

ARPAE
Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2023-23 del 13/03/2023
Oggetto	Direzione Generale. Approvazione del documento “Disciplina di Arpae Emilia-Romagna in materia di lavoro agile”.
Proposta	n. PDEL-2023-4 del 26/01/2023
Struttura proponente	Direzione Generale
Dirigente proponente	Bortone Giuseppe
Responsabile del procedimento	Castagneti Francesca

Questo giorno 13 (tredici) marzo 2023 (duemilaventitré), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Generale. Approvazione del documento “Disciplina di Arpae Emilia-Romagna in materia di lavoro agile”.

VISTE:

- la D.D.G. n. 130/2021 avente ad oggetto “Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 2291/2021 avente ad oggetto “Approvazione della deliberazione del Direttore Generale Arpae n.130/2021: Revisione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018”;
- la D.D.G. n. 140/2022 con cui sono stati approvati, da ultimo, l’Assetto organizzativo analitico ed il documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna;

RICHIAMATA:

- la D.D.G. n. 8/2023 con la quale è stato approvato il documento “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025”;

CONSIDERATO:

- che il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 di Arpae Emilia-Romagna, alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” - Sottosezione 3.2. “Organizzazione del lavoro agile” disciplina l’organizzazione del lavoro agile demandando, al contempo, ad una specifica disciplina aziendale la regolamentazione - in conformità alle più recenti disposizioni normative e contrattuali in materia - degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile;
- che, in particolare, il PIAO 2023-2025 disciplina - in conformità a quanto previsto nel DPR n. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” - l’organizzazione del lavoro agile con specifico riferimento a:
 - obiettivi del lavoro agile;
 - condizionalità per accedere all’istituto;
 - attività oggetto di lavoro agile;
 - giorni di lavoro agile fruibili per ciascuna “macro categoria” di attività;

VISTI:

- la Legge 22 maggio 2017 n. 81, art. 18 ss., in materia di lavoro agile;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 (in G.U. n. 244 del 12/10/2021) il quale ha previsto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria

di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (in G.U. n. 245 del 13/10/2021) il quale ha previsto che, dal 15/10/2021, l'esecuzione della prestazione in presenza deve essere prevalente rispetto al lavoro svolto in modalità agile;
- il CCNL Comparto Sanità 02/11/2022, che al Titolo VI, Capo I (artt. 76 ss.) disciplina l'istituto del lavoro agile;

VISTO ALTRESÌ:

- il Verbale di confronto in materia di lavoro agile Rep. n. 367/2023;

RILEVATO:

- che, con D.D.G. n. 9/2023, le assegnazioni al lavoro agile in scadenza il 31/01/2023 sono state, da ultimo, rinnovate alle stesse condizioni in essere per un ulteriore trimestre e, pertanto, sino al 30/04/2023;
- che nella deliberazione citata al punto precedente viene precisato che - nelle more dell'approvazione e dell'entrata in vigore di una specifica disciplina aziendale a cui è demandata la regolamentazione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile - le disposizioni che disciplinano il lavoro agile, dal 1/02/2023 al 30/04/2023, continueranno ad essere quelle contenute, in particolare, nel PIAO 2022-2024 (approvato con D.D.G. n. 56/2022);

DATO ATTO:

- che, in ragione di quanto sopra rappresentato, è stata redatta una specifica disciplina aziendale al fine di regolamentare, in un documento unitario ed in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare il documento "*Disciplina di Arpae Emilia-Romagna in materia di lavoro agile*", allegato A) alla presente deliberazione;
- di precisare che le disposizioni contenute nella sopra citata Disciplina, con specifico riferimento alla procedura di accesso al lavoro agile, trovano applicazione dalla data di approvazione della presente deliberazione, fermo restando quanto previsto al punto successivo;
- di richiamare e confermare quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 9/2023 secondo cui, relativamente al periodo dal 1/02/2023 al 30/04/2023, il lavoro agile continuerà ad essere disciplinato dalle disposizioni contenute nel PIAO 2022-2024 (D.D.G. n. 56/2022);

nel predetto periodo trovano, altresì, applicazione le disposizioni in materia di lavoro agile contenute nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 che non richiedono un recepimento da parte dell’Agenzia (al riguardo si segnala, in particolare, la disposizione, contenuta nell’art. 79, comma 2, in materia di fruibilità di permessi orari durante la fascia di contattabilità);

