

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE O “SMART WORKING”



Disciplina del lavoro agile o “*smart working*”

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall’altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento nel settore pubblico a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Il lavoro agile è uno strumento di conciliazione vita-lavoro, nonché di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi; l’amministrazione nel prevedere l’accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Articolo 1

Lavoro agile o “*smart working*”

1. Il lavoro agile o “*smart working*” è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta in parte all’interno della sede di lavoro di assegnazione e in parte all’esterno, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. L’attività lavorativa potrà essere distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all’attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo, in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro di assegnazione.

Articolo 2

Attività oggetto di lavoro agile

1. Possono costituire oggetto di lavoro agile le attività che, data la loro peculiarità, non richiedono la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro di assegnazione, compatibilmente con l’esigenza di garanzia del presidio delle attività della struttura di appartenenza.
2. Salvo quanto previsto al comma 3, non possono costituire oggetto di lavoro agile:
 - a) le attività di vigilanza e di controllo ambientale;
 - b) le attività laboratoristiche;
 - c) le attività di monitoraggio ambientale;
 - d) le attività di presidio in emergenza;
 - e) le attività di competenza del Sistema informativo e ICT;
 - f) le attività che implicano interazione diretta con l’utenza interna ed esterna;
 - g) eventuali altre attività incompatibili con il lavoro agile.
3. Nell’ambito delle attività di cui al punto 2, lettere a), b) e c) può essere oggetto di lavoro agile la quota parte relativa alla predisposizione di pareri, relazioni e rapporti o attività di formazione.

Nell'ambito delle attività di cui al punto 2, lettera e) l'eventuale possibilità di svolgimento di attività da remoto sarà valutata dall'Agenzia anche in funzione del mantenimento dei servizi essenziali (presidi di sicurezza informatica).

4. Il lavoro agile può essere concesso fino ad un massimo di due giornate alla settimana.

Articolo 3

Modalità di lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice ovvero presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la privacy e la riservatezza. Il luogo prescelto dal/dalla lavoratore/lavoratrice per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere indicato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato al Dirigente di riferimento ed all'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane ed Organizzazione ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio.
2. La partecipazione da parte del/della lavoratore/lavoratrice è volontaria e comunque subordinata a:
 - preventiva presentazione di una Domanda di attivazione di lavoro agile, seguita dalla sottoscrizione di un Accordo individuale di lavoro agile corredato dal TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI LAVORATORI CHE ACCEDONO AL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR), di cui agli ALLEGATI al presente atto A,B e C;
 - predisposizione di un Piano operativo di dettaglio (Programmazione operativa di obiettivi/attività) di cui all'art. 9;
 - dichiarazione disponibilità di una postazione di lavoro conforme alle disposizioni di cui al Titolo VII del D.lgs. n. 81/08.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice inoltra trimestralmente, via mail, al Dirigente di riferimento il rapporto di attività di cui all'articolo 6, comma 3, al fine di consentire allo stesso di monitorare l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati.
4. Le attività svolte in lavoro agile sono oggetto di valutazione ai fini della corresponsione degli incentivi premianti nell'ambito del Piano della Performance aziendale e secondo i criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di ARPA.

Articolo 4

Termine di durata

1. La prestazione lavorativa può essere resa in modalità lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi; tuttavia possono essere autorizzate durate maggiori o minori in base alla tipologia specifica delle attività da svolgere.
2. Il contratto di lavoro agile può essere rinnovato, previa richiesta da presentare almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto. In caso di comprovate motivazioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

Articolo 5 Orario di lavoro e obblighi

1. L'orario di lavoro del/della lavoratore/lavoratrice agile è considerato "orario di lavoro" a tutti gli effetti.
2. Durante il lavoro agile la prestazione lavorativa è resa nel rispetto del proprio debito orario giornaliero/settimanale, in base alle disposizioni dei CCNL vigenti.
3. Nell'arco della giornata il/la lavoratore/lavoratrice è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità, di norma, non superiore all'orario medio giornaliero, salve eventuali esigenze organizzative della direzione/struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; la contattabilità del dipendente potrà eventualmente avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).
Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere contattabile nelle fasce di contattabilità, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal Dirigente di riferimento.
4. Durante il lavoro agile al/alla lavoratore/lavoratrice è riconosciuto il "**diritto alla disconnessione**" ovvero il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione di cui al comma 5, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura delle email, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è programmata l'attività lavorativa.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice deve:
 - a. garantire una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità, in applicazione del Codice di comportamento e di disciplina agenziale e della normativa vigente in materia;
 - b. garantire la propria reperibilità nelle fasce orarie definite con il proprio dirigente di riferimento;
 - c. osservare le pause ed i riposi giornalieri, avendo cura di effettuare la relativa disconnessione dai sistemi aziendali;
 - d. su richiesta del Dirigente di riferimento, in caso di motivata necessità, rientrare in presenza il giorno successivo alla richiesta medesima.

