

**Programma annuale 2021 e programma pluriennale 2021 – 2023 e Bilancio preventivo
annuale 2021 e triennale 2021-2023 dell'Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia**

Decreto del Direttore Generale N° 91 del 30/12/2020

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

- POLA 2021-

SOMMARIO

I. Premessa	3
II. Riferimenti normativi.....	3
III. Lo stato di attuazione	4
IV. Modalità attuative.....	8
A. Gli obiettivi del lavoro agile.....	8
B. Attività che possono essere svolte in modalità agile.....	9
C. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.....	10
V. Ulteriore sviluppo del lavoro agile	10
D. Le condizioni abilitanti	10
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	10
Salute professionale.....	11
Salute digitale	12
Aspetti economici	12
E. Sviluppi tecnologici.....	12
F. Introduzione di indicatori di sviluppo.....	12
VI. Disciplina per il lavoro agile – il Regolamento	14
CONTRATTO DI LAVORO AGILE	21
PIANO OPERATIVO DI DETTAGLIO (POD).....	24

I. Premessa

A seguito dell'emergenza sanitaria del 2020, ARPA FVG ha tempestivamente organizzato il lavoro adottando in maniera massiccia lo strumento dello smart working, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

II. Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge

n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

III. Lo stato di attuazione

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 ARPA FVG si è tempestivamente attivata nel mese di marzo, consentendo il lavoro agile ai dipendenti da remoto: sono stati distribuiti tutti i pc portatili disponibili e negli altri casi è stata consentito l'utilizzo da casa del computer fisso aziendale, con la possibilità di accedere a tutta la rete aziendale.

L'Amministrazione è stata in grado di adattarsi in tempi rapidi e con buoni risultati a questo nuovo contesto dando applicazione all'istituto del lavoro agile in via straordinaria ed eccezionale, con un rilevante impegno, da parte di tutti i/le lavoratori/lavoratrici, in termini di adattabilità, flessibilità e responsabilità.

L'esperienza maturata durante la fase emergenziale rappresenta, dunque, un punto di partenza al fine di definire una disciplina ordinaria, ma al contempo sperimentale, del lavoro agile (o smart working) inteso quale nuova modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nello specifico è necessario mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale anche al fine di rendere il lavoro agile uno strumento utile al potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. La messa a regime del lavoro agile costituisce, pertanto,

un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, in coerenza con la finalità di valorizzare la metodologia di lavoro per obiettivi.

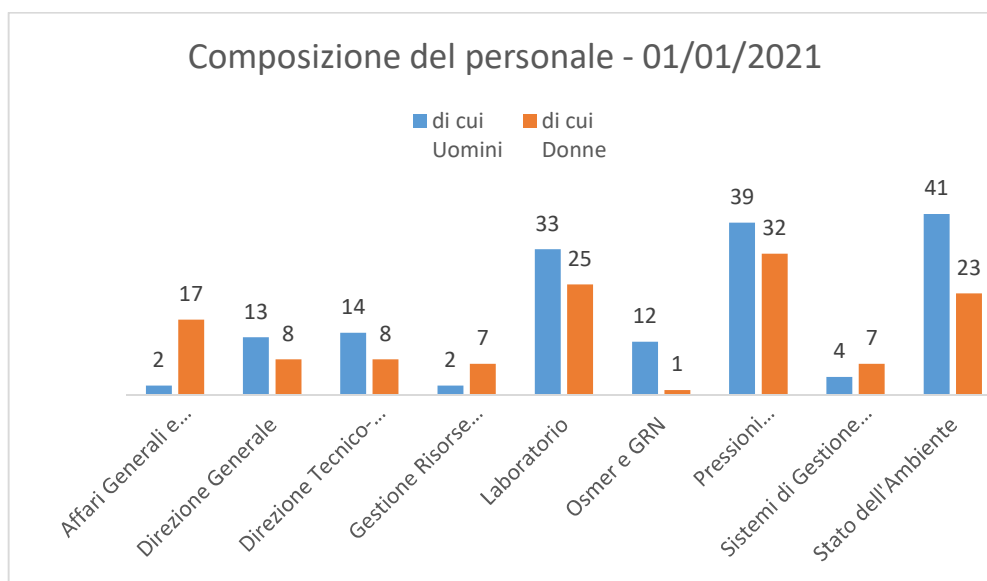
L'obiettivo che si intende perseguire è quello di favorire la diffusione di un nuovo modello culturale di prestazione lavorativa, basato sulla flessibilità organizzativa nell'ottica del risultato e di una maggiore produttività ed al contempo promuovere una visione organizzativa del lavoro orientata nel contempo a stimolare e ad accrescere l'autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici ed a consentire una maggiore e migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro degli/delle stessi/e.