- di disporre che le nuove assegnazioni al lavoro agile avranno decorrenza dal 1/05/2023 e per la durata di un anno e, pertanto, sino al 30/04/2024 fatta salva la possibilità di rinnovo secondo quanto previsto nella Disciplina allegata;
- di precisare che, dal 1/05/2023, le disposizioni di riferimento in materia di lavoro agile saranno quelle contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 (PIAO) - Sezione 3 - Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” e nella presente Disciplina aziendale in materia di lavoro agile;
- di precisare, altresì, che dal 1/05/2023 l’accesso al lavoro agile dei lavoratori che hanno presentato la relativa istanza avverrà previa sottoscrizione di uno specifico accordo individuale secondo il modello allegato B) alla presente deliberazione;

DATO ATTO:

- che della “*Disciplina di Arpae Emilia-Romagna in materia di lavoro agile*” è stata data preventiva informazione al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

RILEVATO:

- che, per effetto dell’art. 82 del CCNL Comparto Sanità 02/11/2022, con l’entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di lavoro agile (artt. 76 ss. del CCNL medesimo) cessa di avere efficacia l’art. 36 del CCNL 20/09/2001 in materia di “Disciplina sperimentale del telelavoro”;
- che, pertanto, le assegnazioni al telelavoro domiciliare prorogate, da ultimo, sino al 30/04/2023 con determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 88/2023 non potranno essere ulteriormente prorogate ed i dipendenti interessati potranno richiedere di fruire del lavoro agile;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Generale;

ACQUISITO:

- il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, e del Direttore Tecnico, Dott. Eriberto de’ Munari, espressi ai sensi dell’art. 9 della L.R. n. 44/95;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare, ai sensi della Legge n. 241/1990, quale Responsabile del presente procedimento, la Dott.ssa Francesca Castagneti, Responsabile del Servizio Risorse Umane;

DELIBERA

1. di approvare il documento “*Disciplina di Arpae Emilia-Romagna in materia di lavoro agile*”, allegato A) alla presente deliberazione;
2. di precisare che le disposizioni contenute nella sopra citata Disciplina, con specifico riferimento alla procedura di accesso al lavoro agile, trovano applicazione dalla data di approvazione della presente deliberazione, fermo restando quanto previsto al punto successivo;
3. di richiamare e confermare quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 9/2023 secondo cui, relativamente al periodo dal 1/02/2023 al 30/04/2023, il lavoro agile continua ad essere disciplinato dalle disposizioni contenute nel PIAO 2022-2024 (D.D.G. n. 56/2022); nel predetto periodo trovano, altresì, applicazione le disposizioni in materia di lavoro agile contenute nel CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 che non richiedono un recepimento da parte dell’Agenzia (al riguardo si segnala, in particolare, la disposizione, contenuta nell’art. 79, comma 2, in materia di fruibilità di permessi orari durante la fascia di contattabilità);
4. di disporre che le nuove assegnazioni al lavoro agile avranno decorrenza dal 1/05/2023 e per la durata di un anno e, pertanto, sino al 30/04/2024 fatta salva la possibilità di rinnovo secondo quanto previsto nella Disciplina allegata;
5. di precisare che, dal 1/05/2023, le disposizioni di riferimento in materia di lavoro agile saranno quelle contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 (PIAO) - Sezione 3 - Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” e nella presente Disciplina aziendale in materia di lavoro agile;
6. di precisare, altresì, che dal 1/05/2023 l’accesso al lavoro agile dei lavoratori che hanno presentato la relativa istanza avverrà previa sottoscrizione di uno specifico accordo individuale secondo il modello allegato B) alla presente deliberazione;
7. di precisare, infine, che le assegnazioni al telelavoro domiciliare prorogate, da ultimo, sino al 30/04/2023 con determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 88/2023 non potranno essere ulteriormente prorogate ed i dipendenti interessati potranno richiedere di fruire del lavoro agile.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Lia Manaresi)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Eriberto de' Munari)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott. Giuseppe Bortone)

Allegato A

DISCIPLINA DI ARPAE EMILIA-ROMAGNA IN MATERIA DI LAVORO AGILE

La presente Disciplina è redatta avendo a riferimento quanto previsto nelle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro agile e nel Piano integrato di attività ed organizzazione di Arpae - Sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" (di seguito "PIAO").

1. Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile

1. Sono potenzialmente legittimati a fruire del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Agenzia sia del comparto che della dirigenza, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Possono fruire del lavoro agile anche i dipendenti di altri Enti in posizione di comando/distacco presso Arpae e i lavoratori somministrati.
3. L'attivazione del lavoro agile ha carattere consensuale e volontario e richiede la sottoscrizione di uno specifico accordo individuale. Il lavoro agile è, pertanto, concesso – secondo quanto previsto nella presente Disciplina - a richiesta del dipendente interessato.

