

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
Renzo TESTOLIN

IL DIRIGENTE ROGANTE
Massimo BALESTRA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 25/09/2024 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n 25.

Aosta, li 25/09/2024

IL DIRIGENTE
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 23 settembre 2024

In Aosta, il giorno ventitré (23) del mese di settembre dell'anno duemilaventiquattro con inizio alle ore sette e quarantadue minuti, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n.1,

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

Il Presidente della Regione Renzo TESTOLIN

e gli Assessori

Luigi BERTSCHY - Vice-Presidente

Marco CARREL

Luciano CAVERI

Giulio GROSJACQUES

Jean-Pierre GUICHARDAZ

Carlo MARZI

Davide SAPINET

Si fa menzione che intervengono alla seduta, rispettivamente: l'Assessore Carlo MARZI alle ore 7.46 dopo l'approvazione della deliberazione n. 1143, l'Assessore Giulio GROSJACQUES alle ore 7.56 dopo la deliberazione n. 1154 e l'Assessore Luigi BERTSCHY alle ore 8.00 dopo la deliberazione n. 1158.

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Struttura provvedimenti amministrativi, Sig. Massimo BALESTRA

È adottata la seguente deliberazione:

N. **1167** OGGETTO :

APPROVAZIONE DELLA NUOVA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NELL'AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2025. DETERMINAZIONI IN MERITO AI CONTRATTI INDIVIDUALI DI TELELAVORO DOMICILIARE IN SCADENZA AL 31 DICEMBRE 2024.

Il Presidente della Regione, Renzo Testolin, richiama alla Giunta regionale la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”, e in particolare il Capo IIIbis (Disposizioni in materia di telelavoro) e il Capo IIIter (Disposizioni in materia di lavoro agile), articoli 73ter, comma 1, concernente la definizione del telelavoro, 73quater, concernente l’attuazione del telelavoro, 73quinquies, concernente la definizione del contingente di posti telelavorabili, 73octies, concernente la definizione di lavoro agile, e 73novies, concernente l’attuazione del lavoro agile.

Richiama inoltre:

- a) il “Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d’Aosta” in data 13/12/2010 (di seguito T.U.D.C.), e, in particolare, l’articolo 94 e seguenti concernenti la disciplina del Telelavoro, così come modificati dagli Accordi prot. 448 del 06/05/2014 e prot. n. 25305 del 09/11/2018;
- b) l’Accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016/2018 e per la modificazione del T.U.D.C. del 13/12/2010, sottoscritto il 07/11/2018, e, in particolare, gli articoli 11 e 12, concernenti la disciplina del lavoro agile, con particolare riferimento al comma 4 dell’articolo 12 che prevede che possono accedere al lavoro agile i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fruito sulla base delle esigenze organizzative dell’ente ai sensi dell’articolo 86, comma 1 lettera a) del TUDC;

Rende noto che, secondo quanto riferito dalla Coordinatrice del Dipartimento personale e organizzazione, presso l’Amministrazione regionale nessuno dei rapporti di lavoro a tempo parziale in essere risulta della fattispecie di cui alla lettera a) dell’articolo 86, comma 1 del TUDC - ovvero lavoratori assunti sin dall’origine con un contratto di lavoro a tempo parziale su posti individuati come part-time dal piano di programmazione dei fabbisogni di personale - ma sono tutti afferenti alla fattispecie di cui alla lettera b) del medesimo comma - ovvero originati da richieste di trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avanzate da parte dei dipendenti interessati ed accolte da parte dell’Amministrazione.

Richiama inoltre:

- a) la deliberazione della Giunta regionale n. 1534 in data 22 dicembre 2023 concernente “Telelavoro e lavoro agile: determinazioni in merito e proroga al 31 dicembre 2024 di n. 64 contratti individuali di telelavoro” con la quale era stata disposta la proroga, fino al 31/12/2024, di n. 64 progetti di telelavoro domiciliare nonché dei progetti di lavoro agile ordinario in scadenza al 31/05/2024, nelle more della revisione della disciplina regionale in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del telelavoro o lavoro da remoto;
- b) la deliberazione della Giunta regionale n. 81 in 29 gennaio 2024 con cui è stato approvato il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 della Regione autonoma Valle d’Aosta e, in particolare, il Documento per l’attuazione del lavoro agile ordinario nell’Amministrazione regionale, in appendice al PIAO stesso;
- c) la deliberazione della Giunta regionale n. 1130 in data 09/10/2023, con la quale la Giunta regionale aveva approvato le Linee Guida per un nuovo modello organizzativo “agile” dell’Amministrazione regionale e l’avvio di sei “cantieri di innovazione”, partecipati da dirigenti e funzionari e supportati dai consulenti di SdA Bocconi, per lavorare sui processi organizzativi chiave dell’Amministrazione regionale, che dovranno accompagnare il cambiamento organizzativo, tra i quali è stato individuato anche il lavoro agile e i correlati riverberi sulla logistica aziendale.

