

VERBALE DI CONFRONTO

In data 6/1/ 2023

la delegazione trattante di parte pubblica

e

la RSU e le OO.SS firmatarie del CCNL relativo al personale del comparto Sanità sottoscritto il 02.11.2022

al termine del confronto iniziato in data 11 gennaio 2023, ai sensi dell'art. 6 comma 3 lettera i) del suddetto contratto sui "criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" approvano il documento allegato al presente.

Per la delegazione trattante di parte pubblica.

Bono

Alfieri

Manfredi

Alfieri

Per la RSU e le OO.SS

PER LA FP CGIL

PER UIL FPL

RSU UIL FPL

RSU FP CGIL

RSU FP CGIL

(per la CISL)

RSU CISL

RSU FSI

RSU Democrazia

RSU

Premessa

Oggetto del presente disciplinare è la regolamentazione del lavoro agile (smart working) e del lavoro da remoto (telelavoro a domicilio ed altre forme di lavoro a distanza) per il personale in servizio presso ARPA Piemonte, quale sistema di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzato ad introdurre innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sulla flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale e sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il consolidamento del lavoro agile e del lavoro da remoto potrà portare anche ad un ripensamento dei "tradizionali" modelli organizzativi di lavoro (scrivanie personali e uffici) favorendo – ove possibile – il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise e/o spazi di lavoro dedicati al "coworking".

Le fonti normative e contrattuali richiamate nel presente regolamento sono le seguenti:

- Titolo VI CCNL relativo al personale del comparto sanità del 02.11.2022
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 s.m.i
- Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione

Lavoro agile o smart working

1. Definizione

Il lavoro agile o smart working è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della sede di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero.

L'Agenzia facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori ed alle lavoratrici che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'attività lavorativa può essere distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere e in modo da garantire il mantenimento del medesimo livello in termini di prestazione e di risultato rispetto al lavoro svolto presso la sede di assegnazione.

La prestazione lavorativa in modalità smart working può essere eseguita in toto presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, anche con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici dell'Agenzia.

La prestazione lavorativa deve corrispondere a quella resa in presenza e non può eccedere i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e deve essere resa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, del principio di autonomia e responsabilizzazione, fermo restando il vincolo di subordinazione.

2. Destinatari

Può accedere al lavoro agile/smart working sia il personale del comparto sia del ruolo dirigenziale in servizio a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale ed il personale con un contratto di somministrazione lavoro.

L'adesione al lavoro agile/SW ha natura consensuale e volontaria ed è subordinata a:

- preventiva sottoscrizione di un accordo individuale di lavoro agile/SW
- preventiva consegna al/alla dipendente di informativa scritta ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017 e del CCNL del personale del comparto
- preventiva consegna al/alla dipendente di informativa scritta ai sensi dell'art. 13 GDPR sul trattamento dei dati personali.

3. Attività espletabili in modalità lavoro agile o smart working

Il lavoratore/la lavoratrice agile può eseguire la prestazione lavorativa in smart working qualora sia possibile:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa essendo il lavoratore/la lavoratrice operativamente autonomo/a.

Non possono di norma costituire oggetto di lavoro agile o smart working:

- le attività di vigilanza e controllo ambientale (salvo le attività di redazione relazioni, pareri, e simili);
- le attività laboratoristiche (salvo le attività di validazione dati, redazioni pareri di conformità, redazione procedure di qualità e simili);
- le attività di monitoraggio ambientale (salvo le attività di redazione relazioni, pareri, e simili);
- le attività di sala operativa e di centro funzionale della Struttura Complessa Rischi naturali e ambientali.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili, entrambe relativamente alle giornate effettivamente lavorate in turno e/o utilizzando strumentazioni o documentazioni non remotizzabili.

La prestazione lavorativa svolta in lavoro agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica della lavoratrice/del lavoratore agile quanto ad inquadramento e mansioni.

Le attività oggetto della prestazione di lavoro in modalità agile devono essere concordate con il competente dirigente responsabile sulla base delle effettive esigenze di servizio.

4. Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile/SW.

Il/La dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, secondo un calendario da concordare per le vie brevi preventivamente con il Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione, così da garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro da remoto.

Per situazioni eccezionali, ove possibile documentate, qualora l'attività svolta dal/dalla dipendente lo consenta senza che venga arrecato pregiudizio all'efficacia organizzativa, previo accordo con il proprio Dirigente, la prevalenza del lavoro in presenza (rispetto al lavoro agile) può essere valutata in un periodo di tempo più ampio della settimana, ma in ogni caso non superiore all'anno solare.

