 1 del DL. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27.
- DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113.
- CCNL – relativo al comparto delle funzioni locali – triennio 2019 / 2022 sottoscritto in data 16.11.2022, artt. 63 e ss.
- Delibera CdA n. 275/2021 del 29.11.2021 (Modalità di lavoro agile. Adeguamento alle prescrizioni del D.P.C.M. 23 settembre 2021 e del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, dell'8 ottobre 2021, pubblicato in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245)
- Delibera CdA n. 315/2021 del 28.12.2021 (integrazione delibera CdA n. 275/2021 relativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile)
- Delibera CdA n. 27/2023 del 30.01.2023 (approvazione PIAO 2023 – 2025) - sezione 4.2 "Lavoro Agile"

Art. 2 Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende per “*Lavoro agile*” una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un’organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell’attività all’esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di contattabilità di cui all’art. 7, comma 5 del presente Regolamento.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
 - b) favorire un’organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell’ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
 - c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l’utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dalle strutture regionali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) contribuire alla razionalizzazione nell’utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

Art. 3 Destinatari

1. Il lavoro agile si applica a tutto il personale dipendente di ERAP Marche che svolge la propria prestazione nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e nella percentuale massima del 30% del personale di ogni servizio. Costituiscono tuttavia eccezione i dipendenti che, nello svolgimento della prestazione lavorativa, richiedono una modalità di lavoro in presenza.
2. Per il personale nuovo assunto a tempo indeterminato o determinato e/o a tempo parziale l’applicazione del lavoro agile va coordinata con l’esperienza lavorativa acquisita; il dirigente valuta

se autorizzare la modalità smart working prima del termine del periodo di prova previsto contrattualmente.

3. Il personale in posizione di comando o distacco in uscita può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Analogamente, il personale dipendente in posizione di comando o distacco in entrata effettua domanda sulla base del presente regolamento, in accordo con i dirigenti responsabili della struttura provinciale in cui presta temporaneamente servizio.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è autorizzata dal Responsabile del Presidio previo parere non vincolante del Responsabile del Servizio di appartenenza in merito alla possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile senza pregiudizio per l'organizzazione del servizio. Il Responsabile di Presidio in particolari circostanze può elevare la percentuale di cui al comma 1.

Art. 4

Criteri per l'applicazione e procedura di accesso

1. Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e si realizza all'interno del rapporto di lavoro in corso con il mantenimento sia della struttura di assegnazione che della posizione giuridico-economica. Per accedere alla modalità di lavoro agile i dipendenti dichiarano:
 - di saper utilizzare i software gestionali in uso in Erap Marche, relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
 - di conoscere le modalità operative del lavoro agile, come da documentazione reperibile sulla sezione “Smart Working – Manuali e Linee guida”;
 - di aver preso visione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e policy per la sicurezza informatica che si allegano al presente Regolamento (Allegati all'Accordo individuale: “Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile” e “Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici”).
2. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il dipendente interessato presenta specifica richiesta compilando il modulo disponibile sulla sezione del sito di ERAP Marche – modulistica denominato “Accordo individuale di lavoro agile”. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile viene autorizzata dal Dirigente Responsabile del presidio, previo parere del Dirigente del Servizio di appartenenza, mediante sottoscrizione del relativo accordo.
3. Il dirigente Responsabile del Presidio nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, tiene conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:
 - a) garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) prevedere un'adequata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascuno;
 - c) non avere lavoro arretrato accumulato, ancora da smaltire e, qualora ce ne sia, predisporre un idoneo e documentabile piano di smaltimento;
 - d) tener conto della mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile, già effettuata

da ciascun dirigente e pubblicata sul sito internet di Erap Marche nella sezione “___” – smart working (documento “Mappatura delle attività”).

4. In considerazione della natura flessibile del lavoro agile, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al punto 3, rilevano le priorità previste dall'art. 18 comma 3-bis della Legge n. 81/2017 e s.m.i., e nello specifico:

- a) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

5. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

6. Subordinatamente alle priorità di cui al comma 4 del presente articolo, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- (1) dai dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- (2) dai dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;
- (3) dai lavoratori residenti o domiciliati in comuni che distano dalla sede di lavoro più di km. 50;
- (4) dalla lavoratrice in stato di gravidanza;
- (5) dai dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- (6) dai lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di anni tre;
- (7) dai lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Art. 5

Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

2. Il dipendente continua ad essere assegnato al Servizio di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il

dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi provinciali.