2. Attività oggetto di lavoro agile e giorni di lavoro agile fruibili

1. Il lavoro agile può essere fruito potenzialmente da tutti i lavoratori indipendentemente dalla Struttura di appartenenza.
2. Come previsto nel PIAO, a cui si fa rinvio, sono definite delle "macro categorie" di attività per ciascuna delle quali sono individuati - nel rispetto delle disposizioni normative vigenti secondo cui la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente - i giorni di lavoro agile potenzialmente fruibili dal lavoratore su base annua.
3. Per tutti i lavoratori, il numero di giorni di lavoro agile fruibili su base annua - come indicato nel PIAO - può essere aumentato del 20%, avuto riguardo alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza ed alle condotte del lavoratore.
L'Agenzia, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e di flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Pertanto, al fine di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità viene garantito prioritariamente un aumento del 20%, a favore di:
 - dipendenti con figli fino a dodici anni di età;
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità grave;
 - dipendenti con disabilità in situazione di gravità;

- dipendenti che siano caregivers.¹

In ogni caso l'incremento del 20% non è applicabile nel caso in cui lo stesso comporti il mancato rispetto del criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza come stabilito dalle disposizioni normative vigenti.

Si rinvia al successivo paragrafo 3 per quanto riguarda l'individuazione dei giorni di lavoro agile fruibili da determinate categorie di lavoratori.

4. Per i dipendenti con **part time di tipo verticale/misto** (vale a dire con prestazione lavorativa resa unicamente in alcuni giorni della settimana/del mese ovvero in alcuni mesi dell'anno), le giornate di lavoro agile sono ridotte in proporzione.
5. Al fine della verifica delle giornate di presenza sul posto di lavoro, le assenze per ferie o altre assenze a giornata intera previste dal CCNL sono neutre.² Non comportano alcuna riduzione dei giorni di lavoro agile a disposizione del lavoratore, i permessi fruiti ai sensi della L. n. 104/1992 per l'assistenza a familiari con handicap grave.
6. Sono consentite "**giornate miste**" di lavoro agile e servizio in sede. In tale fattispecie le ore di lavoro agile rientrano nel limite massimo a disposizione del lavoratore come indicato nel PIAO.
7. La verifica in merito al rispetto delle disposizioni sopra riportate, relative al numero dei giorni di lavoro agile fruibili, è demandata ai dirigenti responsabili/incaricati di funzione con delega alla gestione del personale, che provvederanno al termine dell'anno di riferimento attraverso l'utilizzo del programma informatico messo a disposizione dall'Agenzia ed al supporto dell'ufficio preposto alla gestione delle presenze-assenze. Eventuali giorni di lavoro agile fruiti nell'anno in eccedenza rispetto al limite previsto, possono essere recuperati nell'anno successivo.

3. Tutele per determinate categorie di lavoratori

1. Per i lavoratori in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza, l'individuazione del numero massimo di giorni di lavoro fruibili in modalità agile e il periodo di riferimento sono individuati avendo a riferimento quanto previsto nella certificazione stessa.
2. Sono fatte salve le ulteriori tutele che dovessero, eventualmente, essere previste per determinate categorie di lavoratori dalle disposizioni normative vigenti.
3. A tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, sono, altresì, individuate le seguenti casistiche relativamente alle quali il lavoro agile viene applicato in deroga ai limiti previsti nel paragrafo 2 e nel PIAO:

¹ Ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 255/2017 "Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18".

² A titolo esemplificativo: ipotizzando che in un anno i giorni lavorativi utili siano 250, se il dipendente fruisce di 30 giorni di ferie, i giorni da considerare, relativamente ai quali verificare il rispetto del predetto criterio di prevalenza sono 220. Ne consegue che devono essere garantiti almeno 111 giorni di attività in presenza. Quindi, se il dipendente in questione svolge attività amministrativa e, pertanto, ha a disposizione 96 giorni di lavoro agile all'anno, questi 96 giorni non subiscono alcuna riduzione; se, invece, il dipendente in questione svolge attività informatiche, i 120 giorni di lavoro agile a disposizione nell'anno si riducono a 109.

a) *Dipendenti che risultano in isolamento, a seguito di provvedimento del Dipartimento di Sanità Pubblica ed in assenza di certificato di malattia.*

Per tali categorie di lavoratori il lavoro agile viene applicato in deroga ai limiti previsti nel paragrafo 2 e nel PIAO;

b) *Dipendenti in regime di auto-sorveglianza.*

Durante il periodo di auto-sorveglianza il lavoratore può fruire del lavoro agile in deroga in accordo con il Responsabile e compatibilmente con la tipologia di attività svolte.

4. Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile, da parte dei dipendenti che ne hanno fatto domanda, avviene secondo la procedura disciplinata nel presente paragrafo e coordinata dal Servizio Risorse Umane con il supporto del Servizio Sistemi Informativi e Innovazione Digitale.

4.1 Emissione dell'avviso

La Responsabile del Servizio Risorse Umane emana, con propria determinazione, uno specifico avviso di "Attivazione di procedura per l'accesso al lavoro agile".

Con tale avviso i dipendenti sono invitati a presentare, ove interessati, specifica istanza volta ad ottenere la possibilità di accedere all'istituto.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale. Nell'avviso è indicato il termine di presentazione delle domande, che deve risultare, di norma, non inferiore a n. 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso avviso. Dell'avviso è data informazione alle OO.SS., alla RSU ed al Comitato Unico di Garanzia.

4.2 Presentazione della domanda

La domanda di accesso al lavoro agile deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso ed utilizzando apposito modulo online.

Le richieste sono indirizzate al Direttore/Responsabile di Struttura.

Ai fini della presente Disciplina ed avuto riguardo alla Struttura di assegnazione del dipendente, per Direttore/Responsabile di Struttura si intende: Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Strutture Tematiche, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale, Responsabile del Laboratorio Multisito.

Il Direttore/Responsabile, come sopra individuato, ricevuta l'istanza, dovrà formulare, sempre attraverso procedura online, il relativo parere in merito all'accessibilità al lavoro agile del lavoratore richiedente.

Tale parere viene formulato dal Direttore/Responsabile di Struttura sentito il dirigente responsabile ovvero il titolare di incarico di funzione con delega alla gestione del personale, a cui afferisce il lavoratore richiedente ed avendo a riferimento, in particolare, la compatibilità delle attività svolte con il lavoro agile.

All'atto della formulazione del parere deve essere indicato, altresì, il numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere puntualmente motivato in forma scritta dal Direttore/Responsabile di Struttura.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017 deve essere riconosciuta priorità alle richieste di lavoro agile formulate dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazione di gravità (art. 3 comma 3 L. n. 104/1992); lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers. A tali categorie, come previsto al paragrafo 2, viene garantito un aumento del 20% dei giorni di lavoro agile rispetto a quanto previsto nel PIAO.

Le domande di accesso al lavoro agile di Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Strutture Tematiche, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale sono indirizzate al Direttore Generale; la domanda del Responsabile del Laboratorio Multisito è indirizzata al Direttore Tecnico.

4.3 Sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile

Ai lavoratori che hanno presentato domanda e che hanno ottenuto parere favorevole, verrà fatto sottoscrivere un apposito accordo individuale secondo quanto previsto al paragrafo 5. L'assegnazione al lavoro agile è disposta per un anno e decorre dalla data indicata nell' "Avviso di attivazione di procedura per l'accesso al lavoro agile"; è fatta salva la possibilità di rinnovo secondo quanto previsto al paragrafo 5.

4.4 Assegnazione al lavoro agile da parte di dipendenti che non hanno partecipato alla procedura indetta con l'avviso di cui al punto "Emissione dell'avviso"

I lavoratori che non hanno presentato istanza di lavoro agile entro i termini indicati nell'avviso, possono presentare domanda di lavoro agile anche in data successiva alla scadenza dell'avviso.

A tal fine, all'inizio di ogni mese, indicativamente tra il giorno 1 e il giorno 10, è prevista la riapertura dei termini per la presentazione delle istanze di lavoro agile. In caso di istanza presentata entro il giorno 10, il lavoro agile potrà avere decorrenza dal 1° giorno del mese successivo.

Quanto previsto al presente paragrafo riguarda anche i dipendenti assunti, ovvero acquisiti (in mobilità, con contratto di somministrazione...), in data successiva alla scadenza dei termini indicati nell'avviso.

In tali casi, l'assegnazione al lavoro agile mantiene la stessa scadenza prevista con l'emissione dell'avviso di cui al paragrafo "Emissione dell'avviso" allo scopo di mantenere l'allineamento temporale con le altre assegnazioni; il numero di giornate di lavoro agile fruibili, previsto nel PIAO, sarà ridotto in proporzione alla durata dell'assegnazione al lavoro agile.

5. L'accordo individuale di lavoro agile

1. In conformità a quanto previsto nell'art. 19 della Legge n. 81/2017, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, viene sottoscritto un accordo individuale tra l'Agenzia - nella persona del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.2 - e il lavoratore. La mancata sottoscrizione dell'accordo individuale non consente di accedere al lavoro agile.