Articolo 6

Gestione del rapporto di lavoro agile

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dai CCNL vigenti e dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).
2. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione, in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, secondo le disposizioni di cui all'art. 5.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice autocertifica l'orario di servizio sotto la propria responsabilità tramite l'inserimento giornaliero a sistema del giustificativo SMWK a giornata e compila un rapporto di attività trimestrale.
4. In caso di necessità derivanti dalle esigenze di esecuzione delle attività, il lavoratore/la lavoratrice deve, su richiesta del Dirigente di riferimento, nell'ambito della programmazione di ciascuna settimana, modificare la/le giornate di lavoro agile.
5. In caso di necessità del/della lavoratore/lavoratrice, il Dirigente di riferimento può autorizzare la modifica della/le giornate di lavoro agile.
6. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nell'Accordo individuale di lavoro agile non comporta la differibilità delle stesse in epoca successiva.

Articolo 7

Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile, nei limiti di cui all'articolo 2 e in base alle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 4, ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti della dirigenza e del comparto, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale (indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato), anche con incarico di Posizione organizzativa/di Funzione, ferme restando le disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti vigenti.
2. E' garantito, in via prioritaria, il lavoro agile:
 - a) al/la lavoratore/lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.;
 - b) al/la lavoratore/lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.;
 - c) al/la lavoratore/lavoratrice con figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - d) al/la lavoratore/lavoratrice cui il medico competente prescrive di svolgere la prestazione lavorativa con tale modalità per motivi sanitari;
 - e) alla lavoratrice in gravidanza;
 - f) al/la lavoratore/lavoratrice che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.
3. I requisiti di cui al comma 2 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

Articolo 8

Trattamento giuridico ed economico

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del c.d. lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non comporta l'erogazione del buono pasto, né il riconoscimento di alcun trattamento di missione.
3. Al/alla lavoratore/lavoratrice in turno di pronta disponibilità è riconosciuta solo la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario.

Articolo 9

Domanda di lavoro agile

1. Il/la lavoratore/lavoratrice presenta domanda, mediante utilizzo del sistema informatico GEOS, per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile indirizzata al Direttore Generale, al proprio Dirigente di riferimento ed all'Ufficio Valorizzazione Risorse Umane ed Organizzazione, unitamente al Piano operativo di dettaglio, redatti secondo lo schema predisposto dall'Ufficio valorizzazione Risorse Umane ed Organizzazione e sottoscritti anche dal Dirigente di riferimento.
2. Ciascuna domanda riporta:
 - a) il nominativo del dipendente e l'Ufficio/Servizio/Area/Laboratorio di appartenenza;
 - b) le modalità e la sede di realizzazione del lavoro agile, la durata e la presenza settimanale nella sede di lavoro di assegnazione;
 - c) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - d) l'eventuale strumentazione necessaria.
3. Il Piano operativo di dettaglio (Programmazione operativa di obiettivi/attività) contiene:
 - gli obiettivi di breve-medio periodo;
 - le singole attività da svolgere.
4. Fatto salvo quanto previsto dell' art.7 comma 3 lettere a), b) e c), l'autorizzazione al lavoro agile è di competenza del Direttore Generale per i Dirigenti e del Dirigente di riferimento per il personale del Comparto, compatibilmente e nei limiti delle esigenze organizzative e di servizio della struttura di appartenenza e del necessario coordinamento con le altre strutture agenziali.
5. La procedura di cui al presente articolo è effettuata in via informatica, mediante protocollazione sul sistema GEOS.