Una delle principali sfide dell'introduzione dello smart working ordinario è rappresentata, dunque, dal cambiamento della cultura organizzativa. Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono, infatti, di superare i concetti della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" e quindi, più in generale, di una prestazione lavorativa svolta in una sede ed in un orario rigidamente definiti.

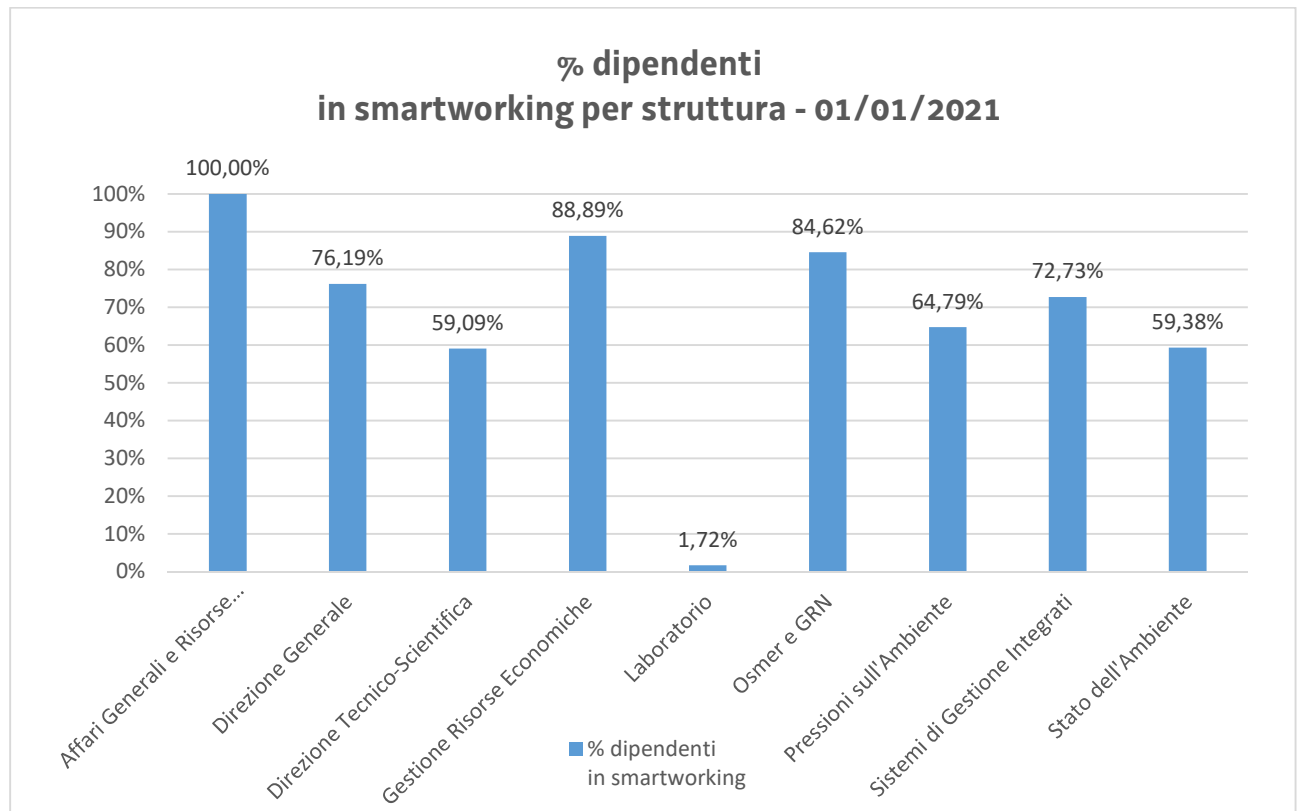
Al riguardo preme richiamare la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento "sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...".

La tabella di seguito riportata indica il totale dei dipendenti di ARPA FVG afferenti alle principali strutture agenziali alla data del 01.01.2021, suddivisi per genere, (escluso il personale in comando presso altri enti, il personale in aspettativa o somministrato nonché la Direzione Strategica) e la relativa percentuale di lavoro agile.

