



AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 201 DEL 16/04/2024

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE: APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno sedici del mese di Aprile presso la sede dell'A.R.P.A.C..

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE

- con Legge Regionale n.10/1998 è stata istituita l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, Ente strumentale della Regione Campania, preposto all'esercizio delle funzioni tecniche per la prevenzione collettiva e per i controlli ambientali, nonché all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo, sia ambientale che sanitario;
- con disposizione n. 80 del 7/03/2023 è stata rinnovata la composizione del Gruppo di Lavoro permanente per il telelavoro e l'attuazione del lavoro agile, a cui sono state demandate le attività di progettazione, implementazione, valutazione e monitoraggio degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di soluzioni innovative ed alternative di organizzazione del lavoro, con particolare riguardo agli istituti del Telelavoro e del Lavoro Agile mediante la predisposizione di tutti gli strumenti adeguati all'implementazione ordinaria degli stessi;
- il Gruppo di Lavoro Permanente ha predisposto una bozza del Regolamento per la disciplina del lavoro agile il cui testo è stato oggetto di confronto con le OOSS in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 co. 3 lett. l) del CCNL 2019/2021;
- il predetto Regolamento è stato predisposto ai sensi della normativa in materia (legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii., legge n. 81 del 22 maggio 2017, per quanto compatibile) e dai Contratti collettivi di categoria, da ultimo dal CCNL comparto sanità sottoscritto in data 2 novembre 2022, triennio 2019/2021, con riferimento ai principi generali del lavoro agile nonché agli aspetti relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;
- a conclusione di una serie di incontri programmatici del Gruppo di Lavoro Permanente sono state recepite alcune delle osservazioni pervenute dai sindacati e dalla parte pubblica;
- in data 20/06/2023, è stato trasmesso alle OO.SS. Dirigenza e Comparto ed alle RSU il testo definitivo del Regolamento per la disciplina del lavoro agile;
- nella riunione di Delegazione Trattante del 19/07/2023 le parti hanno concordato, anche a seguito di ulteriori perfezionamenti e su espressa richiesta delle stesse OO.SS., di dare impulso speditivo all'approvazione del nuovo testo aggiornato;

TENUTO CONTO CHE con deliberazione n. 50 del 31/01/2024 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024 – 2026, conformemente al dettato di cui all'art. 6 della Legge n.113 del 6 agosto 2021, nel quale rientra, tra gli altri, il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) con l'intendimento di dover conseguentemente approvare il regolamento agenziale nella sua versione definitiva;

CONSIDERATO CHE



- con il regolamento in argomento, l'Agenzia ha inteso ricalcare un metodo condivisivo e partecipativo, che definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, nonché gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- detto documento riguarda la disciplina di dettaglio del lavoro agile e delle concrete modalità attuative dell'istituto in ARPAC ed è finalizzato a:
 - favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

RITENUTO, alla luce di quanto sopra, di approvare il “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile” in conformità con le vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia;

VISTI

- la legge n.124 del 7 agosto 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- la legge n. 81 del 22 maggio 2017, per quanto compatibile;
- i Contratti Collettivi Nazionali del lavoro di categoria;
- la L.R. n. 10/98 ed il Regolamento sull'Organizzazione dell'Agenzia;
- la deliberazione n. 760/2023 di approvazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2024 nonché il Bilancio Pluriennale 2024/2026.

Tutto quanto sopra premesso e considerato

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare, in conformità con le vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, il “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile” che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il suddetto regolamento entrerà in vigore il 1/06/2024, precisando che nelle more continueranno a trovare applicazione le direttive agenziali vigenti;
- di demandare all'U.O. Personale, per quanto di propria competenza, tutto quanto necessario al fine di dare compiuta esecuzione al presente provvedimento anche ai fini dell'attivazione della procedura per l'accesso al lavoro agile;



- di dare atto che il presente atto non comporta oneri a carico del bilancio agenziale;
- di demandare al RPCT la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia;
- di trasmettere alle OO.SS., alle RSU, alle RSA e al CUG copia della presente deliberazione.

Napoli, 16/04/2024

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE:
APPROVAZIONE.**

**DELIBERAZIONE N° 201 DEL 16/04/2024****ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 16/04/2024 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **16/04/2024**

Il Funzionario Incaricato
Anna De Caprio / InfoCert S.p.A.