Articolo 10

Potere di controllo e sanzioni disciplinari



1. L'Accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali agenziali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i..
2. L'Accordo individuale di lavoro agile di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11

Dotazione

- 1 L'ARPAB si impegna a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – un personal computer per il periodo di lavoro agile, se il/la lavoratore/lavoratrice non ne sia già in possesso per l'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice accede via VPN alla rete aziendale (qualora necessario).
- 2 Il/la lavoratore/lavoratrice autorizzato al lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita da ARPAB esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né a sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari, a impedire l'utilizzo degli strumenti di lavoro a terzi.
- 3 Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni agenziali sull'uso della strumentazione informatica.
- 4 Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale, senza oneri da parte di ARPAB. Qualora il lavoratore non abbia in disponibilità una connessione personale, il lavoro agile è autorizzato dal dirigente, previa verifica della possibilità di ricorrere a modalità tecniche alternative.

Articolo 12

Recesso

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del 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/della lavoratore/lavoratrice.
2. Il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato:
 - a) su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - b) d'ufficio:
 - su proposta del Dirigente di riferimento, qualora il dipendente:
 - non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
 - non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile

- nella fascia oraria predeterminata;
- non rispetti eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal dirigente di riferimento;
 - non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
 - per oggettive e motivate esigenze organizzative;
 - per il venire meno delle condizioni di cui all'art. 7, comma 1.

Articolo 13 Obblighi di riservatezza

1. Il/la lavoratore/lavoratrice 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 essi contenuti. In nessun caso il/la lavoratore/lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Agenzia.

Articolo 14 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.
2. Il datore di lavoro fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni relative alle eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 15 Copertura assicurativa

1. La prestazione resa in "*smart working*" fuori dalla sede di lavoro di assegnazione, senza una postazione fissa, comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'Accordo individuale di lavoro agile o concordato con l'Agenzia medesima.



Articolo 16

Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione contestualmente all'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile sarà avviato specifico percorso formativo in materia di:
 - a) Elementi di sicurezza informatica e protezione dagli attacchi malevoli;
 - b) Aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) Aspetti di tutela della privacy e protezione dei dati personali nel lavoro agile.
5. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare 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 e la condivisione delle informazioni.

Articolo 17

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio ai CCNL del comparto e della dirigenza, al codice di comportamento aziendale, al codice di disciplina e alle altre disposizioni amministrative, regolamentari e legislative vigenti in materia.

Articolo 18

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e gli Accordi di lavoro agile in essere alla medesima data si intendono prorogati per i successivi 30 giorni, scaduti i quali gli Accordi medesimi cessano di avere efficacia.



ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente del Settore

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001,

n. 151;

- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede diservizio;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____
Dirigente di _____

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:
_____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile:
_____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile
_____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore ____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con preavviso di almeno __giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente nel caso:

- a. in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ([Informativa per lavoratori in smart working Prot. n. 0004739 del 13 marzo 2020](#)) di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

ALLEGATO C -

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI LAVORATORI CHE ACCEDONO AL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

Gentile dipendente,

Ai sensi, dell'Art. 13 del GDPR la informiamo che il **titolare del trattamento** è **L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata** con sede in Via della Fisica 18 C/D, 85100 Potenza (di seguito anche "agenzia") che ha provveduto con DD n. 336 del 21/05/2020 a nominare il Dott. Nicola Manzi come **Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO)** ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679

Arpa Basilicata, in qualità di **titolare del trattamento**, tratta i Suoi dati personali con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, nel rispetto e per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e in particolare:

OGGETTO DEL TRATTAMENTO E NATURA DEL CONFERIMENTO

L'ARPAB nel consentirle l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" (o smart working tratta Suoi:

- **dati anagrafici** (nome, cognome, data e luogo di nascita, CF, residenza, cittadinanza etc.)
- **dati personali compresi identificativi online** (indirizzo IP, identificativi di connessione, indirizzi email, pec etc.), e di contatto
- **dati personali inseriti all'interno dei documenti** da Lei forniti al momento della presentazione della richiesta e nel successivo accordo individuale
- **dati di natura particolare** qualora Lei appartenesse ad una categoria di soggetti per i quali è garantito in via prioritaria il lavoro agile.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare la Sua richiesta e per siglare l'accordo individuale ai sensi della normativa vigente e alle disposizioni agenziali in materia di lavoro agile.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

I dati da lei forniti nella richiesta o acquisiti dall'agenzia in costanza del rapporto di lavoro sono raccolti e trattati per le seguenti finalità:

- gestione del personale;
- adempimento degli obblighi retributivi, fiscali, previdenziali, assistenziali e contabili, relativamente al personale in servizio o in pensione;
- gestione, pianificazione e organizzazione del lavoro;
- adempimento degli specifici obblighi o svolgimento dei compiti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché in materia sindacale;
- valutazione della qualità del rendimento e dei risultati conseguiti;
- protezione della proprietà del datore di lavoro;
- esercizio e godimento (individuale) dei diritti e dei vantaggi connessi al lavoro;
- svolgimento di attività dirette all'accertamento della responsabilità disciplinare e civile, gestione dell'eventuale contenzioso giuslavoristico, in conformità alle norme che regolano le rispettive materie;

- rispetto delle disposizioni di legge in materia di prevenzione delle frodi fiscali, dell'attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ove applicabile.