2. L'accordo individuale disciplina in particolare:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali con specifico riferimento all'individuazione del numero di giornate di lavoro agile fruibili su base annua;
 - la dotazione tecnologica;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - la fascia di contattabilità;
 - i tempi di riposo del lavoratore che non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza ed il diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il numero di giorni di lavoro agile fruibili su base annua, indicato nell'accordo individuale, può essere modificato nel caso in cui, durante la vigenza dell'accordo medesimo, dovessero intervenire modificazioni concernenti il rapporto di lavoro quale, in particolare, l'assegnazione del dipendente ad attività lavorative diverse da quelle svolte all'atto della sottoscrizione dell'accordo medesimo.

3. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di **programmazione** settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente/incaricato di funzione con delega alla gestione del personale. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente o l'incaricato di funzione può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere una variazione del calendario programmato. L'Agenzia si riserva di richiamare in sede il lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste con un preavviso non inferiore a 24 ore.
4. All'accordo è allegata l'**informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori**; il lavoratore è tenuto a rispettare le prescrizioni indicate in tale informativa.
5. L'accordo individuale precisa, inoltre, la durata dello stesso da individuarsi, come previsto al precedente paragrafo 4, in un anno. Il Direttore Generale, con proprio atto, può disporre il **rinnovo** delle assegnazioni al lavoro agile; in tal caso gli accordi individuali si intenderanno tacitamente rinnovati alle stesse condizioni in essere se non disdetti da una delle parti prima della scadenza.
6. Il **recesso** deve avvenire nel rispetto di un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale, prima della scadenza del termine, senza preavviso. Il recesso deve essere comunicato in forma scritta alla controparte e, per informazione, alla Responsabile del Servizio Risorse Umane. Qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi, il Responsabile che ha sottoscritto l'accordo individuale può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso.
7. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68/1999 il termine di 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.

8. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017 l'agenzia comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

6. Programmazione, monitoraggio e verifica dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati.
2. Ciascun dirigente responsabile, ovvero incaricato di funzione con delega alla gestione del personale, deve operare un attento monitoraggio verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e dei risultati attesi. In particolare, dovrà:
 - A. programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in regime di lavoro agile definendo le relative priorità;
 - B. monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti.
3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.
4. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, a consuntivo, al proprio responsabile (dirigente o incaricato di funzione con delega alla gestione del personale) l'attività svolta in regime di lavoro agile secondo quanto previsto al paragrafo 12.
5. In ogni caso il lavoro agile non deve comportare un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati inferiore a quello che sarebbe garantito laddove la prestazione lavorativa fosse svolta interamente in presenza.

7. La disciplina dell'orario di lavoro

1. Il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo. L'attivazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicato al lavoratore, il quale farà riferimento al normale orario (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali di seguito riportate e nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il dipendente è, inoltre, tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Al riguardo, si richiamano, in particolare, le seguenti disposizioni:

(art. 7 D. Lgs. n. 66/2003): il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore;

(art. 9 D. Lgs. n. 66/2003): il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive;

(art. 175 D. Lgs. n. 81/2008): il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

3. Fermo restando quanto previsto ai punti precedenti, al personale che fruisce del lavoro agile si applicano le seguenti disposizioni:
- **fascia di contattabilità:** il lavoratore, durante tale fascia - salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al dirigente responsabile, ovvero al titolare di incarico di funzione con delega alla gestione del personale - deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria va dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00. Una diversa fascia di contattabilità può essere prevista nell'accordo individuale in relazione alle specifiche esigenze di servizio della Struttura di appartenenza del dipendente. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, la fascia di contattabilità non può, in ogni caso, eccedere l'orario di lavoro previsto nel relativo contratto a tempo parziale;
 - **fascia di inoperabilità:** durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - il lavoratore ha **diritto alla disconnessione**. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia;
 - per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nei giorni di lavoro agile non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive. Ne consegue, pertanto, che relativamente alla giornata di lavoro agile vengono computate un massimo di ore corrispondenti all'orario giornaliero convenzionale (es. 7.12 ore per un dipendente del comparto a tempo pieno). Inoltre, per il personale del comparto, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in modalità agile, non è possibile effettuare trasferte³, lavoro disagiato ovvero lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di lavoro agile possono essere effettuati i rilievi fonometrici in orario notturno - previa valutazione ed autorizzazione da parte del dirigente responsabile - laddove, in ragione del servizio istituzionale che l'Agenzia deve garantire, non sia possibile una diversa organizzazione delle attività;
 - fermo restando quanto previsto al punto precedente, il lavoro straordinario può, invece, essere riconosciuto nel caso in cui la prestazione lavorativa sia resa, per specifiche esigenze di servizio, in giorni non lavorativi;
 - nella giornata di lavoro agile il dipendente può essere inserito nei turni di PD ed in caso di intervento le ore di lavoro prestate sono interamente riconosciute;
 - sono consentite "**giornate miste**" di lavoro agile e servizio in sede, fermo restando che, nelle giornate in questione, sono computate un massimo di ore corrispondenti all'orario giornaliero convenzionale (es. 7.12 ore per un dipendente del comparto a tempo pieno);⁴
 - nella fascia di contattabilità, il dipendente del comparto - per espressa disposizione contrattuale - può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti,