DELIBERAZIONE N° 201 DEL 16/04/2024

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **16/04/2024**

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

Luigi Stefano Sorvino / InfoCert S.p.A.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE ARPACAMPANIA



Indice generale

ARTICOLO 1 Definizioni.....	3
ARTICOLO 2 Oggetto.....	3
ARTICOLO 3 Obiettivi.....	3
ARTICOLO 4 Destinatari.....	4
ARTICOLO 5 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile.....	4
ARTICOLO 6 Criteri generali e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	5
ARTICOLO 7 Strumenti del lavoro agile.....	6
ARTICOLO 8 Procedura di accesso al lavoro agile.....	7
ARTICOLO 9 Lavoratori fragili e in particolari situazioni.....	8
ARTICOLO 10 Accordo individuale.....	8
ARTICOLO 11 Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione.....	9
ARTICOLO 12 Trattamento giuridico ed economico.....	9
ARTICOLO 13 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati.....	10
ARTICOLO 14 Sicurezza sul lavoro ai lavoratori agili.....	10
ARTICOLO 15 Recesso.....	11
ARTICOLO 16 Verifica, Valutazione, Monitoraggio.....	11
ARTICOLO 17 Formazione.....	12
ARTICOLO 18 Clausola d'invarianza.....	12
ARTICOLO 19 Disposizioni finali.....	12



ARTICOLO 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- *“Lavoro agile”*: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali dell'Agenzia e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e di sicurezza, 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'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- *“attività espletabili in modalità agile”*: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e non necessitano dell'utilizzo di strumenti e documentazioni non remotizzabili;
- *“accordo individuale di lavoro agile”*: l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- *“Amministrazione”*: ARPAC;
- *“strumenti di lavoro agile”*: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- *“sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- *“Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)”*: documento che fissa modi e tempi per lo svolgimento del lavoro agile, strumento inteso quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

ARTICOLO 2 Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii., dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017 per quanto compatibile, e dai Contratti collettivi di categoria.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:



- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4 Destinatari

1. Il regolamento è rivolto al personale, dirigenza e comparto, in servizio presso l'Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Nel personale di cui al comma 1 è incluso il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando, distacco o altro analogo istituto).

ARTICOLO 5 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità e la quantità dei servizi e delle prestazioni erogate;
 - l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - non è necessario l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;



- è possibile prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Entro il 10 gennaio di ogni anno il Comitato di Direzione agenziale, con il supporto del GdL Permanente, aggiorna, ove necessario, l'elenco delle attività che possono essere espletate in modalità agile, dandone informazione alle Organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 6 Criteri generali e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Le tipologie di attività che possono essere effettuate in modalità lavoro agile sono riportate nel Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato da ARPAC e possono essere aggiornate in via ordinaria con cadenza annuale o, per esigenze straordinarie, in corso d'anno.
2. Sono escluse dallo svolgimento in modalità agile le seguenti attività:
 - attività analitiche;
 - attività di sopralluogo di ispezione misurazione e campionamenti;
 - attività che richiedono applicativi software utilizzabili solo in ufficio;
 - conduzione automezzi e mezzi nautici;
 - front office.
3. Il numero massimo di giorni che possono essere autorizzati in modalità agile, a garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, sono due a settimana. Le predette giornate possono subire rimodulazioni e/o riduzioni per specifiche esigenze organizzative e per il personale in part-time o a scavalco, in maniera proporzionale ai giorni di presenza in servizio.
4. L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile è rilasciata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, sentito il Dirigente della Macrostruttura (Direzione o UOC sovraordinata) sulla base dell'accordo individuale disciplinato dal successivo art. 10, secondo un calendario da concordare preventivamente, su base settimanale, quindicinale o mensile.
5. Laddove le giornate di lavoro agile programmate non vengano fruite per motivi riferibili al/alla lavoratore/lavoratrice (ad es. perché assente in malattia/congedo/aspettativa...), le stesse non possono essere recuperate. In tale fattispecie si riducono, pertanto, i giorni di lavoro agile fruibili dal dipendente su base settimanale/mensile.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 11.
7. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della



rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

9. 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, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
10. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale e che sarà oggetto di valutazione da parte dello stesso ai fini della specifica dell'esatto adempimento della prestazione e del risultato conseguito. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.
11. Il dirigente della UO/Laboratorio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto, lasciando invariati la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi da erogare. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
12. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie, permesso o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
13. Il lavoro agile è sospeso nei giorni in cui non è possibile utilizzare da remoto i software/programmi necessari allo svolgimento della propria attività.

ARTICOLO 7 Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica propria, composta da:
 - pc
 - connessione dati
2. La UO Sistemi Informativi ed Informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Sono adottate, altresì, le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal



dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire una comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi, necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Agenzia.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente. Eventuali rimborsi dei costi sostenuti dal dipendente, direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa, potranno essere previsti qualora dovessero intervenire disposizioni normative e contrattuali in materia.
5. E' consentita la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio ad un numero (fisso o mobile) indicato dal dipendente.