STRUTTURA	TOTALE DIPENDENTI	di cui Uomini	di cui Donne	% Uomini	% Donne
Direzione Generale	21	13	8	61,90%	38,10%
Direzione Tecnico-Scientifica	22	14	8	63,64%	36,36%
Affari Generali e Risorse Umane	19	2	17	10,53%	89,47%
Gestione Risorse Economiche	9	2	7	22,22%	77,78%
Laboratorio	58	33	25	56,90%	43,10%
Osmer e GRN	13	12	1	92,31%	7,69%
Pressioni sull'Ambiente	71	39	32	54,93%	45,07%
Sistemi di Gestione Integrati	11	4	7	36,36%	63,64%
Stato dell'Ambiente	64	41	23	64,06%	35,94%
Totale ARPA	288	160	128	55,56%	44,44%



STRUTTURA	TOTALE DIPENDENTI	TOT DIPENDENTI IN SMART WORKING	% dipendenti in smart working	di cui Uomini	di cui Donne	% Uomini in smart working / totale Uomini struttura	% Donne in smart working su totale Donne struttura
Direzione Generale	21	16	76,19%	8	8	61,54%	100,00%
Direzione Tecnico-Scientifica	22	13	59,09%	8	5	57,14%	62,50%
Affari Generali e Risorse Umane	19	19	100,00%	2	17	100,00%	100,00%
Gestione Risorse Economiche	9	8	88,89%	2	6	100,00%	85,71%
Laboratorio	58	1	1,72%	0	1	0,00%	4,00%
Osmer e GRN	13	11	84,62%	10	1	83,33%	100,00%
Pressioni sull'Ambiente	71	46	64,79%	21	25	53,85%	78,13%
Sistemi di Gestione Integrati	11	8	72,73%	1	7	25,00%	100,00%
Stato dell'Ambiente	64	38	59,38%	22	16	53,66%	69,57%
Totale ARPA	288	160	55,56%	74	86	46,25%	67,19%



Al termine del periodo emergenziale la Direzione generale ha richiesto a tutti i dirigenti una valutazione della nuova modalità di lavoro che è stata analizzata e ha rilevato i seguenti punti di forza e di debolezza che hanno rappresentato il punto di partenza per l'elaborazione di un regolamento per la disciplina del lavoro agile organica nell'ente.

I punti di forza rilevati sono:

- Disponibilità, flessibilità, proattività e responsabilizzazione del personale
- Sviluppo delle capacità di cambiamento e adattamento del personale
- Maggiore libertà organizzativa e migliore adattamento alle attitudini individuali
- L'Agenzia ha potenziato alcune attività e sviluppato nuove modalità operative:
 - costruzione di nuove modalità operative per la gestione delle verifiche ispettive
 - rafforzamento dell'attività di elaborazione e pubblicazione di dati e informazioni ambientali
 - implementazione e revisione di tutta la documentazione del sistema di qualità del laboratorio
 - accelerazione del processo di informatizzazione dei procedimenti e condivisione delle informazioni
- Consolidamento del lavoro per obiettivi
- Consolidamento di nuove modalità di lavoro: videoconferenze, corsi webinar che si sono rivelate efficienti ed efficaci
- Disponibilità al confronto anche da remoto con il coinvolgimento di persone, riduzione di spostamenti, costi e tempi

- Garanzia di sicurezza di fronte all'emergenza
- Garanzia della produttività del lavoro
- Migliore gestione del tempo lavorativo nell'arco della giornata, flessibilità oraria e ottimale conciliazione dei tempi vita/lavoro
- Diminuzione degli spostamenti del personale con diminuzione delle emissioni da trasporto, risparmio di tempo e minori rischi di incidenti

I punti di debolezza che dovranno essere affrontati:

- Diminuzione e difficoltà a mantenere le interazioni tra il personale sia internamente al proprio centro di attività, sia tra centri di attività diversi
- Difficoltà ad organizzare il tempo di lavoro in sintonia con quello dei colleghi (pause pranzo, lavori serali, ...) con il rischio di essere sempre "connessi" e di separare momenti di pausa e di lavoro
- Diminuzione dei rapporti umani che necessitano di essere sostenuti con più responsabilizzazione, energia e attenzione da parte di coordinatori e dirigenti
- Personalizzazione nella risoluzione dei problemi e perdita di contatto con la realtà aziendale
- Diminuzione dei momenti di confronto collettivo
- Lentezza delle connessioni VPN, carenza di competenze digitali,
- Mancanza di dispositivi informatici quali computer portatili che permettano flessibilità nel lavoro su sedi diverse (casa e poi casa-ufficio)
- Non sempre facile recupero del personale meno motivato
- Presenza di documentazione cartacea e carenza di una completa digitalizzazione dei documenti che permetta la sua condivisione da remoto
- Necessità di utilizzare i propri strumenti/dispositivi (telefono e connessione Internet) non sempre all'altezza delle esigenze del lavoro e in alcuni casi utilizzo di chiavette USB e lavoro in locale con difficoltà di condivisione del lavoro
- Difficoltà a gestire delle attività analitiche: il lavoro di laboratorio necessita di presenza costante
- Difficoltà a gestire altre attività che necessitano della presenza in ARPA o sul territorio
- Difficoltà nei rapporti con i diversi operatori economici
- Appesantimento delle forme di rendicontazione nella prima parte del lockdown

Sulla base dell'esperienza maturata è stato elaborato ed attuato il regolamento per il lavoro agile, che è stato adottato con decreto del Direttore generale n. 59 dell'11/09/2020 ed è entrato in vigore dal 15 settembre 2020.

IV. Modalità attuative

A. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile ARPA FVG persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambiente.

B. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in ARPA FVG svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di tali condizioni minime è stato avviato un processo di verifica delle attività al fine di garantire le prestazioni fondamentali, individuare quelle che potevano essere svolte in modalità Smart Working e valutare i rischi del mancato svolgimento delle attività che è stato necessario sospendere in fase emergenziale. Questo lavoro ha permesso di classificare, sulla base del catalogo dei servizi del SNPA adottato dall'Agenzia per la programmazione di attività e performance, tutte le attività secondo lo schema che segue.

Catalogo		Programmazione		Classificazione					
COD	PRESTAZIONE	Programma triennale delle attività del SNPA	OBIETTIVI INDICATORI E TARGET	Prestazioni fondamentali	Smart working	Rimodulazione attività presso ARPA	PD	LAB	Rischi

Sulla base di questa classificazione non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti attività:

- le attività analitiche di laboratorio;
- i monitoraggi dello stato dell'ambiente;

- alcune fasi delle attività ispettive su fonti di pressione;
- le misurazioni e valutazioni di impatti sulle matrici ambientali;
- gli interventi in caso di emergenza ambientale.

C. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le attività svolte all'interno dell'ente sono ricondotte attraverso l'albero della performance a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico. Il sistema di misurazione e valutazione della performance collega la performance dell'Agenzia agli obiettivi strategici dell'ente che sono rappresentati dai FOCUS, dagli obiettivi di miglioramento e dagli obiettivi aziendali, secondo il modello basato sulla selettività degli obiettivi (Linee guida N° 1/2017).

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nel sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Programma annuale 2021 e nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

V. Ulteriore sviluppo del lavoro agile

ARPAFVG è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza e di debolezza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

D. LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione che l'ente aggiorna annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

1. la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
2. la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il

raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti;
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- le attività strategiche svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance sulla base dell'albero della performance;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Salute professionale

Da tempo, ARPA FVG ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia l'utenza che le strutture interne. Inoltre l'Agenzia punta alla costruzione di un sinergico sistema di gestione aziendale basato su procedure condivise secondo le regole dei Sistemi di Qualità.

I principali obiettivi strategici di miglioramento aziendale sono infatti dedicati all'efficienza e dell'efficacia e certezza dei processi, delle procedure e degli obiettivi e riguardano:

- la costruzione di sistemi integrati di programmazione e controllo
 Obiettivo: Proseguire nell'integrazione dei sistemi di gestione a tutti i livelli, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare il flusso delle informazioni e rendere di conseguenza efficiente il

processo di programmazione e controllo. Costruire una forte sinergia tra aspetti tecnici e giuridico amministrativi.

- la messa a regime di un unico sistema integrato delle basi dati:
 Obiettivo: Nel corso dell'anno entreranno a regime il sistema gestionale e l'Anagrafica unica. Verranno progettati applicativi verticali funzionali alla razionalizzazione dell'utilizzo delle diverse basi di dati.