3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti. Resta fermo quanto previsto dall'art. 7, comma 7.
4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 6 **Accordo individuale di lavoro**

1. L'accordo individuale di smart working di cui al precedente art. 4, comma 2, redatto per iscritto sulla base del modello di cui all'allegato A al presente Regolamento, consiste in un accordo tra le parti contenente le modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile.
2. L'Accordo individuale di lavoro nello specifico prevede:
 - a) le attività da espletare e obiettivi da conseguire in lavoro agile, tenuto conto delle attività di cui al precedente art. 4, comma 3, lett. d);
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la decorrenza della modalità agile che coincide con il primo giorno del mese successivo a quello in cui è avvenuta l'autorizzazione da parte del dirigente, ai sensi dell'art. 4, comma 2 ultimo periodo del presente Regolamento;
 - d) la durata dell'attività da svolgere in modalità agile determinata in un periodo di massimo di un anno. In fase di prima applicazione, la scadenza è fissata per tutti al 31.12.2023
 - e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme 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'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - f) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - g) le fasce di contattabilità, i tempi di disconnessione con le fasce di inoperabilità;
 - h) il luogo prescelto in via prevalente per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali aziendali;
 - i) le modalità di cessazione;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza

sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;

k) le modalità con cui il datore di lavoro esercita il potere direttivo, di controllo e disciplinare;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del personale in lavoro agile (Allegato B).
- le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e utilizzo degli strumenti informativi e telematici (Allegato C).

Al fine di consentire l'adeguamento nel tempo dell'accordo individuale esso potrà essere rinnovato/integrato per la parte concernente le attività e i risultati da raggiungere, attraverso la compilazione di apposito modulo denominato "Accordo integrativo smart working". Tale modulo ripropone l'intero Accordo Individuale ed è modificabile esclusivamente per i campi relativi alle attività e agli obiettivi da raggiungere, nonché alla strumentazione informatica.

Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi Servizio di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa d'ufficio e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita). Non occorre invece procedere ad un nuovo accordo nel caso in cui cambia il Dirigente responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione.

Art. 7

Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa possono essere individuate:
 - a) per i dipendenti 2 giornate la settimana di lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza settimanale di lavoro in presenza; In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e comando/distacchi, le giornate vengono riproporzionate. Resta garantita l'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di variare – anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo - l'articolazione delle giornate su base mensile per esigenze organizzative e/o personali, sempre . 11 rispettando la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza. In tal senso la variazione viene concordata con il dirigente e la

- Posizione Organizzativa di riferimento, e giustificata tramite specifico giustificativo web entro le 24 ore antecedenti, all'interno del mese in corso; in ogni caso i giorni di lavoro agile non fruiti non sono recuperabili nel mese successivo.
- b) per i titolari di posizione organizzativa, ora incaricati di elevate qualificazioni, tenuto conto del ruolo e delle deleghe dirigenziali attribuite, ferme restando le condizioni di cui all'art. 5 c. 2 lett. c), di norma una giornata di lavoro agile alla settimana al fine di garantire l'efficace coordinamento dell'area, salvo motivata richiesta derogatoria;
- c) c) per i dirigenti tenuto conto del ruolo e ferme restando le condizioni di cui all'art. 5 c. 2 lett. c), una giornata di lavoro agile alla settimana al fine di garantire l'efficace coordinamento del Settore a cui sono preposti;
3. Ai fini della verifica del rispetto dell'orario di lavoro, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al successivo punto 5, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
1. Nello specifico, nelle giornate di lavoro agile, per il dipendente valgono le seguenti regole:
2. fascia di contattabilità: 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. Per la giornata senza rientro corrisponde all'orario 9:00-13.00, e per la giornata con rientro corrisponde all'orario 9.00-13.00 e 15:30-17.00, da riproporzionare in caso di part-time. Il lavoratore in questa fascia è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari
3. fascia di attività: all'interno della fascia 07:30 – 19:00, fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto precedente, il dipendente organizza autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati
4. fascia di inoperabilità (disconnessione): 19.00 – 7:30; nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. né può essere contattato telefonicamente, o via mail o con altre modalità similari. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto
5. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti. la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi 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 dal comma precedente per le fasce di contattabilità.
4. 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.
5. 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, reso non sicuro o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Lo stesso può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, si applica la disciplina di cui ai successivi.

6. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dirigente può richiamare in sede il dipendente, dandone comunicazione almeno il giorno prima, tenendo conto della fascia di inoperabilità.
7. Nei casi eccezionali in cui il dirigente, con apposita motivazione, richiede che il dipendente rientri in sede per motivi di servizio, senza che sia possibile rispettare il preavviso di cui al comma 8, il dipendente accede alla sede di lavoro previa timbratura. In questo caso si applica la disciplina relativa al lavoro svolto presso la sede di lavoro. In alternativa, il dipendente può decidere di non completare l'orario in presenza e proseguire la giornata in modalità lavoro agile come da calendario. In questo caso, le timbrature rilevano ai soli fini della sicurezza.

