

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

Indice generale

Premessa.....	3
Articolo 1 – Finalità	3
Articolo 2 - Principio di non discriminazione e pari opportunità.....	3
Articolo 3 – Realizzazione dello smart working.....	3
Articolo 4 – Accesso al Lavoro Agile.....	4
Articolo 5 – Principi generali.....	5
Articolo 6 – Adesione allo smart working e Accordo individuale di lavoro.....	5
Articolo 7 – Tempi e strumenti dello smart working	6
Articolo 8 – Monitoraggio	8
Articolo 9 – Strumenti informatici.....	8
Articolo 10 – Obblighi di custodia e riservatezza.....	9
Articolo 11 – Sicurezza sul lavoro	9
Articolo 12 – Infortuni durante lo svolgimento dell’attività in Lavoro agile.....	10
Articolo 13 – Interruzione dell’Accordo individuale di smart working.....	10
Articolo 14 – Decadenza dal Lavoro agile.....	11
Articolo 15 – Sanzioni	11
Articolo 16 – Durata	11
Articolo 17 – Disposizioni Finali.....	11

Allegato A1 - Schema tipo di Accordo individuale per il lavoro in modalità agile

Allegato A2 - Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 22 L. 81/2017

Allegato A3 - Informativa Privacy

Premessa

Il presente disciplinare regola l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, nonché l'efficienza e la produttività della pubblica amministrazione, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, e dell'Ipotesi di CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, Titolo VI – Capo I.

Per lavoro agile, o “*smart working*”, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario (cfr. L. 81/2017 art. 18¹).

A seguito dell'esperienza di emergenza sanitaria da Covid-19 che ha reso lo smart working modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per le pubbliche amministrazioni, l'Agenzia regionale di sanità ha sperimentato il lavoro agile, regolamentandolo attraverso apposito disciplinare approvato il 02/09/2020.

Tale sperimentazione è servita a verificare se, fuori dalla fase emergenziale, il lavoro agile può consentire effettivamente il raggiungimento di duplici benefici, quali, da un lato, l'aumento della produttività e la riduzione del tasso di assenteismo, dall'altro, un maggior benessere organizzativo con strumenti che permettano la conciliazione dei tempi vita-lavoro per il personale.

Attraverso la sperimentazione, ricorrendo al lavoro agile, ARS ha potuto gestire efficacemente il periodo dell'emergenza sanitaria, ed è riuscita a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità delle sue attività.

Articolo 1 - Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'ARS (non dirigenziale e dirigenziale) risponde alle seguenti finalità:

1. 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, orientata ad un incremento di produttività, stimolando l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
2. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio dirigente responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

L'istituto del Lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce al personale in Lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutte/tutti le/i dipendenti che prestano attività lavorativa in sede.

Articolo 3 - Realizzazione dello *smart working*

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono i seguenti requisiti:

¹ Art. 18 comma 1 L. 81/17 “Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di 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.”

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- c) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Articolo 4 - Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta individuale del dipendente.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dirigente o del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, ovvero a tempo determinato, purché vi siano i presupposti di cui all'art. 3.

L'accesso al Lavoro agile risulta precluso ai dipendenti nei primi sei mesi di servizio.

L'accesso al Lavoro agile sarà garantito in via prioritaria nelle seguenti ipotesi (art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017 come modificato dall'art. 4 del Dlgs. 105/2022):

- a) alle/ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
- b) alle/ai dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;
- c) alle/ai dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;
- d) alle/ai dipendenti caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017.

Oltre alle ipotesi di cui punti da a) a d), il Lavoro agile sarà garantito in via prioritaria anche al personale che disponga di specifica prescrizione del medico competente.

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo individuale stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il proprio Dirigente responsabile oppure tra il Direttore e il Dirigente, secondo lo schema allegato al presente Disciplinare.

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, salvo il rispetto del limite massimo previsto dalla normativa al tempo vigente, ovvero stabilito da disposizione organizzativa interna.

Resta fermo che il lavoro agile possa derivare anche da espressa scelta organizzativa, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale ovvero per espressa disposizione legislativa. In tal caso sarà richiesta al dipendente solo la conferma di accettazione.