Informa che, secondo quanto riferito dalla Coordinatrice del Dipartimento personale e organizzazione, il “cantiere di innovazione” dedicato al lavoro agile e alla logistica ha lavorato nel periodo da gennaio a maggio 2024 pervenendo alla redazione della proposta di una nuova *Disciplina del lavoro agile per l’Amministrazione regionale*, che rovescia il paradigma, passando dal lavoro agile quale strumento, tra gli altri, di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita privata dei dipendenti, al lavoro agile quale nuovo modello dell’organizzazione del lavoro all’interno delle pubbliche amministrazioni, in un’ottica di modernizzazione, di miglioramento della qualità della vita e del lavoro dei dipendenti e di adeguamento alle nuove sfide contemporanee della digitalizzazione e della flessibilità.

Rammenta che, così come illustrato nelle premesse del documento consegnato dal gruppo di lavoro di cui sopra al Segretario Generale della Regione con nota prot. 13346/UP in data 31/05/2024 ed illustrato alla Giunta regionale in occasione dell’incontro svoltosi in data 6 maggio 2024, l’introduzione strutturale del lavoro agile mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) migliorare la produttività, la motivazione e la responsabilizzazione del personale, attraverso la promozione di una cultura del lavoro fondata sugli obiettivi e sull’orientamento al risultato, piuttosto che sulla presenza fisica e sul suo controllo;
- b) incrementare la flessibilità organizzativa e gestionale dell’Ente garantendo la continuità operativa in situazioni di emergenza, peraltro non così rare stante la fragilità idrogeologica del territorio regionale;
- c) promuovere ed accelerare il processo di digitalizzazione dell’Amministrazione regionale;
- d) aumentare l’attrattività dell’impiego presso l’Amministrazione regionale, adeguandone l’organizzazione ai nuovi stili di vita delle giovani generazioni che nella scelta del posto di lavoro ritengono fondamentale il bilanciamento tra il lavoro e la vita privata (*work-life balance*);
- e) ridurre il numero dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale, offrendo ai lavoratori la possibilità di organizzare autonomamente i tempi e i luoghi del proprio lavoro per meglio conciliarli con i tempi e le esigenze della propria vita privata e familiare;
- f) razionalizzare ed ottimizzare gli spazi presso le sedi di lavoro, flessibilizzando le postazioni di lavoro – rendendole condivise tra più lavoratori – e permettendo all’ente di ridurre gli sprechi di spazio e di riconsiderare e ridistribuire meglio gli ambienti di lavoro, potenziando l’offerta di spazi di *co-working* e di sale riunioni;
- g) ridurre, a tendere, le spese correnti che derivano dall’utilizzo di più sedi, sparse, efficientando e concentrando gli investimenti finalizzati alla conservazione del patrimonio immobiliare regionale;
- h) decongestionare il traffico veicolare sulla rete viaria regionale e aumentare la disponibilità di parcheggi nel capoluogo, dove si concentra la maggior parte degli uffici dell’Amministrazione regionale.

Prosegue in proposito esponendo che la progressiva digitalizzazione dei processi dell’Amministrazione regionale unita, all’innovazione tecnologica nelle infrastrutture digitali, in particolare con la transizione all’infrastruttura telefonica VOIP in atto presso le sedi regionali, che si completerà entro la fine del 2025, consentirà la piena e immediata risposta del dipendente, anche da remoto, alle chiamate pervenute sul numero interno dell’ufficio in modo trasparente per l’utente nonché l’utilizzo di sistemi di chat e chiamate da PC che agevoleranno l’introduzione a regime del lavoro agile superando potenziali disservizi per l’utenza e potenziando gli strumenti di interlocuzione e collaborazione interna tra colleghi.

Espone i contenuti della nuova Disciplina di attuazione del lavoro agile nell’Amministrazione regionale della Valle d’Aosta, (di seguito *Disciplina*) e precisa di ritenere opportuno introdurre a regime e in modalità strutturale il lavoro agile nell’Amministrazione regionale allo scopo di coglierne tutte le opportunità sopra riepilogate,

eliminando quindi il contingente massimo del 20 per cento e rendendo il lavoro agile liberamente accessibile a tutti i lavoratori, purché con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (così come previsto dall'articolo 12, commi 2 e 4 dell'Accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio 2016/2018 sottoscritto il 7/11/2018) e non impiegati in mansioni e settori naturalmente esclusi per la tipologia dell'attività lavorativa in carico - che richiede la presenza fisica continuativa sul luogo di lavoro -, elencati all'articolo 3, comma 3 dell'allegata *Disciplina*.

Rende noto che l'allegata *Disciplina* è stata condivisa con le organizzazioni sindacali in occasione dell'incontro tenutosi in data 26 luglio 2024.

Evidenzia che l'introduzione strutturata del lavoro agile, quale nuovo modello organizzativo delle prestazioni lavorative, presuppone un cambiamento culturale nell'approccio al lavoro, fondato sull'autonomia e sul senso di responsabilità del dipendente nonché sulla sua capacità di lavorare per obiettivi e con orientamento al risultato, che diventano fattori abilitanti imprescindibili e non derogabili, anche in presenza di situazioni personali e familiari meritevoli di apprezzamento, per le quali l'ordinamento prevede, comunque, altri e diversi istituti di tutela.