È possibile chiedere lo spostamento del giorno di smart working già programmato previa comunicazione via e-mail al proprio responsabile ed inserimento della relativa causale nel programma IrisWin. L'eventuale diniego allo spostamento del giorno di smart working già programmato, a richiesta del dipendente, dovrà essere motivato via e – mail dal dirigente responsabile.

Uno dei due giorni di smart working può anche consistere in attività svolte in parte nei locali dell'Agenzia o sul territorio e parte in modalità agile.

L'articolazione dell'orario nelle giornate di lavoro agile è libera nella fascia oraria compresa fra le ore 7 e le ore 21, purché siano garantite le 11 ore di riposo consecutive. Il/La dipendente è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari per un periodo corrispondente al debito orario giornaliero.

Le fasce di reperibilità, in cui il/La dipendente è contattabile, sono concordate preventivamente con il responsabile di riferimento.

Il/la dirigente, in relazione ad esigenze di servizio che richiedano la compresenza, può richiedere al lavoratore che lo svolgimento dell'attività avvenga in un determinato orario, così da garantire la compresenza da remoto di più lavoratori.

Le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile/SW dovranno essere preventivamente richieste e segnalate sull'applicativo IRIS Web, utilizzando la codifica prestabilita.

In tali giornate non è possibile effettuare straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio o comunque in modalità che determinino maggiorazioni retributive.

In linea generale, il lavoro agile è compatibile con la pronta disponibilità precisando che, per le funzioni che non possono essere svolte da remoto, è necessario che la prestazione lavorativa sia resa presso il proprio domicilio al fine di consentire un pronto intervento in caso di chiamata.

Qualora per motivi personali ed imprevisti il/la dipendente debba sospendere l'attività in smart working e debba assentarsi durante gli orari comunicati preventivamente, con la possibilità di recuperare nel corso della giornata o di utilizzare permessi personali, è necessario informare via e-mail il proprio responsabile di tale sospensione ai fini meramente assicurativi.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente che è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Agenzia che vengono trattate dal/dalla dipendente stesso/a.

Il lavoro agile/SW è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici che vengono forniti esclusivamente dall'Amministrazione.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

5. Procedura di accesso al lavoro agile/SW ed accordo individuale

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Il/la dipendente interessato/a a svolgere la prestazione lavorativa in tale modalità presenta domanda al Dirigente responsabile dell'ufficio al quale è assegnato.

Se la richiesta è accolta si procede con la stipula per iscritto dell'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Agenzia.

L'accordo, redatto sullo schema allegato, contiene almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017 per i lavoratori disabili ex legge 68/1999;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della fascia oraria di contattabilità, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, con un minimo di due ore;

- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore/la lavoratrice in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

6. Termini di rinnovo e di recesso

L'accordo individuale di lavoro agile o di smart working può essere rinnovato previa richiesta del dipendente, da presentare entro 30 giorni prima della scadenza del precedente accordo.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato e a tempo indeterminato.

A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: la sopravvenuta impossibilità di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza da parte del/della dipendente delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività indicati nell'accordo individuale; sopravvenute esigenze lavorative che rendano indispensabile la presenza in servizio.

Ai sensi dell'art. 19 della L. 81/2017, 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 non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

7. Dotazione strumentale e rimborsi spese

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile/SW il lavoratore/la lavoratrice agile utilizzerà esclusivamente strumenti ed attrezzature fornite dall'Agenzia.

L'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Agenzia.

L'Agenzia assegna al/alla lavoratore/lavoratrice agile la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il lavoratore/la lavoratrice, ove ne ricorra l'assegnazione, deve custodire e conservare con diligenza la strumentazione.

La stessa strumentazione può essere condivisa anche con altri/e colleghi/e.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative relative alla strumentazione assegnata sono a carico dell'Agenzia, che ne resta proprietaria.

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

8. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Ai fini della sicurezza sul lavoro si rinvia a quanto previsto dall'art. 22 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

9. Monitoraggio dell'attività e procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in lavoro agile avviene a cura del competente dirigente responsabile anche con riferimento alla verifica che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del

lavoratore/lavoratrice agile siano equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività analoghe nelle sedi dell'Agenzia.

