

DELIBERA



Segreteria Generale
40SG

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2020/00058

DEL 10/3/2020

Codice Unico di Progetto:

OGGETTO

Approvazione regolamentazione interna lavoro agile
Schema di accordo individuale
Regolamento per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione della prestazione lavorativa

UFFICIO RAGIONERIA

PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE Gerardo Dapoto

DATA 12/03/2020

IL DIRIGENTE Michele Busciolano

DATA 12/03/2020

Allegati N. 2

Atto soggetto a pubblicazione Integrale Per oggetto Per oggetto + Dispositivo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Viste:

- la legge della Regione Basilicata n. 1 del 20 gennaio 2020 avente ad oggetto “Riordino della disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)”;
- la D.G.R. n. 68 del 30/01/2020 avente ad oggetto: “ART.40 LEGGE REGIONALE 20/01/2020 N. 1- NOMINA COMMISSARIO STRAORDINARIO DELL’AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL’AMBIENTE DELLA BASILICATA (ARPAB)” trasmessa dal capo di Gabinetto del Presidente con nota del 04/02/2020, acquisita agli atti dell’Agenzia con prot. nr. 2266/2020;

Visti e richiamati:

- Il decreto legge 23 febbraio 2020 n.6 recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Rispettivamente, I DPCM 23 febbraio 2020, 25 febbraio 2020, e 1 marzo 2020 recanti ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell’emergenza sanitaria;
- Il DPCM dell’8 marzo 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Considerato che la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emesso la circolare n.1/2020 avente ad oggetto: “*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*” contenente una dettagliata disciplina per la promozione della conciliazione di tempi di vita e lavoro nelle Amministrazioni pubbliche”, richiamando le norme già dettate con la legge 7 agosto 2015 n.124, la legge 22 maggio 2017 n.81 e la Direttiva della Funzione Pubblica n.3 del 2017 recante le linee guida e le indicazioni metodologiche per l’attivazione del lavoro agile;

Dato atto che la prefata Circolare n.1 statuisce espressamente che per effetto delle modifiche apportate all’art.14 della legge n.124/2015 dal recente decreto – legge 2 marzo n.9, viene superato il regime sperimentale dell’obbligo delle PP.AA. di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime e con conseguente monitoraggio al decorrere di sei mesi dalla data della citata direttiva;

Richiamati rispettivamente :

- il Piano delle Performance adottato dall’Agenzia per il triennio in corso;
- il Piano triennale delle Azioni Positive vigente presso l’Ente , documenti entrambi pubblicati sul sito istituzionale;

Richiamate, altresì, le disposizioni dettate in materia regionale, nonché la disposizione Prt.G 4177/2020 che disciplina inter alia la possibilità per il personale interessato di proporre istanza di attivazione del lavoro agile;

Considerato necessario procedere a dettare la disciplina interna e le procedure operative per il ricorso e lo svolgimento delle modalità flessibili della prestazione lavorativa e segnatamente del Lavoro agile a favore e beneficio dei dipendenti richiedenti;

Visto il Regolamento per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (LAVORO AGILE –SMARTWORKING) che qui si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Visto altresì, lo schema di accordo individuale promosso anche dall'Ufficio Regionale di Parità, anch'esso allegato al presente provvedimento;

DELIBERA

1. di richiamare le premesse che qui si intendono integralmente riportate e trascritte;
2. di prendere atto e per l'effetto di approvare il Regolamento per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa dell'ARPAB;
3. di prendere atto e per l'effetto approvare lo schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile;
4. di trasmettere la presente deliberazione e gli atti e documenti ad essa allegati al CUG dell'Agenzia, alle OO.SS. , all'Ufficio della Consigliera di Parità Regionale, all'OIV, all'Ufficio Informatico dell'Ente e all'Ufficio Controllo di gestione;

Il presente atto non comporta impegno di spesa, non è soggetto a controllo ed è immediatamente esecutivo.