³ Ai sensi dell'art. 91 del CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 costituisce trasferta l'attività prestata per una durata superiore ad otto ore e a oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.

⁴ A titolo esemplificativo: se il dipendente del comparto ha effettuato la prestazione lavorativa per n. 5 ore in sede e per n. 2.12 ore in modalità agile, avrà utilizzato non un'intera giornata di lavoro agile bensì 2.12 ore.

la fruizione dei **permessi orari** previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. Per il personale dirigente, nelle giornate di lavoro agile, non sono configurabili permessi ad ore ed altri istituti che comportano riduzioni di orario. Fanno eccezione, i riposi giornalieri (due ore) per allattamento di cui al D. Lgs. n. 151/2001 ed i riposi giornalieri (due ore) riconosciuti ai dipendenti con handicap grave dalla L. n. 104/1992 (art. 33 comma 6).

4. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali.
5. Il personale dovrà avere cura di registrare l'attività svolta in modalità agile secondo le indicazioni contenute in apposite circolari aziendali.

8. Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del lavoratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio l'incolumità del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
2. E', inoltre, necessario che il/i luogo/i ove si svolge l'attività lavorativa non metta/mettano a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. In ogni caso il/i luogo/luoghi individuato/i dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve/devono essere tale/i da garantire il **rientro in sede**, ove richiesto, entro il termine stabilito dal dirigente responsabile/incaricato di funzione con delega alla gestione del personale, in relazione alle attività che devono essere svolte. In ogni caso, il rientro in sede - per esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste - deve essere comunicato con un preavviso non inferiore a 24 ore. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
4. L'attività in spazi aperti dovrà essere effettuata occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del dipendente anche in relazione a quanto previsto nell'informativa sui rischi di cui al successivo paragrafo 14, nonché la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni.

9. Dotazione tecnologica

1. Arpae fornisce ai dipendenti che fruiscono del lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica attività da svolgere e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 81/2017 l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Agenzia con diligenza e nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia. In particolare, si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e

a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa; possono essere utilizzati per finalità diverse, ma solo ed esclusivamente con le modalità e nel rispetto di quanto previsto in appositi disciplinari tecnici definiti dall'Agenzia.

3. Ai dipendenti viene fornita la strumentazione che prevede un PC notebook ad elevate prestazioni e uno smartphone per la connettività, oltre agli accessori previsti per il comfort lavorativo nelle diverse situazioni (mouse, cuffia con microfono, zainetto per il trasporto della strumentazione).

10. Assistenza tecnica

1. Al lavoratore è garantita l'assistenza con le medesime modalità previste per il lavoro in sede. Si precisa che gli interventi di assistenza vengono espletati in modalità remota (collegamento in rete). Laddove questo non fosse possibile, o fosse necessario operare fisicamente sulla strumentazione, l'intervento deve essere effettuato presso la sede di riferimento del dipendente. Sono esclusi interventi in presenza fuori dalla sede di lavoro. Sono comunque resi disponibili strumenti di diagnostica e di formazione, anche attraverso "videopillole", in modo da rendere gli utenti in grado di diagnosticare ed eventualmente correggere eventuali malfunzionamenti.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento della dotazione tecnologica che impedisca lo svolgimento della prestazione lavorativa o lo rallenti sensibilmente, il lavoratore dovrà darne tempestiva informazione al proprio responsabile/incaricato di funzione con delega alla gestione del personale che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. La strumentazione non funzionante in ogni caso deve essere tempestivamente riportata in sede.