Il lavoratore/la lavoratrice agile dovrà attenersi alle istruzioni che verranno impartite.

L'Agenzia utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai lavoratori agili, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al principio di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

10. Pari opportunità di carriera, antidiscriminazione, trattamento economico e formazione.

La prestazione lavorativa svolta in lavoro agile/SW non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente, quanto ad inquadramento e mansioni.

L'adesione a tali modalità di effettuazione della prestazione lavorativa deve consentire al lavoratore/lavoratrice pari opportunità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione, nonché uguale trattamento economico rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Agenzia.

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, il/la dipendente che richieda di ricorrere al lavoro agile/smart working non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre modalità organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro e ogni misura adottata in violazione della suddetta norma viene considerata nulla.

Ai sensi dell'art. 80 del CCNL del personale del comparto, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione, la condivisione delle informazioni e la salute e sicurezza sul lavoro.

Analoghi interventi formativi saranno rivolti al personale dirigenziale.

Lavoro da remoto o a distanza

11. Definizione

Sono previste le seguenti ulteriori forme di lavoro da remoto/a distanza, ai sensi dell'art. 81 del CCNL del personale del comparto:

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- telelavoro a distanza presso una sede di lavoro dell'Agenzia diversa da quella di assegnazione

Tali forme di lavoro da remoto, a differenza del lavoro agile/SW, sono prestate con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore/la lavoratrice è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Il/la dipendente assegnato/a al telelavoro presso il proprio domicilio svolge la propria attività lavorativa nei medesimi orari previsti per il personale che opera presso le sedi di lavoro dell'Agenzia. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'Agenzia si riserva la possibilità di attivare forme di coworking o di lavoro decentrato presso centri satellite.

12. Attività espletabili in modalità lavoro da remoto o a distanza

Possono costituire oggetto delle due forme di lavoro da remoto/a distanza tutte quelle attività che non richiedono la presenza fisica del/della dipendente presso una specifica sede di lavoro.

Pertanto, non possono di norma costituire oggetto di telelavoro:

- le attività di vigilanza e controllo ambientale (salvo le attività di redazione relazioni, pareri, e simili);
- le attività laboratoristiche (salvo le attività di validazione dati, redazioni pareri di conformità, redazione procedure di qualità e simili);
- le attività di monitoraggio ambientale (salvo le attività di redazione relazioni, pareri, e simili);
- le attività di sala operativa e di centro funzionale della Struttura Complessa Rischi naturali e ambientali.

A fronte di una richiesta di telelavoro a distanza, per il cui svolgimento si prevede il mantenimento della professionalità nonché dell'attività normalmente svolta dal/dalla dipendente interessato/a, il/la Dirigente Responsabile si pronuncia esclusivamente in merito alla possibilità che il/la dipendente possa svolgere la propria attività presso un'altra sede.

A fronte di una richiesta di telelavoro a domicilio che necessiti di una variazione dell'attività, in quanto quella ordinariamente svolta risulti non telelavorabile, si applica quanto previsto al punto c) dell'art. 17. In caso di variazione delle attività il/la dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad un cambio di mansioni, seppur temporaneo e per la durata del progetto.

Il progetto potrà eventualmente prevedere la necessità di specifica formazione e/o addestramento, come previsto dalla normativa.

13. Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro

I soggetti potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro, a distanza e/o domicilio, sono i/le dipendenti di ARPA **del comparto** in servizio a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova, indipendentemente dall'attività svolta.

I/le dipendenti titolari di incarico di funzione possono accedere al telelavoro e mantenere l'incarico esclusivamente nel caso in cui possano continuare a svolgere la medesima attività per la quale è stato conferito l'incarico.

14. Modalità di individuazione dei/delle telelavoratori/trici

L'accesso al telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente a seguito del bando annuale emesso dall'Ufficio amministrazione del personale e formazione.

Ogni anno vengono bandite n. 40 postazioni di telelavoro a domicilio mentre il numero delle postazioni di telelavoro a distanza verrà definito annualmente previo confronto con l'Ufficio tecnico

e l'RSPP per la verifica degli spazi.

L'Agenzia si riserva di individuare ulteriori postazioni di telelavoro a domicilio per situazioni urgenti ed imprevedibili.