Gli atti allegati al presente provvedimento sono conservati nell'archivio digitale dell'Ufficio Affari Generali e gestione del personale

L'ISTRUTTORE _____

IL DIRIGENTE **Beatrice Rossi** _____

Il presente atto è firmato con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo del presente sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

DELIBERA

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO Michele Busciolano 10/03/2020

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO _____

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE Michele Busciolano 11/03/2020

Elenco Firme del provvedimento n. 2020/00058 del 10/03/2020

Numero Certificato: 4B0BDA0D4990D930D69387811D693F02

Rilasciato a: dnQualifier=19283078, SN=ROSSI, G=BEATRICE, SERIALNUMBER=TINIT-RSSBRC66E56G942F, CN=ROSSI BEATRICE, C=IT

Valido da: 11/12/2018 01:00:00

fino a: 11/12/2021 00:59:59

documento firmato il : 10/03/2020

Numero Certificato: 1156EB4DE76F1685

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-15091875853518, CN=MICHELE BUSCIOLANO, SERIALNUMBER=TINIT-BSCMHL66B05G942D, G=MICHELE, SN=BUSCIOLANO, C=IT

Valido da: 08/08/2019 13:16:25

fino a: 08/08/2025 13:16:25

documento firmato il : 10/03/2020

Numero Certificato: 1156EB4DE76F1685

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-15091875853518, CN=MICHELE BUSCIOLANO, SERIALNUMBER=TINIT-BSCMHL66B05G942D, G=MICHELE, SN=BUSCIOLANO, C=IT

Valido da: 08/08/2019 13:16:25

fino a: 08/08/2025 13:16:25

documento firmato il : 11/03/2020

Numero Certificato: 548C3E7961859CDB159C094ED42F27F3

Rilasciato a: dnQualifier=12947393, SN=Dapoto, G=Gerardo, SERIALNUMBER=IT:DPTGRD59C13G942U, CN=Dapoto Gerardo, O=non presente, C=IT

Valido da: 08/04/2014 02:00:00

fino a: 08/04/2020 01:59:59

documento firmato il : 12/03/2020

Numero Certificato: 1156EB4DE76F1685

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-15091875853518, CN=MICHELE BUSCIOLANO,
SERIALNUMBER=TINIT-BSCMHL66B05G942D, G=MICHELE, SN=BUSCIOLANO, C=IT

Valido da: 08/08/2019 13:16:25

fino a: 08/08/2025 13:16:25

documento firmato il : 12/03/2020



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
della Basilicata

REGOLAMENTO

PER LA SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' SPAZIO TEMPORALI DI
SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE - SMART
WORKING)

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento - redatto in conformità alle disposizioni recate dalla legge n.124/2015, il dlgs 81/2015 e la Direttiva n.3/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione - ha la finalità di attivare ed implementare presso l'Agencia nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di merito a:

- a. valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- b. riprogettazione dello spazio e tempo lavoro secondo lo sviluppo graduale di una organizzazione di lavoro focalizzata su obiettivi e risultati
- c. promozione e diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- e. rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance,
- f. agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- g. miglioramento della qualità del lavoro e riduzione dei tassi di assenza dal lavoro

Art. 2

Attività espletabili in modalità "lavoro agile"

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3

Elementi costitutivi dell'istituto

1. Ai fini del presente Regolamento si individuano i seguenti elementi afferenti all'istituto del lavoro agile:
 - **prestazione di lavoro agile:** la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - **incarico di lavoro agile:** l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Dirigente responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
 - **lavoratore agile:** il dipendente del l'Ente che svolge una prestazione di lavoro agile
 - **sede di lavoro:** la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato
 - **domicilio:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente
 - **postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.
 - **Il progetto generale di lavoro agile** avente valenza annuale, costituisce lo strumento di programmazione generale dell'ente negli ambiti del lavoro agile, destinando apposite risorse per il suo svolgimento nonché definendo i progetti individuati settoriali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento

Art. 4

Progetto di lavoro agile (smart-working)

Per “ progetto di lavoro agile”si intende il singolo progetto che riguarda obiettivi circoscritti alle attività di uno specifico settore e/o area a cui il dipendente è assegnato ed è proposto dal dirigente responsabile e/o dal dipendente, ovvero congiuntamente da entrambi; il progetto deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. gli obiettivi,

2. le attività da svolgere
3. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza,
4. le modalità di effettuazione,
5. le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento,
6. i tempi e le modalità di realizzazione,
7. i criteri di verifica e di aggiornamento,
8. le modifiche organizzative, ove necessarie,
9. l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto,
10. specifici bisogni formativi e di aggiornamento professionale connessi all'attivazione del progetto.