11. Divieto di discriminazioni

1. Ai sensi di quanto previsto nell'art. 20 della L. n. 81/2017 il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non possono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

12. Obblighi del lavoratore

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo del dirigente ovvero dell'incaricato di funzione con delega alla gestione del personale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Fermi restando gli obblighi contenuti nei vigenti codici disciplinari e di comportamento, il lavoratore è, pertanto, tenuto a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza e nel rispetto delle disposizioni impartite dal proprio dirigente responsabile ovvero incaricato di funzione con delega alla gestione del personale.
2. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno (mediante scheda individuale), nonché degli ulteriori obiettivi che vengono assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali.
3. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, a consuntivo, al proprio responsabile (dirigente o incaricato di funzione con delega alla gestione del personale) l'attività svolta in regime di lavoro agile ed i risultati conseguiti secondo modalità e criteri definiti dal responsabile, in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione definito dall'Agenzia. La rendicontazione deve essere fatta con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).
4. Il lavoratore ha, altresì, il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnato e di quelle derivanti dall'utilizzo dei programmi e dei dati in essi contenuti.
5. Per quanto attiene agli obblighi relativi alle modalità di utilizzo della dotazione strumentale si rinvia a quanto previsto nel precedente paragrafo 9.
6. L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente Disciplina ed il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel paragrafo 5.

13. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Ai sensi dell'art. 23, commi 2 e 3, della Legge n. 81/2017 il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Inoltre ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. Tale informazione, salvo comprovato impedimento, deve essere fornita entro lo stesso giorno in cui si è verificato l'infortunio.

14. Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e della L. n. 81/2017 la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di cui al paragrafo 5, il dipendente prende visione di specifica informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, redatta sulla base di quanto previsto, in materia, dall'INAIL. La medesima informativa deve essere consegnata anche ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. L'informativa è consegnata con cadenza almeno annuale.
2. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. In particolare, il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti indicati nel presente documento e delle previsioni contenute nell'informativa di cui al punto precedente, 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, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008.
3. Resta fermo quanto già previsto al precedente paragrafo 9 ai sensi del quale l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

15. Sicurezza informatica e protezione dei dati

1. A tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, il lavoratore è tenuto a custodire con la massima diligenza la strumentazione e la documentazione utilizzate nello svolgimento della prestazione lavorativa. Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. I lavoratori sono chiamati a tenere una condotta particolarmente diligente a tutela dei dati trattati.
3. Il lavoratore che accede con la propria utenza ai sistemi informatici di Arpae è autorizzato al trattamento dei dati a cui accede con l'obbligo di osservare le disposizioni in materia di tutela e trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto nei vigenti codici di comportamento e nella normativa di riferimento. Ha, altresì, il dovere di riservatezza ed il divieto di diffusione non autorizzato su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnato e di quelle derivanti dall'utilizzo dei programmi e dei dati in essi contenuti.
4. Il lavoratore dovrà tempestivamente informare il responsabile e il DPO nel caso in cui si verifichi – nell'ambito della sua attività – una violazione (data breach ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR) dei dati personali oggetto di trattamento che ponga a rischio i diritti e le libertà delle persone fisiche.
5. L'Amministrazione rende accessibile al lavoratore tutte le informazioni e i documenti necessari all'esecuzione delle proprie mansioni, rimanendo comunque onerata della protezione degli stessi ed adotta misure e soluzioni tecniche idonee a prevenire la

perdita e/o la diffusione dei dati, tanto nel rispetto dei principi di riservatezza nei confronti del lavoratore quanto a tutela dei propri interessi aziendali. Laddove non puntualmente evidenziato negli specifici disciplinari d'uso, le attrezzature informatiche fornite per il lavoro agile da Arpae sono soggette alle medesime policy vigenti per quelle usate presso la propria sede di lavoro.

16. Il ruolo del dirigente

1. Avuto riguardo a quanto previsto nel presente documento costituiscono compiti specifici del dirigente:
 - definire le modalità e la misura di fruizione del lavoro agile nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 2 della presente Disciplina e nel PIAO;
 - programmare l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in regime di lavoro agile, definendo obiettivi e priorità secondo quanto previsto al paragrafo 6 in materia di "Programmazione, monitoraggio e verifica dell'attività lavorativa";
 - garantire, monitorare e verificare il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati da parte del personale che fruisce del lavoro agile secondo quanto previsto al sopra citato paragrafo 6;
 - esercitare il controllo anche avendo a riferimento quanto previsto al paragrafo 12 in materia di "Obblighi del lavoratore". In particolare il controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti dal lavoratore secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Agenzia.
2. I dirigenti devono salvaguardare le legittime aspettative di chi fruisce del lavoro agile in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.
3. Le disposizioni di cui al punto 1 si applicano anche agli incaricati di funzione con delega alla gestione del personale nel rispetto di quanto previsto, per gli incaricati medesimi, nel presente documento.

17. Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente Disciplina si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia ed al Piano integrato di attività ed organizzazione di Arpae - Sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

I termini utilizzati nella presente Disciplina si riferiscono, indifferentemente, a donne e uomini.