15. Criteri e punteggi per assegnazione posizioni di telelavoro

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni da assegnare l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di priorità:

1. disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente, anche temporanea, certificata da struttura pubblica;
2. assistenza ad una persona con disabilità in situazione di gravità (art. 3 c. 3 legge 104/92) convivente (residenza presso medesimo indirizzo) rispetto alla quale il lavoratore/la lavoratrice sia coniuge, parte di un'unione civile ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado;
3. figli minorenni;
4. figli iscritti al primo ciclo dell'istruzione affetti da DSA;
5. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro;
6. genitore solo;

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene stilata una graduatoria sulla base dei punteggi di cui alla tabella sotto riportata e con le seguenti precisazioni:

- i punteggi sono cumulabili
- con la dicitura "figli" si intendono i figli naturali, adottivi e in affido residenziale
- la situazione di "genitore solo" è riscontrabile nei casi di morte dell'altro genitore o di abbandono del figlio o di affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore e nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore.
- il punteggio relativo alla distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio non può superare i 10 punti ed il computo avviene considerando il "percorso più breve" sul sito www.viamichelin.it.

1	Essere portatore di handicap grave (art. 3 comma 3 legge 104/92)	22 punti
2	Essere portatore di invalidità civile maggiore o uguale al 75%	20 punti (il punteggio non si somma a quanto riportato al punto 1)
3	Essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile compresa tra il 50% e il 74%	18 punti
4	Essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile inferiore al 50%	12 punti
5	Assistenza ad una persona con disabilità in situazione di gravità (art. 3 c. 3 legge 104/92) convivente (residenza presso medesimo indirizzo) rispetto alla quale il lavoratore sia coniuge, parte di un'unione civile ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado.	15 punti in caso di una sola assistenza – 22 punti in caso di due assistenze

6	Assistenza ad una persona con disabilità in situazione di non gravità (art. 3 c. 1 legge 104/92) convivente (residenza presso medesimo indirizzo) rispetto alla quale il lavoratore sia coniuge, parte di un'unione civile ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado.	5 punti in caso di una sola assistenza – 7 punti in caso di due assistenze
7	Figlio affetto da DSA iscritto al primo ciclo dell'istruzione (art. 6 Legge 170/2010)*	2 punti per ogni figlio
8	Figli conviventi in età 0/3 anni non compiuti*	3 punti per ogni figlio
9	Figli conviventi in età 3/6 anni non compiuti*	2,5 punti per ogni figlio
10	Figli conviventi in età 6/11 anni non compiuti*	2 punti per ogni figlio
11	Figli conviventi in età 11/15 anni non compiuti*	1,5 punti per ogni figlio
12	Figli conviventi in età 15/18 anni non compiuti*	1 punti per ogni figlio
13	Genitore solo	8 punti
14	Distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio superiore a 10km	0,1 punti per ogni Km oltre i 10 Km

*solo se l'altro genitore non fruisce già di telelavoro o smartworking o possibilità di lavorare presso proprio domicilio

A parità di punteggio nella graduatoria la preferenza è determinata dalla maggiore età.

16. Procedura di assegnazione al telelavoro

L'assegnazione del personale di ARPA al telelavoro avviene secondo la seguente procedura, attivata dall'Ufficio amministrazione del personale ogni anno distintamente per entrambe le fattispecie.

a) Ricognizione delle postazioni di telelavoro a distanza disponibili

Preliminarmente all'emissione del bando per il telelavoro a distanza e comunque entro metà febbraio, l'Ufficio Tecnico, sentita sia la Struttura Sistemi informativi e servizi informatici che i Responsabili di Struttura Complessa di ciascuna sede geografica, individua le postazioni di telelavoro attivabili presso le sedi dell'Agenzia e le comunica al Dipartimento Affari amministrativi e Personale.

b) Emissione dell'avviso

L'Ufficio amministrazione del personale emana annualmente entro il mese di aprile un bando per l'attivazione del telelavoro a domicilio e per il telelavoro a distanza con l'indicazione delle postazioni disponibili presso le diverse sedi geografiche.

Il bando è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia ed è data informazione alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.), alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) ed al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

c) Presentazione della domanda

La domanda di assegnazione al telelavoro deve essere presentata dal/dalla dipendente con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso.

La domanda di telelavoro a domicilio deve riportare l'attestazione del Dirigente Responsabile di Struttura Complessa di appartenenza e/o del Dirigente Responsabile di Struttura Semplice circa la

possibilità di svolgere in telelavoro le attività prestate dal richiedente.