Salute digitale

Nel Programma Annuale 2021 e triennale 2021-2023, documento prodromico al presente piano, tra gli obiettivi aziendali troviamo il Focus A.02.04 relativo al "Revamping delle attrezzature informatiche con particolare attenzione alle necessità dall'introduzione del lavoro agile", meglio esplicitato al paragrafo C.3.2 che individua le azioni finanziate nel bilancio 2021 relative alla pianificazione delle attività specifiche per facilitare l'attività in lavoro agile attraverso l'acquisizione delle seguenti attrezzature:

- dotazione di pc in configurazione portatile da utilizzare per il lavoro agile abbinato a dotazione fissa (monitor, docking station, tastiera e mouse) da utilizzare nelle sessioni di lavoro in presenza;
- incremento della copertura wi-fi presso le diverse sedi di lavoro;
- allestimento delle attrezzature per videoconferenza nelle sale riunioni delle diverse sedi per agevolare e incrementare le riunioni a distanza anche in modalità di lavoro agile.

Aspetti economici

Il programma ed il bilancio triennale 2021-2023 ha tenuto conto dei risvolti economici dell'introduzione del lavoro agile.

E. SVILUPPI TECNOLOGICI

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Agenzia ha adottato la soluzione tecnica messa a disposizione dal Sistema Informatico Regionale attraverso l'operatore INSIEL che consente ai dipendenti l'accesso sicuro alla rete aziendale via Virtual private network (VPN) con l'attrezzatura in dotazione resa disponibile sia in configurazione desktop sia laptop per quanto disponibile. Il collegamento avviene utilizzando collegamento al provider internet del singolo dipendente e solo in caso di necessità attraverso il collegamento messo a disposizione dall'Agenzia.

ARPA FVG ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando postazioni fisse fornite dall'agenzia.

F. INTRODUZIONE DI INDICATORI DI SVILUPPO

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui ARPA si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 1/01/2021.

SALUTE ORGANIZZATIVA	
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	no

Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	100% del personale che poteva svolgere lavoro agile
SALUTE PROFESSIONALE	
Competenze direzionali:	
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0%
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
Competenze organizzative:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	100%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
Competenze digitali:	
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	
€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	All'interno dell'attività Servizio Prevenzione e Protezione
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2020)	27.000 €
SALUTE DIGITALE	
N. PC per lavoro agile forniti da ARPA (fissi e portatili)	240
% lavoratori agili dotati di computer portatile aziendale	20%
Sistema VPN	sì
Intranet	sì
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	20% (stima)
% Processi interni digitalizzati	80% (stima)
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	60% (stima)

VI. Disciplina per il lavoro agile – il Regolamento

In ARPA FVG è stato adottato il regolamento per la disciplina del lavoro agile con decreto del Direttore generale n. 59 dell'11/09/2020 che di seguito si riporta integralmente.

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE O “SMART WORKING”

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'abitazione abituale, 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.
- 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.
 - 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.
 - 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

- La prestazione lavorativa può essere resa in modalità lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi.
- 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.
- 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

- L'orario di lavoro del/della lavoratore/lavoratrice agile è considerato "orario di lavoro" a tutti gli effetti.
- Durante il lavoro agile la prestazione lavorativa è resa nel rispetto del proprio debito orario giornaliero/settimanale, in base alle disposizioni dei CCNL vigenti.
- 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.

- 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 assegnato;
 - dal dirigente di SOC per il personale della dirigenza e del comparto al medesimo assegnato.
3. È 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 SOC "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. Il/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 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

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.

CONTRATTO DI LAVORO AGILE

in applicazione al Regolamento per il Lavoro Agile o “Smart Working”, approvato da ARPA FVG con decreto n.59 di data 11.09.2020

Tra

l'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia, con sede a Palmanova in via Cairoli n. 14, codice fiscale 02096520305 – in persona del direttore generale ing. Stello Vatta, nato a Trieste il 25 maggio 1956 – in seguito denominata «Agenzia»,

e

la sig.ra, nata a il, residente a, in Via, codice fiscale, in seguito denominato «contraente», in servizio a tempo indeterminato presso la “.....”;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Oggetto e durata del contratto