Allegato B

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' AGILE**

Il giorno _____ tra il Direttore/Responsabile della struttura e il dipendente

PREMESSO CHE

Il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

L'Agenzia ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore.

RICHIAMATI

- il "Piano integrato di attività ed organizzazione" (di seguito "PIAO") approvato con D.D.G. n. 8/2023 (e successivi aggiornamenti), consultabile sul sito Intranet dell'Agenzia, nella sezione "Lavorare agile", con particolare riferimento alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", Sottosezione 3.2. "Organizzazione del lavoro agile";
- la "Disciplina di Arpae Emilia-Romagna in materia di lavoro agile" (di seguito "Disciplina") approvata con D.D.G. n. _____, consultabile sul sito Intranet dell'Agenzia nella sezione "Lavorare agile", e successivi aggiornamenti;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Agenzia e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Agenzia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a sviluppi di carriera, incentivazione della performance, iniziative formative.

2. Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

3. Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto e redatta sulla base di quanto previsto in materia dall'INAIL. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa, sia nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

4. Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____. Il Direttore Generale, con proprio atto, può disporre il rinnovo delle assegnazioni al lavoro agile; in tal caso il presente accordo individuale si intende tacitamente rinnovato alle medesime

condizioni in essere se non disdettato, prima della scadenza, da una delle parti.

2. Le parti possono recedere dal presente accordo secondo quanto previsto nei paragrafi 5.6 e 5.7 della Disciplina.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Agenzia.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore si impegna nel conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno (mediante scheda individuale) ai sensi di quanto previsto nella Sezione 2 del PIAO, "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" Sottosezione "Performance", nonché degli ulteriori obiettivi che vengono assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali. Il lavoratore si impegna, altresì, alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal responsabile, in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione definito dall'Agenzia.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo individuale e dalle disposizioni aziendali, può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

6. Modalità di svolgimento

1. *(per i lavoratori che fruiscono di un massimo di 120 gg. di lavoro agile l'anno)*

È stabilito un limite massimo di ___ giorni di lavoro resi in modalità agile all'anno. In caso di assegnazione al lavoro agile di durata inferiore ad un anno, il limite individuato sarà ridotto in proporzione.

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile.

1. *(per gli altri lavoratori)*

È stabilito un limite di _____ giorni di lavoro resi in modalità agile all'anno, incrementabile di un ulteriore 20% ai sensi di quanto previsto nella Disciplina. In caso di assegnazione al lavoro agile di durata inferiore ad un anno, il limite come sopra individuato è ridotto in proporzione.

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del responsabile.

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

3. L'Agenzia si riserva di richiamare in sede il lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste con un preavviso non inferiore a 24 ore.

4. Quanto previsto al comma 1 - relativamente ai giorni di lavoro agile fruibili su base annuale - può essere modificato nel caso in cui, durante la vigenza del presente accordo, dovessero intervenire modificazioni concernenti il rapporto di lavoro quali, in particolare, l'assegnazione del dipendente ad attività lavorative diverse da quelle svolte all'atto della sottoscrizione dell'accordo medesimo ovvero la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time verticale/misto ovvero da part-time verticale/misto a tempo pieno.

5. In presenza di eventuale certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza, l'individuazione del numero massimo di giorni di lavoro fruibili in modalità agile e il periodo di riferimento sono individuati avendo a riferimento quanto previsto nella certificazione stessa.

6. Sono fatte salve le ulteriori tutele che dovessero, eventualmente, essere previste per determinate categorie di lavoratori dalle disposizioni normative vigenti.

7. Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile nella fascia oraria compresa dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al proprio responsabile. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, la fascia di contattabilità non può, in ogni caso, eccedere l'orario di lavoro previsto nel relativo contratto a tempo parziale.
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. In particolare il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (art. 7 D. Lgs. n. 66/2003).
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione: negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia.

8. Dotazione tecnologica

1. Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Agenzia con diligenza e nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia.
2. L'Agenzia garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

9. Riservatezza, privacy e security

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Agenzia che vengono trattate dal lavoratore e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare

tali dati ed informazioni.

Si rinvia, altresì, a quanto previsto in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati all'interno del paragrafo 15 della Disciplina.

10. Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia al documento “Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)” - Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” - approvato con D.D.G. n. 8/2023 (e successivi aggiornamenti), alla Disciplina di Arpae Emilia-Romagna in materia di lavoro agile ed alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di lavoro agile.

Il Direttore/Responsabile

Il lavoratore

Allegato A: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017.

I termini utilizzati nel presente Accordo si riferiscono, indifferentemente, a donne e uomini.