Qualora sia necessaria una variazione dell'attività, in quanto quella ordinariamente svolta risulta non telelavorabile, il/la Responsabile di Struttura Complessa, sentito il/la Responsabile di Struttura Semplice di assegnazione (dove previsto), redige, ove possibile, un progetto congruente con le esigenze organizzative e con gli obiettivi di Struttura nonché con la formazione professionale del/della dipendente. In caso di variazione delle attività il/la dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad un cambio di mansioni, seppur temporaneo e per la durata del progetto.

Il progetto potrà eventualmente prevedere la necessità di specifica formazione e/o addestramento, come previsto dalla normativa.

Nel caso in cui non siano percorribili le ipotesi sopra esposte, il/la Responsabile di Struttura Complessa, sentito il/la Responsabile di Struttura Semplice di assegnazione (dove previsto), esprime parere non favorevole debitamente motivato che sarà comunicato all'Osservatorio.

La domanda di telelavoro a distanza deve riportare l'autorizzazione preventiva del/della Responsabile di Struttura Complessa di appartenenza del/della dipendente - sentito il parere del/della Responsabile di Struttura Semplice di assegnazione - allo svolgimento dell'attività o di una parte di essa presso altra sede.

Il parere che viene rilasciato si riferisce solo ed esclusivamente alla "telelavorabilità" delle attività ordinariamente svolte dal/la dipendente.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere motivato dal/dalla Dirigente Responsabile di Struttura Complessa e comunicato all'Osservatorio.

Le istanze di cui al presente articolo prive dell'attestazione dei dirigenti responsabili di appartenenza circa la possibilità di svolgere in telelavoro le attività prestate dal richiedente non saranno escluse dal procedimento ma, per il tramite dell'Ufficio amministrazione del personale, dovranno essere perfezionate includendo tutti gli elementi previsti dal modello di domanda.

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'Ufficio amministrazione del personale formula le graduatorie provvisorie entro 30 giorni applicando i criteri di cui al precedente paragrafo 15. Il suddetto termine può essere differito per giustificate ragioni organizzative anche in relazione al numero di domande presentate.

L'Ufficio amministrazione del personale provvede a trasmettere all'Osservatorio le istanze inserite nella graduatoria provvisoria contenenti parere non favorevole.

L'Osservatorio promuove azioni per addivenire ad una soluzione condivisa tra il/la responsabile ed il/la dipendente.

Trascorsi 30 giorni dall'invio all'Osservatorio, l'Ufficio amministrazione del personale procede all'approvazione delle graduatorie definitive.

In riferimento al telelavoro a domicilio, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva il/la dirigente responsabile di ciascuno dei/delle dipendenti risultati/e assegnatari/e provvede alla trasmissione all'Ufficio personale del progetto predisposto secondo lo schema allegato (allegato A). L'ufficio personale provvede a trasmettere il progetto alle seguenti strutture per gli adempimenti di rispettiva competenza:

- SPP
- Sistemi informativi
- Ufficio acquisti

Entro metà settembre deve pervenire all'Ufficio personale il verbale firmato del/della responsabile SPP e dal/dalla responsabile dei Sistemi informativi da cui si evinca che la postazione lavorativa sia

attiva e rispondente ai requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza.

Acquisita la documentazione di cui sopra l'Ufficio personale adotta l'atto di assegnazione al telelavoro a domicilio.

d) Assegnazione al telelavoro

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro a domicilio potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il domicilio eletto per la durata di un anno, decorrente dal 1° ottobre di ciascun anno.

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro a distanza potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede di destinazione prescelta, per la durata di un anno decorrente dal 1° ottobre di ciascun anno.

L'assegnazione al telelavoro non è compatibile con il lavoro agile.

17. Revocabilità dell'assegnazione al telelavoro

Conformemente a quanto previsto nell'art. 4 comma 4 del CCNQ 23.03.2000, l'assegnazione al telelavoro è sempre revocabile a richiesta del/della dipendente, trascorsi almeno sei mesi dall'attivazione; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

In tal caso il/la dipendente viene riassegnato/a alla sede di appartenenza.

Analogamente l'Agenzia può revocare l'assegnazione al telelavoro, trascorsi almeno sei mesi dall'attivazione, con adeguata motivazione. In tal caso la rassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del/della dipendente e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa.

18. Postazioni di telelavoro

Per postazione di telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del/della telelavoratore/trice, e garantisce idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'hardware fornito dovrà essere preferibilmente un portatile che assicuri maggiore compatibilità con gli applicativi aziendali e gli standard di sicurezza informatici dell'Agenzia.