Articolo 5 - Principi generali

Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto) (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa è a carico dello stesso (connessione, telefono etc.), salvo il personal computer che sarà fornito direttamente dall'Amministrazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la prestazione nei luoghi da medesimo individuati, in accordo con il dirigente responsabile, nell'Accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la/il dipendente nel corso del periodo di Lavoro agile, qualora il luogo prescelto non sia la propria abitazione/domicilio deve comunicare preventivamente per e-mail all'Ufficio Risorse umane e al proprio Dirigente Responsabile il luogo in cui verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile.

1. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
3. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
4. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
5. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro domiciliare ed è rispetto a questa incompatibile.

Articolo 6 - Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati al progetto di lavoro agile.
- b) Analisi di fattibilità e formulazione effettuata da ciascun dirigente con riferimento alle aree/servizi di cui è responsabile, del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*. In particolare, ciascun Dirigente per i servizi di cui è responsabile, dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio ed esprimere parere favorevole;
- c) Individuazione degli obiettivi da perseguire dal lavoratore durante l'effettuazione del lavoro in *smart working* con apposito piano di lavoro descritto nell'Accordo Individuale.
- d) Sottoscrizione dell'**accordo individuale** di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

1. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 2. la durata dell'accordo;
 3. eventuale indicazione dei luoghi prevalenti,
 4. il preavviso in caso di recesso;
 5. l'indicazione di fasce di disponibilità secondo quanto previsto nel presente disciplinare e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
 6. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
 7. programmazione di norma su base mensile del lavoro agile, con l'indicazione di due giorni fissi a settimana.
- e) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- f) Monitoraggio del dirigente in merito agli obiettivi fissati sulla base di apposita reportistica con scadenza mensile da parte del dipendente.

I dirigenti di riferimento si impegnano a valutare tutte le richieste di accesso al Lavoro agile presentate, motivando eventuali dinieghi al personale richiedente, anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Articolo 7 - Tempi e strumenti dello *smart working*

Lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio dirigente responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Le giornate di lavoro da svolgere in modalità agile saranno concordate con il dirigente di riferimento su base mensile, **fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi al mese** individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
- equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di Lavoro agile nell'arco del mese (evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata);
- criteri di priorità come individuati all'art. 4 del presente Disciplinare.

Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in Lavoro agile potrà essere svolta solo in giornate intere comprese tra lunedì e venerdì, indicando, di norma, nell'Accordo Individuale, **due giorni fissi nella settimana** in cui la prestazione sarà resa in modalità agile.

Mensilmente, gli eventuali altri giorni, oltre a quelli fissi stabiliti (2 gg a settimana), dovranno essere richiesti e autorizzati dal dirigente di riferimento, sempre nel limite max di 10 gg al mese.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Non è consentita, di norma, l'alternanza di giorni di *smart working* e ferie/recuperi/permessi personali/festività/congedo parentale, tale da determinare l'assenza dalla sede di lavoro per l'intera settimana.

In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, servizio esterno.

Nelle giornate di Lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Nelle fasce di contattabilità, la/il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La/il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi relativi alla contattabilità.

Non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'eventuale mancata fruizione delle giornate di *smart working* previste mensilmente (a causa di esigenze personali, chiusure annuali degli uffici, giorni festivi, ecc.) non consente il cumulo o la differibilità ai mesi successivi.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile di struttura, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

La definizione delle giornate di Lavoro agile potrà essere modificata dal dirigente anche su richiesta della/del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi della singola Struttura.

Per esigenze organizzative il Direttore, previo parere favorevole del dirigente di riferimento, può in casi eccezionali, in accordo con la/il dipendente, programmare le giornate in Lavoro agile su **base plurimensile** avendo come riferimento temporale massimo l'anno, nel **limite complessivo di 120 (centoventi) giornate annue**.

In casi limitati ed eccezionali anche legati ad esigenze connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ad es. per malfunzionamento impianti riscaldamento/condizionamento, per prevenire il contagio di malattie infettive, calamità naturali, ecc.) il Direttore ha la possibilità di autorizzare giorni di lavoro agile straordinario. A seconda della natura dell'evento scaturente l'eccezionalità sarà indicato se tali giornate dovranno essere conteggiate o meno ai fini del rispetto del limite complessivo di 120 (centoventi) giornate annue.

Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate, il personale in Lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte del dirigente in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.²

Fasce orarie

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nell'arco delle giornate lavorative definite in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, anche in maniera discontinua, di norma tra le ore 07.30 e le 20.00, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, in accordo con il proprio dirigente, mantenendo fermi gli standard qualitativi e quantitativi della prestazione stessa.

Nelle giornate di lavoro agile è **escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario** ovvero di cumulo di eccedenza oraria né di debito orario, in quanto non è previsto vincolo orario in *smart working*.

Ciascun dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in *smart working* è tenuto a essere disponibile ad operare sul PC e sulle piattaforme previste dall'amministrazione (Vpn, programmi, call), almeno nella seguente **fascia oraria: 9.30-13,00**, in conformità con la prestazione di lavoro resa in presenza.

² Art.66 comma 5 del CCNL 16/11/22

A tal fine deve comunicare al proprio dirigente responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad essere contattato.

Il dipendente è comunque tenuto a rendersi disponibile a partecipare a seminari/riunioni via web che si tengano al di fuori delle fasce sopra indicate (9.30-13,00).

Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro oppure ad essere disponibile nelle fasce di reperibilità sopra indicate (9:30 – 13:00), deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e, di conseguenza, utilizzare gli istituti previsti dalla normativa e contrattazione per giustificare l'assenza (ferie, malattia, permessi...).

Disconnessione

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto delle pause e dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo.

Il Dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore di riposo 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 dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (di seguito "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 07:30, né, di regola, durante le giornate del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione VPN. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 8 - Monitoraggio

Al fine di assicurare un efficiente coordinamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e l'organizzazione complessiva dell'Agenzia si attribuisce in capo a ciascun dirigente, poteri di indirizzo e controllo delle prestazioni lavorative del personale in Lavoro agile.

L'attività in Lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale.

In attuazione delle procedure e delle policy dell'Amministrazione, ciascun dirigente provvede, in particolare, a:

- a) pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in Lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro;
- b) verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e registrare eventuali scostamenti, analizzandone le cause, avendo anche riguardo alla diligenza del prestatore, tramite il **report di rendicontazione**, redatto secondo il modello già in uso e trasmesso dai dipendenti ai propri dirigenti con **cadenza periodica mensile** definita nell'accordo individuale e, entro il quinto giorno successivo al termine di ogni periodo di riferimento;
- c) verificare la conformità delle attività della/del dipendente rispetto alle procedure e alle policy dell'Amministrazione.

Il presente Disciplinare non prevede l'utilizzo, da parte della Agenzia, di strumenti di controllo a distanza dell'attività del personale dipendente, di cui all'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 9 - Strumenti informatici

Al fine di garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al personale sarà assegnata la dotazione informatica necessaria. Gli strumenti informatici avranno caratteristiche tecniche idonee a consentire la connessione sicura agli applicativi dell'Amministrazione e saranno dotati di tutte le componenti (hardware e software) necessarie a svolgere le attività lavorative. Il personale è tenuto ad utilizzare gli strumenti

informatici assegnati per l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle policy e alle disposizioni dell'Amministrazione relative all'uso delle postazioni di lavoro, degli strumenti e dei dispositivi informatici.

Il personale è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche assegnate e accertarsi costantemente della loro operatività e della possibilità di collegamento alla rete secondo le modalità di connessione adottate.

Resta a carico della/del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Non sono previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dalla/dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. Di norma, non sarà possibile utilizzare la connessione dati assegnata dell'eventuale telefono cellulare di servizio in sostituzione della connettività alla rete internet propria della/del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di Lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al proprio dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Il dirigente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, occorre completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

L'uso di dispositivi o strumenti informatici personali (personal computer/laptop) non è consentito.

Articolo 10 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso ARS.

Il personale deve garantire che durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile la connessione informatica alla rete dell'Amministrazione avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite dall'Agenzia e che l'utilizzo degli strumenti informatici avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy della Agenzia in materia.