Esponde che, in particolare, la nuova *Disciplina* prevede tre tipologie di lavoro agile:

1. il lavoro agile ordinario, caratterizzato dalla prevalenza del lavoro in presenza (massimo 2 giornate settimanali di lavoro agile), accessibile, a domanda, a tutti i dipendenti, purché con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e impiegati in attività e settori non esclusi ai sensi dell'articolo 3 comma 3 dell'allegata *Disciplina*;
2. il lavoro agile in presenza di particolari situazioni personali o familiari, per le quali si deroga al principio della prevalenza, estendendo fino a 3 le giornate settimanali di lavoro agile, accessibile ai lavoratori che si trovino in una delle quattro situazioni di bisogno tipizzate:
 - a. disabilità psico-fisica del lavoratore;
 - b. distanza chilometrica superiore a 25 chilometri tra la residenza o il domicilio abituale del lavoratore e la sua sede di lavoro;
 - c. lavoratori *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, c. 255 della L. 205/2017 o che assistano familiari con disabilità;
 - d. lavoratori con figli minori cui si applichino gli istituti di cui alla L. 151/2001;
3. il lavoro agile per straordinarie e temporanee situazioni di bisogno personale o familiare, che consente l'implementazione del numero delle giornate settimanali di lavoro agile (anche fino a 5 giornate settimanali di lavoro agile nei casi particolarmente gravi) a fronte di temporanee e straordinarie situazioni di bisogno del lavoratore, documentate e valutate dal dirigente di riferimento, accessibile per un periodo di tempo limitato (fino ad un massimo di 12 mesi) a tutti i lavoratori (anche part-time), purché siano verificati i fattori abilitanti dell'autonomia e dell'affidabilità del dipendente e le mansioni in carico siano interamente o prevalentemente agibili da remoto;

Precisa che i progetti di lavoro agile di tipo ordinario e per casi particolari, limitatamente alle fattispecie di cui alle lettere a) "disabilità psico-fisica del lavoratore" e b) "distanza chilometrica tra la residenza/domicilio e la sede di lavoro superiore a 25 chilometri" dell'articolo 11, comma 1 della allegata *Disciplina*, avranno durata indeterminata, fermi restando il recesso unilaterale, ai sensi dell'articolo 13, commi 1, 2 e 3 della *Disciplina* e la risoluzione di diritto dell'accordo di lavoro agile in caso di trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente da tempo pieno a tempo parziale o di mobilità del dipendente ad altra struttura organizzativa, presso la quale dovranno essere nuovamente ripristinate le condizioni abilitanti dell'autonomia organizzativa e dell'affidabilità del lavoratore previa instaurazione del rapporto di fiducia con il nuovo dirigente.

Espone inoltre che, secondo quanto riferito dalla Coordinatrice del Dipartimento personale e organizzazione:

- a) ritiene opportuno definire un'unica e comune fascia oraria di contattabilità garantita, sia telefonica che via e-mail, per tutti i dipendenti in lavoro agile, di minimo quattro ore, tra le ore 09.00 e le ore 14.00, in corrispondenza dell'orario di apertura al pubblico degli uffici regionali, al fine di assicurare la regolarità della comunicazione interna ed esterna;
- b) tutti i 64 progetti di telelavoro, di cui all'allegato A alla DGR 1534/2023, in scadenza al 31 dicembre 2024, sono progetti di telelavoro domiciliare attivati, ai sensi dell'articolo 73^{ter} comma 2, lettera a) della l.r. 22/2010, prima dell'introduzione e dello sviluppo del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni e da allora regolarmente rinnovati; i contenuti di attività lavorativa dei suddetti progetti di telelavoro domiciliare sono del tutto sovrapponibili a quelli dei progetti di lavoro agile successivamente attivati.

Rammenta che la differenza sostanziale tra il lavoro agile e il telelavoro o lavoro da remoto è che mentre il lavoro agile consiste in una nuova e diversa modalità organizzativa del lavoro, senza vincoli di orario né di luogo, il telelavoro o lavoro da remoto consiste nella delocalizzazione della postazione di lavoro in altro luogo, diverso dalla sede dell'ente di appartenenza ma ben definito e verificato idoneo da parte della competente Struttura sicurezza e logistica, dove la prestazione lavorativa viene resa nel rispetto dei vincoli di orario e di postazione che caratterizzano il lavoro in presenza.

Ritiene quindi opportuno, secondo quanto riferito dalla Coordinatrice del Dipartimento personale e organizzazione, ricondurre i progetti di telelavoro domiciliare - in scadenza al 31 dicembre 2024 - all'istituto del lavoro agile, secondo la *Disciplina* allegata alla presente deliberazione, al fine di disporre di una regolamentazione unica e comune a tutti i lavoratori a parità di condizioni organizzative, lavorative, personali e familiari, promuovendo, al tempo stesso, l'attivazione del telelavoro nelle altre forme previste dall'articolo 73^{ter}, comma 2 lettere b) e c) della l.r. 22/2010, ovvero il lavoro da remoto svolto in una sede periferica gestita con altre istituzioni (spazi di co-working) o svolto presso la sede di un ente diverso da quello di appartenenza, presso le quali sia più agevole la verifica della conformità delle postazioni di lavoro alle prescrizioni per la salute e la sicurezza del lavoratore oltre che il controllo del rispetto del vincolo orario, che contraddistingue tale istituto da quello del lavoro agile.