La verifica dell'idoneità e della rispondenza dalla postazione di telelavoro a domicilio ai requisiti di sicurezza e di tutela della salute, è effettuata tramite sopralluogo ed eventualmente in base alla fornitura di adeguata documentazione, dal Servizio Prevenzione e Protezione, che provvederà a redigere verbale secondo le modalità già riportate all'art. 17 punto d).

Il sopralluogo è subordinato al preavviso ed al consenso del/della dipendente così come previsto dalla normativa vigente.

In caso di carenze o violazioni agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, le spese sostenute per sopperire a carenze strutturali edilizie ed impiantistiche sono a carico del/della dipendente.

Il/la dipendente in telelavoro a domicilio deve mettere a disposizione la propria linea dati.

Per ogni giornata di prestazione di telelavoro domiciliare il/la dipendente riceverà un rimborso pari a € 1,50 a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico ed all'utilizzo della linea telefonica.

La dotazione della postazione di lavoro è concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso, per tutta la durata del progetto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile.

Le spese di installazione, manutenzione ed eventuali aggiornamenti della postazione di telelavoro, da utilizzare esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, unitamente alle spese per il mantenimento dei livelli di sicurezza informatica, sono a carico dell'Agenzia.

L'Agenzia potrà, inoltre, a proprio carico, adeguare le caratteristiche informatiche della postazione di telelavoro del/della dipendente nel modo che riterrà meglio confacente a specifiche esigenze del

progetto.

Il/la dipendente è responsabile della mancata o intempestiva segnalazione di possibili eventuali malfunzionamenti e/o cambiamenti delle condizioni operative.

Nel caso in cui la postazione di telelavoro sia ubicata presso un'altra Struttura dell'Agenzia o strutture satellite o coworking sarà compito di quest'ultima garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza della postazione di lavoro. Il rispetto degli obblighi di tutela e salute del/della telelavoratore/trice resta invece a carico della Struttura di appartenenza.

19. Gestione del rapporto di lavoro

L'assegnazione al telelavoro, nelle due forme di lavoro domiciliare e lavoro a distanza, non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

I/Le dipendenti assegnate al telelavoro a domicilio stipulano per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, l'accordo individuale che, disciplina l'esecuzione della prestazione.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) decorrenza dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro in cui è previsto il rientro presso la propria sede di lavoro in Arpa;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017 per i lavoratori disabili ex legge 68/1999;
- d) indicazione dell'orario di servizio;
- f) i tempi di riposo del lavoratore/della lavoratrice, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore/la lavoratrice in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore/della lavoratrice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'amministrazione.

I/Le dipendenti assegnate al telelavoro continuano a svolgere la prestazione lavorativa secondo le direttive impartite dal proprio Responsabile il quale, alla luce di straordinarie e non procrastinabili esigenze di servizio che di volta in volta si dovessero presentare, potrà concordare, dando un congruo preavviso, rientri ulteriori nella sede di appartenenza rispetto a quelli periodici previsti.

I rientri settimanali presso la sede di appartenenza sono, di norma, non inferiori ad un giorno.

Nel caso del telelavoro a domicilio il/la dipendente è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro, nella percentuale prevista nel contratto individuale di lavoro (tempo pieno, part-time) e svolge la propria attività lavorativa nei medesimi orari previsti per il personale che opera presso le sedi di lavoro dell'Agenzia.

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza presso una Struttura diversa dalla sede di assegnazione abituale rileva la presenza tramite il badge, con le stesse modalità utilizzate quando l'attività lavorativa viene svolta presso la sede di assegnazione.

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a domicilio registra la propria presenza in servizio tramite l'applicazione IrisApp sulla quale verrà geolocalizzata la timbratrice virtuale presso il proprio domicilio.

In relazione ai rientri periodici presso la sede di appartenenza:

- il/la dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio compiuto dal proprio domicilio alla sede di appartenenza;
- il tempo per il viaggio compiuto dal proprio domicilio alla sede di appartenenza non viene

computato nell'orario di lavoro

Identica regolamentazione si applica anche al tragitto dal proprio domicilio alla sede territoriale in cui il/la dipendente presta la propria attività in regime di telelavoro.

Durante le giornate di telelavoro domiciliare viene erogato il buono pasto.