ARTICOLO 8 Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. L'Agenzia, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, nonché l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire, nell'esercizio della loro attività lavorativa, gli stessi livelli prestazionali previsti per l'attività in presenza, l'ARPAC - previo confronto sindacale - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. L'Agenzia, nello specifico l'U.O. Personale, emana un avviso di attivazione di procedura per l'accesso al lavoro agile a cui è garantita idonea pubblicità, dandone informazione alle OOSS, alla RSU, alla RSA e al Comitato Unico di Garanzia.
4. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presenta istanza, secondo la modulistica approvata con l'avviso di cui innanzi, al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato, ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al titolare dell'ufficio di livello dirigenziale sovraordinato presso il quale svolge l'incarico.
5. Il dirigente, ricevuta l'istanza:
 - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione per lo svolgimento dell'attività in modalità agile la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - demanda ai competenti uffici la verifica della disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto e del software necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7.



6. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato all'avviso suindicato, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
7. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
8. Le richieste di adesione al lavoro agile, oltre i termini indicati nell'avviso, potranno essere eccezionalmente accolte in caso di sopravvenute esigenze familiari e/o personali o nel caso di dipendenti assunti in comando o mobilità in data successiva. In tali ipotesi la scadenza dell'accordo sarà allineata a quella degli altri già in essere.

ARTICOLO 9 Lavoratori fragili e in particolari situazioni

1. Il lavoro agile ai lavoratori riconosciuti fragili si applica secondo le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela degli stessi.
2. Il lavoro agile ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari è riconosciuto anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

ARTICOLO 10 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Agenzia, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del dirigente della struttura di assegnazione ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere 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 del numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza, fruibili su base settimanale/mensile;
 - c) obiettivi definiti dal dirigente;
 - d) 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;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f) indicazione della fascia di contattabilità;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;



- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo 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.;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla sicurezza della rete e dei dati nonché sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevute dall'amministrazione.
2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) l'informativa contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 13;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14;
 3. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal dirigente, sono comunicati tempestivamente alla UO PERS, secondo la tempistica e le modalità fissate nell'Avviso, per consentire gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 11 Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente nell'arco della giornata di lavoro agile deve essere obbligatoriamente contattabile, tramite mail o telefonicamente, e deve rendersi prontamente disponibile nella fascia oraria coincidente con quella lavorativa in sede, salvo motivi personali e/o familiari da comunicare preventivamente al/alla dirigente. Una diversa fascia di contattabilità può essere prevista in relazione alle specifiche esigenze di servizio della struttura di appartenenza e/o per le esigenze del lavoratore suindicate.
2. Durante tale fascia oraria, il/la dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.
3. Oltre alla fascia di contattabilità è riconosciuta una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto al comma precedente, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità di cui al comma 1, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo agenziale.

ARTICOLO 12 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme



- legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio.
 3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
 4. Il personale autorizzato a fruire del lavoro agile avrà cura di richiedere le relative autorizzazioni mediante richiesta sul programma presenze in uso all'Agenzia.
 5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 13 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate, ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'U.O. Sistemi Informativi ed Informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. La medesima UO determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento dei dipendenti di ARPAC.

ARTICOLO 14 Sicurezza sul lavoro ai lavoratori agili

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. In caso di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Agenzia.



5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 15 Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo ed interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, nei seguenti casi:
 - a) venir meno delle condizioni previste all'art. 5;
 - b) sopravvenuta impossibilità per il lavoratore di utilizzare la propria postazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - c) inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - d) venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - e) inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento delle attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.
3. L'Accordo individuale di lavoro agile può essere, altresì, revocato dal Dirigente nei seguenti casi:
 - a) 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) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale
4. 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 scadenza del termine di preavviso. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
5. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato tempestivamente alla U.O. Personale.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altra/o U.O./Dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 16 Verifica, Valutazione, Monitoraggio

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa, in riferimento alla valutazione delle performance, non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile.



2. Il dirigente presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report finale* sui risultati del lavoro agile verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
3. Il GdL Permanente cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dalle Strutture agenziali.
4. Gli uffici amministrativi competenti relazionano annualmente al DG in merito alle economie conseguite da ARPAC per i locali, consumi, etc. in conseguenza dell'applicazione del lavoro agile.

ARTICOLO 17 Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di 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.
2. La formazione di cui al comma 1 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.

ARTICOLO 18 Clausola d'invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del Bilancio di ARPAC.

ARTICOLO 19 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel Regolamento e, in particolare, per quanto attiene la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, ai criteri di priorità, agli obblighi di comunicazione telematica dei nominativi dei lavoratori e delle data di inizio e cessazione delle attività in modalità agile da parte dell'UO Personale, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nelle circolari e direttive governative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi nonché ai codici di comportamento e disciplinari.
2. L'assegnazione al lavoro agile con procedura differente rispetto a quanto disciplinato è da intendersi nulla.
3. La modulistica citata è disponibile sulla rete intranet dell'Agenzia – sezione Lavoro agile/Telelavoro.
4. Il regolamento sarà oggetto di riesami periodici, al fine di valutare le eventuali revisioni che si rendessero necessarie, per garantire coerenza e congruità con la normativa, i CC.CC.NN.L. e l'organizzazione agenziale.