Art. 8

Dotazione Tecnologica e Sicurezza dei dati

6. L'Amministrazione mette di norma a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere. A livello indicativo, la strumentazione completa è costituita da: un pc portatile e/o dispositivo equipollente comprensivo degli applicativi software utilizzati, corredati dagli accessori necessari per un corretto funzionamento e una adeguata fruizione della tecnologia necessaria allo svolgimento delle mansioni.
7. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute (Allegato C "Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici").
8. Al fine di ottimizzare la gestione delle attrezzature tecnologiche disponibili e l'utilizzo delle stesse in modalità lavoro agile, l'Amministrazione prevede alla progressiva implementazione delle postazioni informatiche di lavoro con dispositivi portatili, che sarà completata nell'arco di un quinquennio.
9. Nel frattempo, qualora la strumentazione idonea da fornire, o parte di essa, non sia disponibile, il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici di sua proprietà o nella sua disponibilità; in tal caso viene garantita, su richiesta del dipendente, la verifica da parte del referente informatico di riferimento, della configurazione delle

impostazioni che eventualmente impediscono il corretto utilizzo dei sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.

10. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso il sistema di gestione di identità digitale " _____ " in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. Qualora, si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Amministrazione autorizza l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private Network), previa verifica da parte del dirigente e del referente informatico e relativa comunicazione al Servizio competente in materia di sistemi informatici.
11. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
12. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al dirigente e al proprio referente informatico al fine di dare rapida soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, vanno concordate con il dirigente responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro, alle condizioni di cui al precedente articolo.
13. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei Presidi provinciali. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e al Reg.UE n. 679/2016, nonché a quanto stabilito nell'allegato ___ al presente Regolamento.

Art. 9 **Formazione**

1. Per agevolare ed ottimizzare l'utilizzo del lavoro agile, il Piano formativo prevede appositi percorsi formativi in materia di: modalità operative del lavoro agile, utilizzo delle piattaforme di comunicazione, dei principali applicativi gestionali dell'Ente, e quant'altro si renda necessario al fine di incentivare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi di lavoro richiesti dal lavoro agile.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe

3. Al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza della prestazione svolta in smart working, il dirigente può disporre per il dipendente la partecipazione a formazione *ad hoc*.

Art. 10

Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa di cui all'allegato __ del presente Regolamento, è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Art. 11

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. La tutela viene garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto, nei termini indicati nell'Accordo individuale.

Art. 12

Valutazione e monitoraggio

1. L'attività svolta in modalità agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono rendicontate in apposita scheda inviata al dirigente e sono inoltre oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.
2. Nel valutare la prestazione del dipendente resa in modalità agile, il dirigente tiene conto delle attività e dei risultati in relazione agli obiettivi indicati nell'Accordo individuale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 2.
3. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, "problem solving", lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.
4. I dirigenti monitorano l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche

confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.

Art. 13 **Cessazione anticipata**

1. Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
3. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente Responsabile del Presidio nel caso:
 - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, la corretta rendicontazione delle attività o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c) di mutate esigenze organizzative del servizio.
4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro entro il termine previsto dalla comunicazione della revoca che potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC con un preavviso minimo di 7 giorni. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Servizio al Responsabile del Servizio Personale.
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio – Presidio l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14 **Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale**

1. Al personale dirigenziale, come per quello del comparto, è consentita la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, assicurando il prevalente svolgimento in presenza della prestazione.
2. Si applicano al personale con qualifica dirigenziale le disposizioni contenute nel presente regolamento laddove compatibili.

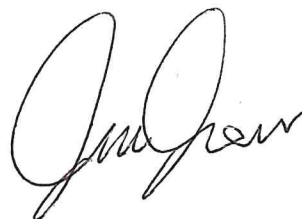
3. La prestazione lavorativa in modalità agile, analogamente a quella prestata in sede, è oggetto di valutazione nell'ambito degli obiettivi di performance annuali individuati all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sezione 4.2 "lavoro agile". L'Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile del personale dirigente è autorizzato dal Responsabile del Presidio e per il Responsabile del Presidio l'autorizzazione è a cura del Consiglio di Amministrazione

Art. 15 Disposizioni finali

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Erap Marche.
3. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le norme di cui al presente Regolamento sono immediatamente modificate e/o disapplicate di conseguenza, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
4. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.



Sede Legale: Piazza Salvo D'Acquisto n.40 – 60131 Ancona
Codice Fiscale e Partita I.V.A. 02573290422

tel. (071) 28531 - fax (071) 2867028 - pec: erap.marche@emarche.it
www.erap.marche.it

Ente con sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2008 – Certificato N° 50 100 12406