Il personale assegnato al telelavoro ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti. In nessun caso il/la telelavoratore/trice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

20. Monitoraggio dell'attività e procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Il/la Dirigente Responsabile del/della dipendente in telelavoro deve monitorare costantemente l'andamento dell'attività valutandone lo sviluppo e i risultati sulla base di una rendicontazione che il/la dipendente deve produrre con cadenza mensile, anche al fine di eventuali interventi correttivi da apportare al progetto di telelavoro.

Per la valutazione della produttività del/della telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati correntemente per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai/dalle dipendenti di Arpa Piemonte.

21. Osservatorio per il telelavoro e per il lavoro agile

Viene istituito uno specifico Osservatorio costituito da rappresentanti degli uffici competenti in materia di personale, acquisti, tecnico/logistico, sistemi informativi, sicurezza e da una rappresentanza del CUG e della RSU, con compiti propositivi, di verifica e di consultazione.

In particolare, l'Osservatorio deve riunirsi in occasione della trasmissione da parte dell'Ufficio personale delle istanze contenenti parere non favorevole al fine di promuovere azioni per addivenire ad una soluzione condivisa tra il/la responsabile ed il/la dipendente.

L'Osservatorio potrà anche essere consultato dal/dalla dipendente a seguito di motivata richiesta.

22. Pari opportunità di carriera, formazione, socializzazione

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al/alla dipendente pari opportunità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto agli/alle altri/e dipendenti.

23. Disposizioni transitorie

I/le dipendenti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono assegnati al telelavoro proseguono fino alla data di decorrenza delle nuove assegnazioni a seguito degli esiti dei bandi che saranno emessi secondo le modalità del presente regolamento.

24. Norme applicabili

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si richiamano le norme in materia di pubblico impiego nonché le disposizioni contrattuali.

ACCORDO DI ADESIONE AL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Il/La sottoscritto/a _____, matricola n. _____, di
seguito denominato/a "lavoratore/lavoratrice agile",

e

Il/La sottoscritto/a _____, dirigente responsabile della
struttura _____,

visto l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 - c.d. Legge Madia e s.m.i.;

vista la legge 22 maggio 2017 n.81 e s.m.i.;

visto il Titolo VI del CCNL relativo al personale del comparto sanità sottoscritto in data 02.11.2022;

visto il Regolamento sul lavoro agile (smart working) e sul lavoro da remoto (telelavoro a domicilio ed altre forme di lavoro a distanza) per il personale in servizio presso ARPA Piemonte, approvato con D.D.G. n.....del.....

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni sotto riportate:

1. Durata dell'assegnazione al lavoro agile

Il presente accordo disciplina la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working a decorrere dal _____ e fino al _____.

L'accordo individuale di lavoro agile o di smart working può essere rinnovato previa richiesta del/la dipendente, da presentare entro 30 giorni prima della scadenza del precedente accordo.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: la sopravvenuta impossibilità di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza da parte del/della dipendente delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività indicati nell'accordo individuale; sopravvenute esigenze lavorative che rendano indispensabile la presenza in servizio.

Ai sensi dell'art. 19 della L. 81/2017, 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 non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del lavoratore/della lavoratrice agile ad altro servizio o ad altra struttura comporterà l'automatica interruzione nell'assegnazione al lavoro agile, fatta salva la possibilità di sottoscrivere un nuovo accordo.

2. Obiettivi della prestazione resa in modalità agile

Il/La dipendente nelle giornate in cui renderà la propria prestazione in modalità agile svolgerà le seguenti attività (*specificare le attività nel caso esse siano parzialmente diverse da quelle ordinariamente svolte in presenza*):

Oppure

Il dipendente svolgerà, anche nelle giornate di lavoro agile, le abituali attività lavorative rese in presenza, perseguendo gli obiettivi assegnati con le modalità vigenti.

3. Dotazione strumentale

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile/SW il lavoratore/la lavoratrice agile utilizzerà esclusivamente strumenti ed attrezzature fornite dall'Agenzia.

L'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Agenzia.

L'Agenzia assegna al/alla lavoratore/lavoratrice agile la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il lavoratore/la lavoratrice, ove ne ricorra l'assegnazione, deve custodire e conservare con diligenza la strumentazione.

La stessa strumentazione può essere condivisa anche con altri/e colleghi/e.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le coperture assicurative relative alla strumentazione assegnata sono a carico dell'Agenzia, che ne resta proprietaria.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

4. Luoghi di lavoro

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente che è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Agenzia che vengono trattate dal/dalla dipendente stesso/a.