Le basi giuridiche connesse a tali attività di trattamento sono rinvenibili nell'**art 6 par 1 lett. b) c) ed e)** del Regolamento (UE)679/2016.

Il trattamento dei suoi dati di natura particolare, è legittimo ai sensi dell'Art. 9 par. 2 lett. b) (*"il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro..."*)

E ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. h) (*"il trattamento è necessario per finalità di[...]medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente..."*) e pertanto non viene richiesto il suo consenso al trattamento

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I Suoi dati personali sono trattati, dagli uffici amministrativi preposti alla formalizzazione degli accordi e alla predisposizione degli strumenti informatici nonché dal Direttore Generale e dal Dirigente del suo ufficio di riferimento

Si precisa che i dati sono trattati prevalentemente in maniera informatizzata attraverso l'ausilio di applicativi agenziali quali GEOS per la protocollazione dell'istanza e per l'autocertificazione dell'orario di servizio. Tali sistemi informativi quando non di proprietà dell'Agenzia, sono contrattualizzati con soggetti individuati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi **dell'Art. 28** del GDPR (v. **elenco responsabili del trattamento**) e rispettano, conformemente alle disposizioni del Capo IV del Regolamento (UE) 2016/679, misure di sicurezza atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (es. profilazione delle autorizzazioni di accesso ai data base).

La gestione dei dati su supporto cartaceo prevede misure di sicurezza organizzative specifiche da adattare ai singoli casi concreti (es. tenuta sottochiave delle istanze, archiviazione in armadi di metallo chiusi a chiave, non divulgazione delle informazioni).

AMBITO DI COMUNICAZIONE E DI DIFFUSIONE DEI DATI

Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, i Suoi dati vengono trattati da dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici opportunamente autorizzati al trattamento dei dati personali e formati in materia di protezione dei dati personali.

I Suoi dati, inoltre, possono essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, Autorità pubbliche e giudiziarie, collaboratori dell'Agenzia e fornitori di servizi autorizzati da ARPAB.

I suoi dati personali non sono soggetti a diffusione salvi i casi in cui la stessa non sia prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali sono conservati conformemente al piano di conservazione dell'Ente anche per interesse storico e in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente (D.P.R. n. 445/2000, D. Lgs. n. 42/2004, D.P.C.M 3 dicembre 2013)

La conservazione (cartacea o digitale) avviene presso gli archivi e i database dell'Agenzia e/o presso database di fornitori di servizi informatici qualificati (v. **elenco Responsabili del trattamento**).

I dati raccolti non saranno in alcun modo trattati al di fuori dei territori dell'UE né utilizzati per profilazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di interessato al trattamento, Lei ha diritto di richiedere all'Agenzia, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli **artt. da 15 a 21** del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui **all'art. 15** del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati da ARPAB e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui **all'art. 18** del GDPR;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto; -
- la portabilità dei dati, prevista nel caso di base contrattuale del trattamento, consisterà nella sola disponibilità dei dati da lei presentati in sede di candidatura e trattati informaticamente.

NB poiché il conferimento dei dati ai fini del presente avviso non è basato sul consenso i candidati non potranno richiedere ai sensi **dell'Art. 7 par. 3** del GDPR la revoca dello stesso.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Per l'esercizio dei propri diritti l'Interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento all'indirizzo email PEC protocollo@pec.arpab.it e/o al Responsabile della protezione dati all'indirizzo email dpo@arpab.it o PEC nicolamanzi80@pec-legal.it

RECLAMO

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi **dell'art. 77** del GDPR.

con o senza l'ausilio di strumenti elettronici; in quest'ultima ipotesi, i sistemi informatici di proprietà dell'Agenzia o affidati in outsourcing a soggetti individuati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi **dell'Art. 28** del GDPR (v. **elenco responsabili del trattamento**) sono dotati, conformemente alle disposizioni del Capo IV del Regolamento (UE) 2016/679, di misure di sicurezza atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati (es. profilazione delle autorizzazioni di accesso ai data base).