L'Agenzia fornisce un'Informativa ed apposite istruzioni al personale sul corretto utilizzo degli strumenti informatici resi disponibili dall'Amministrazione e sugli obblighi correlati.

Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, oppure in caso di furto dei dispositivi contenenti dati personali, distruzione accidentale o meno di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente il proprio dirigente, che provvederà ad attivare la procedura di incident management descritta nel documento Data Protection Policy.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 13.

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente 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 lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.

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 e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e 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.

Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell'informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'Agenzia è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione data, di uso improprio delle apparecchiature assegnate e/ o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati dalla/del dipendente.

Articolo 12 - Infortuni durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile

In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) il proprio dirigente, nel rispetto delle procedure e delle policy dell'Amministrazione.

Restano confermate anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile, le coperture assicurative previste dall'Agenzia.

L'Agenzia non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere la/il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.

L'Agenzia è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.

L'Agenzia è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa di cui all'art. 11.

Articolo 13 - Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'Amministrazione potrà altresì esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017, l'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti,

L'Agenzia può recedere dall'accordo individuale nel caso in cui alla/al dipendente con accordo di Lavoro agile in corso di validità, venga irrogata una **sanzione disciplinare** che comporti il venir meno del rapporto di fiducia. L'accordo di Lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo alla comminazione della sanzione.

Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso:

- a) reiterata violazione delle fasce di contattabilità, di cui all'art. 7 del Disciplinare – *Fasce Orarie*; fatto salvo i casi in cui vengono fruiti i permessi vigenti durante le fasce di contattabilità;
- b) inosservanza delle previsioni del presente Disciplinare in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa;
- ⇒ mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 8 del Disciplinare;
- d) inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, previste nelle policy dell'Amministrazione e del Disciplinare;
- e) inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile previsti nel presente Disciplinare e nell'Accordo individuale.

In caso di variazione delle attività assegnate che comportino un passaggio ad attività non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto riportato nell'Accordo individuale il dirigente dispone il recesso dall'Accordo individuale, senza preavviso ma previa comunicazione scritta alla/al dipendente.

Articolo 14 - Decadenza dal Lavoro agile

L'accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta, in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura e comunque nel caso in cui il dirigente di nuova assegnazione sia soggetto diverso da colui che ha sottoscritto l'Accordo individuale.

Articolo 15 - Sanzioni

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal presente Disciplinare incluse le disposizioni inerenti l'utilizzo della strumentazione informatica, nonché delle postazioni di lavoro e le istruzioni per il trattamento dei dati personali richiamate nel presente Disciplinare (artt. 9 e 10) e a quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Amministrazione.

Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento trovano integrale applicazione anche al personale in Lavoro agile.

La violazione delle disposizioni del presente Disciplinare o l'inadempimento delle obbligazioni a carico del personale in Lavoro agile, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa in materia, in relazione alla gravità del comportamento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Articolo 16 - Durata

Il presente Disciplinare si applicherà a partire dal 01/01/2024, data di entrata in vigore e avrà durata annuale.

Si programma una verifica dei risultati raggiunti e l'analisi delle eventuali criticità emerse, alla data del 30 giugno 2024, a seguito potrà essere confermato fino a nuova regolamentazione o modificato.

In caso di modifiche sopravvenute della normativa di riferimento o di vigenza di nuovi contratti collettivi per l'area Funzioni locali, il presente Disciplinare sarà soggetto a revisione ed adeguamento con le modalità previste nei contratti collettivi per l'area funzioni locali e nelle norme.

Gli Accordi individuali avranno di norma durata annuale fermo restando che gli accordi medesimi non potranno avere durata maggiore di quella individuata per il presente Disciplinare.

Articolo 17 - Disposizioni finali

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del Lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Tali iniziative avranno l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere

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

Con lo scopo di favorire la valorizzazione del Lavoro agile, la gestione e gli adempimenti normativi specificatamente connessi ad esso, potranno essere previste apposite iniziative formative rivolte alla Dirigenza.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si rinvia a quanto previsto dall'Accordo individuale, nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Dall'attuazione del presente disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.