La prestazione lavorativa in modalità agile/sw è, di norma, svolta presso il proprio domicilio sito in recapito telefonico

Nel caso in cui la prestazione avvenga in altro luogo idoneo, il/La dipendente si impegna a comunicarlo compilando obbligatoriamente il campo note sull'applicativo IRIS Web.

Tali informazioni sono necessarie ai fini assicurativi.

5. Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

La prestazione lavorativa verrà resa in modalità agile nelle giornate di e per un massimo di due giornate a settimana.

Le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile/SW dovranno essere preventivamente richieste e segnalate sull'applicativo IRIS Web, utilizzando la codifica prestabilita.

Uno dei due giorni di smart working può anche consistere in attività svolte in parte nei locali dell'Agenzia o sul territorio e parte in modalità agile.

Per situazioni eccezionali, ove possibile documentate, qualora l'attività svolta dal/dalla dipendente lo consenta senza che venga arrecato pregiudizio all'efficacia organizzativa, previo accordo con il proprio Dirigente, la prevalenza del lavoro in presenza (rispetto al lavoro agile) può essere valutata in un periodo di tempo più ampio della settimana, ma in ogni caso non superiore all'anno solare.

Le Parti possono concordare che l'attività resa in modalità agile venga svolta in giornate diverse tramite previa comunicazione via e-mail. L'eventuale diniego allo spostamento del giorno di smart working già programmato, a richiesta del dipendente, dovrà essere motivato via e – mail dal dirigente responsabile. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione del Dirigente che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'attività lavorativa sarà svolta in maniera flessibile tra le ore 7 e le ore 21, purché siano garantite le 11 ore di riposo consecutive, fermo restando il rispetto delle fasce di contattabilità.

Nella giornata lavorativa effettuata in modalità agile, al lavoratore/alla lavoratrice agile non viene erogato il buono pasto e non è possibile maturare eccedenza oraria, svolgere lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo o comunque in modalità che determinino maggiorazioni retributive.

Il lavoratore/la lavoratrice agile mantiene invariati tutti i giustificativi di assenza.

È possibile utilizzare permessi orari anche in giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile.

Qualora per motivi personali ed imprevisti il/la dipendente debba sospendere l'attività in smart working e debba assentarsi durante gli orari comunicati preventivamente, con la possibilità di recuperare nel corso della giornata o di utilizzare permessi personali, è necessario informare via e-mail il proprio responsabile di tale sospensione ai fini meramente assicurativi.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, che potrà richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

6. Fasce di contattabilità e di disconnessione

Le fasce di contattabilità sono due e sono concordate dalle ore ____ alle ore ____ (a.m.) e dalle ore ____ alle ore ____ (p.m.).

In caso di particolari esigenze di servizio, il dirigente (o l'incaricato di funzione se delegato), può richiedere al lavoratore, al di là delle fasce di reperibilità, che lo svolgimento dell'attività in smart working avvenga in determinati orari, così da garantire la compresenza di più lavoratori in modalità agile.

È garantito il diritto alla disconnessione dalle ore 21 alle ore 7.

7. Monitoraggio dell'attività e procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Il monitoraggio dell'attività lavorativa prestata in remoto avviene a cura del/della competente dirigente responsabile o dell'incaricato/a di funzione se delegato/a anche con riferimento alla verifica che il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del lavoratore/lavoratrice agile siano equivalenti a quelli dei dipendenti che svolgono attività nelle sedi dell'Agenzia.

Il lavoratore/la lavoratrice agile dovrà attenersi alle istruzioni che verranno impartite.

Un comportamento difforme sarà valutato disciplinarmente.

L'Agenzia utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai/dalle dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al principio di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

8. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il lavoratore/la lavoratrice agile si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

9. Potere disciplinare

Il/la dipendente presta la propria attività con diligenza, garantendo assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché si attiene alle istruzioni ricevute dal/dalla dirigente o dal/dalla responsabile della struttura di appartenenza relativamente all'esecuzione del lavoro.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente è sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione è svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei quali, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Condotte difformi potranno determinare il recesso, con o senza preavviso, dell'Agenzia dal presente accordo e potranno essere valutate disciplinarmente.

10. Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente accordo, si fa riferimento, per quanto applicabile, alla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto in _____ il .../.../.....

Il dirigente responsabile _____

La lavoratrice/il lavoratore agile _____