Ritiene comunque opportuno dare mandato al Dipartimento personale e organizzazione di valutare, all'esito di un compiuto esame dei progetti di telelavoro in scadenza, l'eventualità di proporre alla Giunta regionale nuove decisioni in merito, al fine di apportare aggiustamenti o deroghe a quanto stabilito con la presente deliberazione in relazione ad eventuali progetti di telelavoro i cui contenuti lavorativi ed organizzativi siano oggettivamente peculiari e distinguibili da quelli dei progetti di lavoro agile e non possano essere ricondotti a questi ultimi.

Precisa che, dalle stime effettuate dal Dipartimento personale e organizzazione sulla base del numero e della tipologia delle domande di lavoro agile pervenute negli ultimi due anni, che evidenziano l'esclusione di poche unità di personale (meno di 10) per intervenuto superamento del contingente del 20%, si stima – per il periodo sperimentale della nuova disciplina di attuazione del lavoro agile (pari ad anni 2) un'implementazione immediata degli accordi di lavoro agile - rispetto a quelli già in essere - ricompresa tra le 50 e le 100 nuove attivazioni a decorrere dal 1° gennaio 2025, fermo restando che le eventuali ulteriori richieste potranno essere attivate nel corso dell'anno 2025 compatibilmente con i tempi tecnici di acquisizione dei nuovi kit tecnologici nell'ambito della programmata attività di progressiva sostituzione dei PC fissi con i PC portatili.

LA GIUNTA REGIONALE

- preso atto di quanto riferito dal Presidente della regione, Renzo Testolin;
- richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1558 in data 28 dicembre 2023, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2024/2026 e delle connesse disposizioni applicative, come da ultimo adeguati con deliberazione della Giunta regionale n. 296 in data 25 marzo 2024;
- visto il parere favorevole di legittimità sulla proposta della presente deliberazione rilasciato dalla Coordinatrice del Dipartimento personale e organizzazione della Presidenza della Regione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;
- atteso che il Dirigente della Struttura sistemi tecnologici ha verificato la quantificazione dei costi e la disponibilità, nell'ambito dei capitoli di spesa di propria competenza, delle risorse finanziarie necessarie, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta del Presidente della Regione, Renzo Testolin, di concerto con l'Assessore agli affari europei, innovazione, PNRR e politiche nazionali per la montagna, Luciano Caveri;

ad unanimità di voti favorevoli

D E L I B E R A

1. di introdurre strutturalmente nell'ambito dell'Amministrazione regionale, per le finalità illustrate nelle premesse, il lavoro agile quale nuovo modello organizzativo del lavoro, fondato sull'autonomia e sul senso di responsabilità dei dipendenti nonché sulla loro capacità di lavorare per obiettivi e con orientamento al risultato, eliminando il contingente massimo del 20 per cento e rendendo il lavoro agile liberamente accessibile a tutti i lavoratori, purché con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e non impiegati in mansioni e settori esclusi per la natura e la tipologia dell'attività lavorativa, non agibile da remoto;
2. di dare atto che, così come previsto dall'articolo 12, comma 4, dell'Accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio 2016/2018 sottoscritto il 7/11/2018, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono accedere al lavoro agile solo nel caso in cui il part-time derivi da un'originaria assunzione a tempo parziale per esigenze dell'Amministrazione regionale, stabilendo, conseguentemente, che i lavoratori con part-time derivante da una propria richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possano, se interessati al lavoro agile, presentare istanza di rientro a tempo pieno ovvero di modificazione della percentuale del proprio rapporto di lavoro a tempo parziale, entro il 31 ottobre 2024, a decorrere dal 1° gennaio 2025, anche in deroga ai termini e ai vincoli di durata del rapporto di lavoro a tempo parziale stabiliti dalle circolari di riferimento;
3. di approvare l'allegata *Disciplina di attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione regionale Valle d'Aosta*, la cui entrata in vigore è fissata al 1° gennaio 2025, in sostituzione di quella attualmente in vigore di cui al PIAO 2024/2026 approvato con DGR 81/2024;
4. di confermare la prevalenza del lavoro in presenza per il lavoro agile ordinario, prevedendo un'estensione delle giornate di *smart working* fino a tre giorni settimanali per alcune specifiche situazioni personali e familiari meritevoli di protezione, indicate

all'articolo 11 della allegata *Disciplina*, e la straordinaria ulteriore estensione delle giornate settimanali di *smart working* (fino a 5 giorni settimanali nei casi particolarmente gravi), indicate all'articolo 12 della *Disciplina*, per fare fronte a temporanee esigenze personali e familiari di carattere straordinario, per il tempo strettamente necessario ad affrontare la situazione di bisogno e comunque non oltre il tempo limite di 12 mesi;