Il singolo progetto redatto in tutti i suoi elementi fondamentali, sottoscritto dal dirigente responsabile e dal dipendente, viene trasmesso all'Ufficio Affari Generali e gestione del personale per la verifica di coerenza e la rispondenza di tutti i requisiti e approvato con provvedimento del Direttore Generale

Art.5

Individuazione dei lavoratori inseriti nei progetti di lavoro agile

1. Annualmente l'Amministrazione procede, previa ricognizione con gli Uffici, alla definizione di posizioni di lavoro agile; successivamente a seguito di apposito Avviso interno si procede ad assegnare dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto
2. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:
 - a) coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività
 - b) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - c) esigenze di cura del lavoratore
 - d) esigenze di cura di figli minori di anni dieci
 - e) esigenze di cura di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi
 - f) esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
 - g) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

Art.6

Modalità contrattuali di attribuzione dei progetti di lavoro agile

1. Il Dirigente di riferimento del dipendente interessato, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione a posizioni di lavoro agile mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto il quale deve contemplare, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole ed integrazioni inserite nel contratto individuale e derivanti dal progetto stesso.
2. Le parti sottoscrivono pertanto apposito accordo.
3. Nell'accordo viene indicata anche la durata che è da intendere generalmente in anni 1, prorogabili e comunque per un periodo non inferiore a mesi sei

Art. 7

Modalità di revoca dei progetti di lavoro agile

1. L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero d'ufficio dall'Amministrazione quando il lavoratore agile non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del l'Ente e del lavoratore.

Art.8

Rapporto di lavoro

- I. L'assegnazione a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile non compete il buono pasto.

Art.9 Istituti economici

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori agili non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Collettivi Decentrati Integrativi).
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 10 Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto settoriale di lavoro agile tra il lavoratore interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.
2. Le modalità di svolgimento del lavoro tiene conto delle esigenze organizzative e personali del lavoratore , non contemplandosi ipotesi di lavoro straordinario
3. Il lavoratore deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità giornaliera per almeno 4 ore anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione.

Art. 11 Periodicità rientri in ufficio

1. E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto settoriale
 2. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto settoriale di lavoro agile (comunque pari almeno ad un rientro settimanale), tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
- Si stabilisce in linea di carattere generale che il lavoratore deve effettuare rientri in sede con cadenza settimanale (1 volta alla settimana), salvo patto contrario, che comunque non può derogare ad 1 rientro quindicinale

Art. 12

Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente o responsabile di servizio, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti nei singoli progetti settoriali predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 13

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

1. L'Ente utilizza un sistema 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 dipendenti in lavoro-agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
2. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.
3. Il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità comporta da parte del Dirigente la necessita di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile in capo al dipendente.
4. Con cadenza periodica- in linea generale mensilmente- al dipendente viene assegnato da parte del Dirigente/ Responsabile un crono programma di attività da svolgersi e bimestralmente viene redatta una relazione di monitoraggio e rendicontazione delle attività
5. La documentazione redatta in esecuzione del progetto di lavoro agile e' conservata in originale a cura del Dirigente/ Responsabile del Servizio o Unità interna, nonché depositata secondo le norme di legge presso l'Ufficio del Personale nel fascicolo del dipendente

Art. 14

Postazione di lavoro agile

1. Ferma restando la disciplina di specie declinata nel progetto, in linea generale nell'ambito della prestazione lavorativa in lavoro agile, al di fuori delle sedi di lavoro il lavoratore può utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici personali
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che l'Amministrazione possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Su richiesta del lavoratore l'Amministrazione potrà fornire allo stesso in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. Codice Civile) la strumentazione di lavoro garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).
5. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
6. Allorché il dipendente sia reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e10 comunque al termine di durata del progetto di lavoro agile, le attrezzature (se di proprietà dell'Ente) vengono ritirate dal domicilio di lavoro agile.

Art. 15

Misure di prevenzione e sicurezza

1. Il datore di lavoro assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 16

Estensione assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.
2. La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni derivanti a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave

Art.17

Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dalla vigente accordo contrattuale, con riferimento all'art. 6 "Organismo Paritetico per l'innovazione", con il rispetto degli obblighi di informazione e concertazione in materia.