- 1) Il contraente, sottoscrivendo il presente contratto di lavoro, accetta di svolgere la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile presso con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico.
- 2) Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la predetta modalità non comporta per il contraente alcuna modifica della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Agenzia, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.
- 3) Il contratto decorre dal al salvo proroga.
- 4) L'attività lavorativa in modalità di “lavoro agile” verrà effettuata nei giorni di

Art. 2

Modalità di espletamento dell'attività lavorativa

- 1) Il contraente è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).
- 2) La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione. Il lavoratore autocertifica l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite l'inserimento giornaliero a sistema del giustificativo SW a giornata e compila un rapporto di attività trimestrale.
- 3) Tale rapporto deve essere reso disponibile trimestralmente in via telematica al dirigente responsabile al fine di consentire allo stesso di monitorare l'andamento dell'attività da svolgere, come specificata nel Piano Operativo di Dettaglio (P.O.D.) del Lavoro Agile, valutandone lo sviluppo ed i risultati.
- 4) Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il contraente deve garantire la reperibilità per le comunicazioni di servizio con l'Agenzia dalle 09.00 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 predette fasce di contattabilità, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal dirigente di riferimento.

- 5) Durante il lavoro agile al contraente è riconosciuto il “diritto alla disconnessione” ovvero il diritto di non svolgere 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.
- 6) 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.
- 7) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, durante il periodo di lavoro agile non sono configurabili prestazioni che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario ordinario o a riposi compensativi, né si ha diritto al buono pasto.
- 8) Al contraente viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 3

Dotazione strumentale

- 1) Il contraente, per lo svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile, utilizza il computer che l'Agenzia si impegna a fornire ed accede via VPN alla rete aziendale (qualora necessario) secondo le modalità e istruzioni presenti sulla intranet aziendale impegnandosi ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale, senza nulla poter pretendere da ARPA a titolo di ristoro dei costi.

Art. 4

Obblighi del contraente

- 1) Il contraente che dispone di strumenti e dispositivi di lavoro forniti dall'Agenzia è tenuto:
 - ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
 - a rispettare le norme di sicurezza;
 - a non manomettere le apparecchiature;
 - a non variare la configurazione della postazione di lavoro;
 - a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
 - a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
 - a non consentire ad altri l'utilizzo della postazione.
- 2) Il contraente è tenuto a prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente responsabile.

Art. 5

Norma di rinvio

- 1) Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio al “Regolamento per il lavoro agile o Smart Working” dell'Agenzia.

Art. 6

Foro competente

- 1) Per ogni controversia concernente l'interpretazione e/o l'esecuzione del presente contratto è unicamente competente il foro di Udine.

Art. 7
Disposizioni fiscali

- 1) Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo (n. 25 dell'allegato B al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642) e dall'imposta di registro (art. 10 della Tabella allegata al d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131).

Palmanova,

Il Direttore generale

Il contraente

.....

PIANO OPERATIVO DI DETTAGLIO (POD)

cod struttura		REFERENTE responsabile			
		Riportare il riferimento al Dirigente referente e responsabile del lavoro			
		Personale coinvolto			
		Singolo o gruppo se si condivide un lavoro			
		Attività oggetto di lavoro agile: Prestazioni tecniche / FOCUS / Progetti o altre Attività			
		Riferimento alla Programmazione o al Piano delle Performance come riportato nei rispettivi documenti a altra attività che verrà svolta			
		Risultati attesi			
		Risultati rispetto alle attività assegnate			
		Arco temporale di riferimento			
cod FOCUS / Progetto	cod Catalogo	Attività svolta	Indicatori	Target	Monitoraggio
		Descrizione dell'attività puntuale o della prestazione	Se sono quelli di programmazione si renderanno trimestralmente in DB_Performance altrimenti si inserisce indicatore e sua quantificazione	Se sono quelli di programmazione si renderanno trimestralmente in DB_Performance altrimenti si inserisce indicatore e sua quantificazione	Da effettuarsi al termine del periodo di riferimento

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: 29/01/2021 14:39:32

IMPRONTA: 436E96FDFBD621CEF078816102BBCF4A4E70D52EA477ED0C19641E0954A18B72
4E70D52EA477ED0C19641E0954A18B72AD38FD4D1EC57E3471D929D090ED14C2
AD38FD4D1EC57E3471D929D090ED14C2830AD14E4310D65D6AA64C2123EE6F2A
830AD14E4310D65D6AA64C2123EE6F2A86F91D86307DB78BC8577BCE01B8772E