5. di dare atto che il lavoro agile comporta la flessibilizzazione della postazione lavorativa del dipendente presso la propria sede di lavoro, con conseguente rotazione dei lavoratori sulle medesime scrivanie e l'utilizzo di spazi di *co-working*, da allestire progressivamente, con l'obiettivo di ottimizzare gli spazi e di razionalizzare e ridurre, a tendere, il numero delle sedi regionali;
6. di dare atto che la allegata *Disciplina* si applica anche alla dirigenza con riferimento al solo articolo 12, concernente il lavoro agile per temporanee e straordinarie situazioni di bisogno personale o familiare;
7. di stabilire che i progetti di telelavoro in scadenza al 31 dicembre 2024, tutti di tipo domiciliare e con contenuti lavorativi e organizzativi sostanzialmente sovrapponibili a quelli dei progetti di lavoro agile (ugualmente in scadenza al 31 dicembre 2024), siano ricondotti, a decorrere dal 1° gennaio 2025, all'istituto del lavoro agile al fine di garantire uniformità di trattamento e di regole, a parità di condizioni lavorative, organizzative e personali/familiari, a tutti i dipendenti, rimandando ad una eventuale nuova deliberazione la valutazione di eventuali progetti di telelavoro che, per le loro specificità di contenuto lavorativo e organizzativo – a titolo esemplificativo, la necessità del rispetto di un orario giornaliero di lavoro rigido, la cui rigorosa osservanza, con vincolo di orario non trasformabile in impegno di produzione quotidiana, si renda necessaria per il regolare svolgimento delle funzioni dell'ufficio di appartenenza– non si prestino alla conversione in lavoro agile;
8. di dare mandato ai competenti Dipartimenti Personale e organizzazione e Innovazione e agenda digitale, unitamente alla Struttura Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da gioco, di svolgere un'analisi di fattibilità relativamente all'attivazione di postazioni di lavoro a distanza, in spazi di *co-working* appositamente allestiti presso sedi periferiche, anche gestite in collaborazione con altre istituzioni, o presso le sedi di altri enti del comparto unico regionale, per consentire l'attivazione di contratti di telelavoro di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 73^{ter} comma 2 della l.r. 22/2010 per i dipendenti regionali residenti o domiciliati in Comuni distanti dal capoluogo, con priorità per quelli situati nelle vallate laterali;
9. di approvare i nuovi modelli fac-simile di accordo di lavoro agile (allegato 2) e di progetto di lavoro agile (allegato 3), allegati alla presente deliberazione a formarne parte integrante, dando atto che eventuali successive integrazioni, modificazioni e adattamenti potranno essere apportati dal Dipartimento personale e organizzazione che curerà, altresì, la predisposizione di un modello fac-simile di rapporto di *feedback*, settimanale o mensile, dei risultati dell'attività lavorativa prestata in modalità agile nonché di diramare tempestivamente la circolare concernente le novità recate dalla *Disciplina del lavoro agile presso l'Amministrazione regionale* di cui al punto 3, al fine di assicurare ai dipendenti e ai dirigenti regionali un tempo congruo per la condivisione dei nuovi accordi e progetti di lavoro agile con decorrenza dal 1° gennaio 2025;
10. di stabilire che la allegata *Disciplina* ha carattere sperimentale per un periodo di due anni, durante il quale saranno monitorati gli effetti dell'introduzione diffusa e strutturale del lavoro agile, con particolare riguardo agli eventuali disservizi per l'utenza e per il regolare funzionamento della macchina amministrativa che dovessero eventualmente generarsi, e al termine del quale saranno verificati i risultati conseguiti in termini di

aumento della produttività, di riduzione delle assenze e dei part-time e di efficientamento della logistica che si intendono perseguire, per un'eventuale rivalutazione del modello organizzativo, qualora il rapporto costi/opportunità non dovesse rivelarsi, all'esito, particolarmente positivo per l'Amministrazione, con conseguente apposizione di un termine, se del caso, agli accordi di lavoro agile stipulati a tempo indeterminato;

11. di dare atto che la spesa relativa ai kit tecnologici da fornire agli stimati 100 nuovi lavoratori agili, costituiti dal PC portatile, dalle cuffie ed eventualmente dallo smartphone (qualora la tecnologia VOIP non sia stata ancora attivata presso la sede del lavoratore), risulta coperta:
 - a. quanto ai PC portatili, in parte dalle disponibilità di magazzino della Struttura sistemi tecnologici (per 50 PC) e, per la restante parte (50 PC portatili per una spesa pari a euro 40.000,00 Iva inclusa), dagli stanziamenti presenti sul competente capitolo U23551 "Spese per l'adeguamento dei sistemi tecnologici dell'Amministrazione regionale" del bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2024/2026 relativamente all'annualità 2024;
 - b. quanto agli smartphone, per una spesa incrementale di gestione pari ad annui euro 5.000,00, comprensiva del noleggio dell'apparato e del relativo traffico voce/dati, per le ipotizzate n. 100 utenze smartphone aggiuntive, sugli stanziamenti previsti al competente capitolo U0023526 "Spese per i servizi di telefonia (fissa e mobile) e di trasmissione dati" a decorrere dall'anno 2025;
12. di dare atto che qualora il numero delle richieste di attivazione di nuovi accordi di lavoro agile dovesse superare le previsioni, la decorrenza delle attivazioni ulteriori sarà differita per il tempo tecnico necessario ad effettuare l'acquisto dei pc portatili mancanti a valere sugli stanziamenti del capitolo U23551 "Spese per l'adeguamento dei sistemi tecnologici dell'Amministrazione regionale" del bilancio finanziario gestionale 2024/2026 della Regione relativamente all'anno 2025, dove risultano stanziati i fondi necessari ad assicurare la progressiva periodica sostituzione del parco dei PC installati con PC portatili, già programmata nell'ordine di grandezza di 200/300 nuovi PC all'anno.
13. di dare atto che sui capitoli U23551 e U23526 risultano attualmente essere disponibili sul bilancio 2024/2026 i seguenti importi:
 - a. U23551: anno 2024 euro 63.977,82; anno 2025 euro 500.000; anno 2026 euro 500.000;
 - b. U23526: anno 2024 euro 138.044,60; anno 2025 euro 987.243; anno 2026 euro 1.090.354,67.