Art. 18

Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

Al dipendente lavoratore agile sono garantite le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nonché ogni altro scambio di email con colleghi e superiori, nel rispetto delle norme regolamentari interne

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 19

Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 20

Comunicazioni

1. Le comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 21

Addestramento professionale e formazione

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 22

Comitato Unico di Garanzia

1. Il C.U.G svolge un ruolo di supporto nel percorso di realizzazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni e di monitoraggio delle diverse fasi dalla progettazione fino alla sua attivazione.
2. L'Amministrazione inoltre si impegna a costituire l'Organismo paritetico per l'innovazione ai sensi dell'art. 7 CCNL Sanità

Art. 23

Entrata in vigore e verifica applicazione regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Sono fatte salve le attività di monitoraggio e verifica dell'effettiva applicazione dello stesso.
3. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Art 24 Allegati

Il presente Regolamento contiene in allegato il format del progetto di lavoro Agile approvato e patrocinato dall'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità

SMART WORK - ACCORDO INDIVIDUALE

Progetto sperimentale patrocinato dall'Ufficio della Consigliera regionale di Parità

Egregio dott./dott.ssa..

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter partecipare alla sperimentazione di forme di smart work, Le comuniciamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza e di procedere conseguentemente alla suddetta sperimentazione che sarà regolata come segue:

Definizione di smart work

Lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la Sua abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile.

Durata dello smart work

La S.V. ha la possibilità di iniziare la Sua attività in smart work, fermo restando che con cadenza quindicinale dovrà rientrare in Agenzia per un giorno alla settimana, a decorrere dal e sino al...

Trascorso tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Agenzia presso la struttura di appartenenza.

Qualora l'Amministrazione ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato di altri mesi si provvederà a darne notizia con un preavviso di almeno un mese rispetto alla scadenza del termine prefissato stipulando, se necessario, nuovo specifico accordo individuale.

Luogo della prestazione

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere l'ARPAB – Settoredurante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto del presente accordo è stabilito su Sua espressa richiesta che la S.V. operi presso il proprio domicilio a..... ovvero presso:

- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile;

circa i quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al Suo Responsabile diretto.

Naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in smart work, dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa smart work risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile aziendale.

L'Amministrazione si impegna pertanto a fornire alla S.V. in comodato d'uso - ex art. 1803 e seguenti del C.C. - e per tutta la durata del periodo di smart work, detto apparato, sempre che non ne sia già in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico dell'Azienda.

La S.V. per converso assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Agenzia, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet Aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui allo smart work disciplinato dal presente accordo, la S.V. si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Presso gli hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet aziendale via LAN o wi-fi.

Normativa applicabile

Nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart work, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, Ella è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

In relazione ai peculiari presupposti dello smart work, alla S.V. Le verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto- se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto - solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso hub aziendale, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.

Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro

La collocazione nella settimana della giornata di smart work sarà definita direttamente con il Responsabile diretto, superiore gerarchico; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il predetto Responsabile.

La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria di appartenenza, fermo restando che dovrà comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite con il Responsabile.

Prestazione

La S.V. riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart work comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart work dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione dati.

La S.V. è tenuta, altresì, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al responsabile diretto, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamarla in sede.

Rammentiamo inoltre che la S.V., dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità - in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti - di interpellare il Responsabile dell'Ufficio per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Comunicazioni

L'Amministrazione si impegna a provvedere ed ad assicurare la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di interesse e pertinenza, in ragione dell'Ufficio di appartenenza.

Riservatezza e Privacy

Si rammenta che a norma di legge e di contratto, la S.V. è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione ed alla scheda allegata.

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, si richiama l'attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Facoltà di recesso dell'Azienda

Considerato che lo smart work potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l'Amministrazione, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con la S.V. quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore

La S.V. ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni.

Si invita alla restituzione di copia della presente dalla S.V. sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Potenza, li.....

Per ricevuta ed accettazione

Il dipendente
(.....)

Il Dirigente responsabile dell'Ufficio
(.....)

Il Direttore Generale o suo delegato
(.....)

Si allegano:

- scheda obiettivi e Crono programma di attività da svolgersi
- schede adempimenti in materia di sicurezza informatica e privacy a cura dei funzionari informatici e/o responsabili preposti
- scheda valutazione dei rischi