

# **REGOLAMENTO**

## **PER IL LAVORO AGILE O “SMART WORKING”**

## PREMESSA

ARPA FVG con il presente Regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o “Smart Working” quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I dipendenti potranno, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio il proprio *work-life balance*, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti può essere considerata una misura di *welfare* aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta per l'Agenzia altresì una leva di cambiamento che oltre a puntare sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

### Articolo 1

#### Lavoro agile o “smart working”

1. Il lavoro agile o “smart working” è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della propria sede di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; si tratta di un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione;
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, 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. L'attività svolta durante le giornate di lavoro agile dovrà essere oggetto di specifico “Progetto” concordato tra il dirigente ed il dipendente.

3. Il lavoro agile può essere concesso fino ad un massimo di sette giornate al mese; non è prevista l'indicazione di giornate fisse ed è esclusa la possibilità di cumulare le giornate o recuperare quelle non effettuate il mese precedente.

### 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 comunicato al responsabile di riferimento ad alla mail [risorse.umane@arpa.fvg.it](mailto: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 da un "Progetto" concordato con il dirigente di riferimento;
  - 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 dovrà rendicontare al proprio dirigente l'attività svolta al fine di consentire allo stesso di monitorare l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati.

### 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. Nella prima fase di sperimentazione del nuovo sistema di lavoro agile basato su "Progetti" i contratti avranno durata fino al 31 marzo 2022.
3. Il contratto di lavoro agile può essere rinnovato, previa richiesta da presentare almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

### 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, con preavviso di almeno 48 ore, in caso di motivata necessità, rientrare in presenza nel giorno richiesto; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile, fatte salve diverse valutazioni del dirigente che può autorizzare il recupero nell'arco del mese.

## 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;

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. In qualunque caso è escluso il trascinarsi nei mesi successivi.

#### Articolo 7

##### Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutti i dipendenti della dirigenza e del comparto, anche con incarico di Funzione, ferme restando le disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti vigenti.
2. L'accesso al lavoro agile è garantito a tutti i dipendenti in ugual misura, l'obiettivo è quello di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità di tutti i lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

#### Articolo 8

##### Treatmento 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, il riconoscimento di straordinario, 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 la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario e/o eventuali altre indennità previste dalla contrattazione.

#### 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](mailto:risorse.umane@arpa.fvg.it) ed al proprio Responsabile di riferimento, unitamente al "Progetto".
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;
  - c) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - d) l'eventuale strumentazione necessaria.
3. Il "Progetto" contiene l'attività, concordata con il proprio dirigente responsabile, da svolgere durante le giornate di lavoro agile.
  4. L'autorizzazione al lavoro agile è di competenza del Direttore Generale e avviene previo nulla osta del Dirigente responsabile il quale è tenuto ad effettuare una valutazione sull'esistenza delle condizioni per giungere alla sottoscrizione dell'accordo individuale. E' responsabilità del dirigente, pertanto, verificare che non venga pregiudicata la funzionalità e l'efficienza dell'azione amministrativa e che non ci sia lavoro arretrato da recuperare, in presenza del quale non può essere concesso il lavoro agile.
  5. Il Dirigente responsabile avrà cura di chiedere la rendicontazione dell'attività svolta nelle giornate di lavoro agile al fine di dimostrare la conclusione positiva del "Progetto" nel rispetto delle tempistiche pattuite con il dipendente coerenti con gli obiettivi aziendali.
  6. 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 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 e senza preavviso fornendo giustificato motivo.
2. 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.
3. 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;
      - il dipendente non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
      - il dipendente non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria predeterminata;
      - il dipendente non rispetti eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal dirigente di riferimento;
      - il dipendente non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
      - vi siano oggettive e motivate esigenze organizzative;
      - il dipendente sia assegnato a diversa struttura;
      - vi sia una variazione di mansioni / progressione di carriera.

## 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.
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.



# 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: 15/12/2021 14:55:10

IMPRONTA: 07298E79EC0C9C8C0C9F614560EF40FD5907067983650496028702C5367BC8A8  
5907067983650496028702C5367BC8A84BB85C147A44F6E847E87BE0FB9E82FD  
4BB85C147A44F6E847E87BE0FB9E82FD85BB074E48C878CE4A11A2BBCF703A15  
85BB074E48C878CE4A11A2BBCF703A1569E8BA6985EAE09FCC971377DCA52BA9