**DISCIPLINA DI ATTUAZIONE
DEL LAVORO AGILE
NELL'AMMINISTRAZIONE
REGIONALE VALLE D'AOSTA**

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

REGIONALE N. 1167 DEL 23/09/2024

Sommario

Articolo 1 – Fonti normative e definizioni	3
Articolo 2 – Oggetto e finalità	4
Articolo 3 – Destinatari e fattori abilitanti	5
Articolo 4 – Principio di non discriminazione e pari opportunità	6
Articolo 5 – Ambito territoriale di applicazione	6
Articolo 6 – Condizioni generali per lo svolgimento del lavoro agile	6
Articolo 7 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile	6
Articolo 8 – Attivazione, durata e monitoraggio del lavoro agile	8
Articolo 9 – Accordo individuale di lavoro agile	9
Articolo 10 – Trattamento giuridico ed economico	10
Articolo 11 – Lavoro agile particolari situazioni personali o familiari	11
Articolo 12 – Lavoro agile per straordinarie e temporanee situazioni personali o familiari	11
Articolo 13 – Recesso dall’Accordo di lavoro agile	12
Articolo 14 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario dell’Amministrazione	13
Articolo 15 – Diritto alla disconnessione e tempo di riposo	13
Articolo 16 – Dotazioni tecnologiche	14
Articolo 17- Formazione	15
Articolo 18 – Sicurezza sui luoghi di lavoro	15
Articolo 19 – Obblighi di custodia e riservatezza	16
Articolo 20 – Doveri di comportamento e sanzioni	16
Articolo 21 – Informativa al Comitato Unico di Garanzia e alle Organizzazioni sindacali	16
Articolo 22 – Disposizioni transitorie e finali	16
Articolo 23 – Efficacia	17

Articolo 1 - Fonti normative e definizioni

1. Il lavoro a distanza, nelle fattispecie del lavoro agile e del telelavoro, è disciplinato dal titolo IV, capo IIIbis e capo IIIter, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”* e dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta come modificato dall'Accordo Prot. n. 448 del 6/5/2014 e dall'Accordo per il rinnovo contrattuale sottoscritto in data 7/11/2018, Prot. n. 25305/UP del 9 novembre 2018.
2. Ai fini della presente Disciplina, si intende per:
 - a) **“Lavoro a distanza”**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera d), nelle forme del lavoro agile e del telelavoro (lavoro da remoto);
 - b) **“Lavoro agile”**: modalità flessibile, nello spazio e nel tempo, di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, ma entro i confini nazionali, e fuori dalle sedi dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia portatile, e senza preciso vincolo di orario;
 - c) **“Telelavoro”** (o “lavoro da remoto”): modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato (ma **fisso e ben definito**), con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - d) **“Sede di lavoro”**: sede del/la Dipartimento/Struttura Organizzativa a cui è assegnato il personale;
 - e) **“Spazio di coworking aziendale”**: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, individuato negli uffici regionali o di altri enti convenzionati, presenti sul territorio regionale a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
 - f) **“Luogo di lavoro a distanza”**: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - g) **“Luogo del telelavoro (o lavoro da remoto)”**: spazio preventivamente individuato, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa anche ai fini della valutazione del rischio infortuni;
 - h) **“Fascia di contattabilità”**: fascia oraria nella quale il personale è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
 - i) **“Fascia di inoperabilità”**: fascia oraria nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione di lavoro. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il dipendente è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno;
 - l) **“Orario di lavoro”**: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il personale è tenuto a prestare in base al C.C.R.L. e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
 - m) **“Accordo individuale di lavoro agile”**: (in seguito Accordo) accordo scritto tra il personale interessato e il dirigente del/la Dipartimento/Struttura Organizzativa (o Coordinatore in caso di personale dirigente), a cui il personale è assegnato, con il visto del Coordinatore, che

disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile. L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato.

