

REGOLAMENTO

PER IL LAVORO AGILE O “SMART WORKING”

CAPO I - Disciplina del lavoro agile o “*smart working*”

CAPO II – Disciplina del lavoro agile o “*smart working*” in emergenza



Certificazione
sistema di gestione

ISO 9001
Per la qualità

ISO 14001
Ambientale

Certificazione ISO 9001
riferita alle sedi di Palmanova e Sede di Pordenone
Cert. N. 0023.2020

Certificazione ISO14001
riferita alla sede di Palmanova Via Cairoli 14
Cert. N. 0030.2020

CAPO I - Disciplina del lavoro agile o “smart working”

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 controllo ambientale;
 - b) le attività laboratoristiche;
 - c) le attività di monitoraggio ambientale;
 - d) le attività di presidio in emergenza presso la sala operativa regionale (S.O.R.)” della Protezione civile del Friuli Venezia Giulia;
 - 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.
4. Il lavoro agile può essere concesso fino ad un massimo di tre giornate alla settimana, fatto salvo quanto previsto al Capo II.

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 responsabile di riferimento ed alla email risorse.umane@arpa.fvg.it 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 sottoscrizione di un Accordo individuale di lavoro agile, corredato dal Piano operativo di dettaglio di cui all'art. 9;
 - preventiva consegna di una informativa scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - 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.
2. Possono essere autorizzate durate maggiori o minori in base alla tipologia specifica del progetto contenuto nel Piano operativo di dettaglio di cui all'articolo 9, comma 3.
3. 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, dalle 9:00 alle 12:00 e, nei giorni di rientro, anche dalle 15:00 alle 17:00, 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 SW 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, è consentito a tutti i dipendenti della dirigenza e del comparto, anche con incarico di Posizione organizzativa/di Funzione, ferme restando le disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti vigenti.
2. Qualora la normativa vigente preveda l'accesso al lavoro agile per un numero limitato di dipendenti definito in misura percentuale, la percentuale medesima è applicata a ciascuna direzione/struttura di ARPA, con possibilità di compensazione:
 - dal Direttore generale per i dirigenti di SOC e per i dirigenti e per il personale della dirigenza di SOS/IPAS e del comparto al medesimo assegnati;
 - dal Direttore Tecnico Scientifico e dal Direttore Amministrativo per il personale della dirigenza di SOS/IPAS e del comparto ai medesimi direttamente assegnati;
 - dal dirigente di SOC per il personale della dirigenza e del comparto al medesimo assegnato.
3. E' garantito 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 cui il medico competente prescrive di svolgere la prestazione lavorativa con tale modalità per motivi sanitari.
4. I requisiti di cui al comma 3 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, il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità non compatibile con le disposizioni normative e contrattuali sul lavoro agile/smart working.
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, per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile indirizzata al Direttore Generale, a risorse.umane@arpa.fvg.it ed al proprio Responsabile di riferimento, unitamente al Piano operativo di dettaglio, redatti secondo lo schema predisposto dalla S.O.C. Affari Generali e Risorse Umane e sottoscritti anche dal Responsabile di riferimento.
2. Ciascuna domanda riporta:
 - a) il nominativo del dipendente e la struttura 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 contiene il progetto che deve tenere conto degli obiettivi previsti nel Programma annuale di attività, compresi quelli relativi allo svolgimento delle attività volte a garantire l'ordinaria gestione aziendale nonché:
 - della programmazione periodica delle priorità, definito nell'ambito del piano di lavoro della Struttura;
 - degli obiettivi di breve-medio periodo;
 - delle 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 e avviene, previo nulla osta del Direttore Amministrativo e del Direttore tecnico scientifico, secondo competenza, per i dirigenti di SOC e del dirigente di SOC 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 e l'Accordo individuale si perfeziona con l'autorizzazione del Direttore Generale.

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. ARPA 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. I/la lavoratore/lavoratrice accede via VPN alla rete aziendale (qualora necessario) secondo le modalità e istruzioni presenti sulla intranet aziendale e si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale, senza nulla

poter pretendere da ARPA a titolo di ristoro dei costi. Qualora il lavoratore non abbia in disponibilità una connessione personale, il lavoro agile è autorizzato solo se possibile con modalità tecniche alternative.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice autorizzato al lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita da ARPA 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.

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 agenziale, 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.
1. 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

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 17

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel decreto di relativa approvazione e gli Accordi di lavoro agile in essere alla medesima data si intendono prorogati per i successivi 45 giorni, salvo parere negativo del dirigente di riferimento, scaduti i quali gli Accordi medesimi cessano di avere efficacia.

CAPO II – Disciplina del lavoro agile o “*smart working*” in emergenza

Articolo 1

Ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza e nei limiti della normativa che le regola, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza quale modalità, anche in via ordinaria, di esecuzione del rapporto di lavoro, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di giornate, orario o luogo di lavoro.
La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno di locali agenziali sia all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. La modalità lavorativa di cui al comma 1 è richiesta dal/dalla lavoratore/lavoratrice ed è autorizzata direttamente dal dirigente di riferimento, anche con scambio di email, previa:
 - definizione delle modalità di svolgimento della prestazione, ivi comprese le giornate di lavoro agile e la fascia di contattabilità;
 - predisposizione del Piano Operativo di Dettaglio relativo alle attività da svolgere in lavoro agile, unitamente agli obiettivi ed indicatori così come definiti nella programmazione annuale, per tutta la durata del lavoro agile in emergenza;
 - informativa sui rischi generali e specifici in materia di salute e sicurezza per il/la lavoratore/lavoratrice, sulle regole per l'accesso e l'uso dei servizi informatici e sugli obblighi di custodia e riservatezza previsti dalla vigente normativa.
3. Qualora, in presenza di motivi inderogabili ed urgenti attestati dal dirigente di riferimento, durante la/le giornate di lavoro agile si renda necessario essere presenti, in sede agenziale e non, per una quota parte dell'orario, il/la lavoratore/lavoratrice può proseguire la prestazione lavorativa per la restante parte dell'orario in lavoro agile, fermo restando che la mancata copertura dell'orario giornaliero costituisce debito orario e deve essere recuperata in base alle vigenti regole ordinarie.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, è richiesta la rilevazione della presenza mediante l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.
5. Il lavoro agile è autorizzato anche per il personale in turno di pronta disponibilità, cui è riconosciuta solo la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario.
6. Fatto salvo quanto previsto al presente articolo e dalle vigenti disposizioni normative statali e regionali vigenti, al lavoro agile in emergenza si applicano le disposizioni di cui al Capo I.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STELLIO VATTA

CODICE FISCALE: VTTSL56E25L424U

DATA FIRMA: 11/09/2020 12:52:28

IMPRONTA: 708DC92206039FCF5262E935FB338B3E59BEE5554235B4F6640C8BE5EDF757DF
59BEE5554235B4F6640C8BE5EDF757DF9E7F78A880A40CBEEC54A4A208425B32
9E7F78A880A40CBEEC54A4A208425B32821B3ED725AA2100E9DA0BC9F518C7F6
821B3ED725AA2100E9DA0BC9F518C7F66BEF9FA1A2DEAFBFF9B12934A1BB82AB