Articolo 2 - Oggetto e finalità

1. Il presente documento disciplina l'attuazione del lavoro agile dei dipendenti della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e contiene le misure organizzative per l'attuazione dello stesso, quale modalità flessibile di lavoro, alternativa all'esecuzione della prestazione del dipendente all'interno della sede di lavoro di appartenenza.
2. L'adozione del lavoro agile nell'organizzazione della Regione autonoma Valle d'Aosta persegue le seguenti finalità:
 - aumento dell'attrattività dell'impiego nell'Ente;
 - incremento della produttività;
 - riduzione del personale con contratto di lavoro a tempo parziale;
 - continuità operativa in situazioni di crisi;
 - maggiore flessibilità operativa;
 - aumento della sicurezza e tutela della salute grazie alla riduzione dello stress familiare e alla riduzione dei trasferimenti stradali, con la conseguente riduzione degli infortuni in itinere;
 - mantenimento della popolazione nelle aree marginali e decongestionamento del traffico lungo la rete viaria regionale e aumento della disponibilità di parcheggi;
 - riduzione dell'inquinamento dovuto al traffico veicolare e alleggerimento della “*carbon footprint*” della Regione.
3. L'adozione strutturata del lavoro agile crea le condizioni per una incisiva operazione di razionalizzazione degli spazi di lavoro, finalizzata alla riduzione strutturale della spesa legata agli immobili e alla relativa manutenzione e gestione, consentendo:
 - l'utilizzo flessibile delle postazioni di lavoro e la conseguente razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi delle sedi di lavoro;
 - l'ottimizzazione della distribuzione delle infrastrutture tecnologiche;
 - l'efficientamento degli investimenti finalizzati alla conservazione del patrimonio immobiliare regionale e la realizzazione di economie di gestione
4. Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione, tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato, diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività. Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi sia qualitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.
5. Per le finalità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, l'Amministrazione regionale, fatta eccezione per le funzioni e le attività escluse ai sensi dei commi 3 e 4, dell'articolo 3, e ferma restando la prevalenza del lavoro in presenza, introduce il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, accessibile, a domanda, a tutti i lavoratori alle condizioni e nei limiti previsti dalla presente disciplina.
6. L'assegnazione di una postazione lavorativa fissa nella sede di lavoro non è assicurata laddove possano essere efficacemente utilizzate le attrezzature presenti negli spazi di co-working progressivamente introdotti dall'Amministrazione in relazione alle mansioni svolte.

Articolo 3 - Destinatari e fattori abilitanti

1. Può avere accesso al lavoro agile il personale non dirigenziale dell'Amministrazione regionale, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (fatta eccezione per i soli lavoratori assunti a tempo parziale sulla base della programmazione del fabbisogno di personale dell'ente ai sensi dell'articolo 12 del CCRL del 17/11/2018), nonché il personale di altre Amministrazioni pubbliche, distaccato o comandato presso l'Amministrazione regionale, nel rispetto delle condizioni indicate nel successivo comma;
2. Possono svolgere il lavoro agile tutti i dipendenti di cui al comma 1 le cui attività possano essere svolte, almeno in parte, a distanza senza necessità di continua presenza fisica nella sede di lavoro e per le quali non sia richiesta l'utilizzazione di strumentazioni tecnologiche disponibili solo in sede. In considerazione delle particolari caratteristiche del lavoro agile, senza vincoli di tempo e di luogo ma con obbligo e **responsabilità di risultato**, costituiscono presupposto e condizioni abilitanti al lavoro agile:
 - a) la capacità del dipendente di organizzare e svolgere il proprio lavoro in **autonomia** e con **orientamento al risultato**;
 - b) l'**affidabilità** del dipendente e il rapporto di fiducia instaurato con il dirigente;
 - c) la verificata **assenza di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici** e per l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza;
3. Sono esclusi, di norma, dal lavoro agile, i dipendenti impiegati in settori e servizi per il cui funzionamento è necessaria la presenza fisica sul luogo di lavoro, quali:
 - a) i dipendenti che svolgono servizi di custodia, sorveglianza e accoglienza (custode, custode di castelli e musei, guardarobiere, addetto ai servizi ausiliari, assistente alle manifestazioni, magazziniere, usciere, bidello, accudiente; ecc.);
 - b) il personale con specifiche mansioni operative eseguibili esclusivamente in presenza (es. autista, autista meccanico, cantoniere e capo cantoniere, cuoco e capo cuoco, legatore, manovratore, operaio di ogni genere e capo operaio, operatore socio-sanitario, scavatore archeologico, istruttore boscaiolo, istruttore selvicolturale, ecc.);
 - c) il personale dei servizi bibliotecari e archivistici;
 - d) il personale addetto alle funzioni di controllo della Casa da gioco di Saint-Vincent;
 - e) il personale tecnico delle istituzioni scolastiche, ad eccezione dei periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - f) il personale professionista del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco dell'area operativa-tecnica;
 - g) il personale del Corpo forestale della Valle d'Aosta;
 - h) il personale della Protezione civile, per le attività che richiedono la presenza fisica sul territorio o sul luogo di lavoro (CUS/NUE) o comunque non erogabili da remoto;
 - i) il personale che svolge servizi sociali e socio-assistenziali e socio-educativi nei C.E.A.;
 - j) il personale che svolge servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di riorganizzazione, riprogettazione e digitalizzazione dei processi;
 - k) il personale impiegato nelle segreterie degli Amministratori, dei Consiglieri e dei Coordinatori/dirigenti;
 - l) il personale impiegato nei laboratori di analisi e nei laboratori fitosanitari del Dipartimento Agricoltura;
4. È, altresì, escluso dal lavoro agile:
 - a) il personale a tempo parziale (fatta eccezione per i lavoratori assunti a tempo parziale sulla

base del modello organizzativo e della programmazione del fabbisogno di personale dell'ente);
b) il personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

5. I dipendenti di cui ai commi 3 e 4 possono svolgere lavoro agile occasionalmente, in accordo con il proprio dirigente, a fronte di particolari situazioni lavorative (ad esempio corsi di formazione online) o per lo svolgimento di determinate e specifiche attività, che possano essere effettuate in modalità agile, anche per singole giornate o periodi limitati.

Articolo 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza. L'Amministrazione garantisce che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
3. Al personale che non rende prestazioni in modalità agile non possono essere riconosciute premialità connesse allo svolgimento del lavoro in sede.

Articolo 5 - Ambito territoriale di applicazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa agile è previsto esclusivamente all'interno del territorio nazionale. Eventuali richieste, correlate a particolari e comprovate esigenze di carattere eccezionale e straordinario, sono valutate, caso per caso, con i relativi Coordinatori.

Articolo 6 - Condizioni generali per lo svolgimento del lavoro agile

1. Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza vincoli di tempo e di luogo ma con obbligo di risultato. La posizione legale e contrattuale nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata, la qualificazione giuridica e la posizione economica del dipendente che accede al lavoro agile rimangono invariate.
2. Il lavoro agile non può essere attivato prima che siano trascorsi almeno sei mesi di effettivo lavoro dalla data di assunzione o di primo ingresso nell'Ente. In caso di mobilità interna, il lavoro agile non può essere attivato prima di un congruo periodo (indicativamente ricompreso tra i tre e i sei mesi) dalla presa di servizio nel nuovo posto di lavoro al fine di acquisire la necessaria autonomia organizzativa e di costruire il rapporto di fiducia con il dirigente di cui all'articolo 3 comma 2.

Articolo 7 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile

1. L'Amministrazione assicura la prevalenza, per ciascun dipendente, del lavoro in presenza anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo. La prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di **2 giorni la settimana** o per più di **10 giornate al mese**, fatte salve le

particolari e straordinarie situazioni di cui agli articoli 11, 12 e 14.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare la **fascia oraria minima di contattabilità** pari a 4 ore nella fascia dalle 9:00 alle 14:00 (3 ore obbligatoriamente nella fascia oraria 9:00-12:00 più 1 ora da collocare nella fascia 12:00-14:00). Durante la fascia oraria di contattabilità il personale deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate (preferibilmente con servizio telefonico in Voip se disponibile) ed e-mail utilizzando lo smartphone o altro strumento tecnologico di servizio assegnato, accertandosi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.
3. La **fascia oraria di operatività** all'interno della quale il dipendente può organizzare la propria prestazione lavorativa va dalle ore 6:00 alle ore 22:00. La fascia di inoperabilità è quindi stabilita tra le ore 22:00 e le ore 06:00.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile/dirigente, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative d'ufficio o con le caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione.
5. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore, elevabili a 48 nel caso in cui il dipendente si trovi oltre i confini regionali. Il rientro in servizio non comporta il diritto automatico al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. È possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, concordare con il dirigente il recupero, anche parziale, di tali giornate nelle settimane successive.
6. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruito non possono essere compensate, anticipate o differite. Nel caso di fruizione di ferie o di altri istituti di assenza a giornata programmabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: congedo parentale, permessi ex L.104/92...) che non interessino l'intera settimana, il dipendente garantisce sempre almeno una giornata settimanale di presenza in servizio, anche se individuata come giornata di lavoro agile dal proprio Accordo.
7. Il dipendente inserisce, preventivamente e per le giornate previste dal proprio progetto di lavoro agile, il relativo giustificativo di presenza in lavoro agile sul sistema di rilevazione presenze "IrisWEB".
8. In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, qualora fosse impossibile o sensibilmente rallentata la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il dipendente svolga la prestazione lavorativa in presenza. Nel caso in cui il dipendente ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza. Il tempo di viaggio per raggiungere la sede di lavoro non è considerato utile ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
9. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, rientrare in sede, se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare l'assenza.
10. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, anche in sedi diverse dalla propria o per le quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di co-working. Il

dipendente agisce tenendo conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di tutela della salute e sicurezza.

11. La postazione di lavoro presso la sede di lavoro del/la Dipartimento/ Struttura organizzativa di appartenenza del dipendente agile è una **postazione flessibile**. Ne consegue che la scrivania è in condivisione con i colleghi, che possono utilizzarla nelle giornate di lavoro agile del dipendente coordinandosi tra loro. Il Dipartimento/ la Struttura Organizzativa è, altresì, dotata di spazi di co-working dove è possibile lavorare nell'eventualità in cui, per ragioni di natura organizzativa, la postazione presso il proprio ufficio di riferimento non fosse disponibile.

Articolo 8 - Attivazione, durata e monitoraggio del lavoro agile

1. Ferme restando le esclusioni di cui ai commi 3 e 4, dell'articolo 3, l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva mediante proposta di Accordo di lavoro agile da parte del dipendente formalizzata sullo Sportello del dipendente della Intranet regionale utilizzando il **format predefinito "Lavoro agile"**, previa condivisione con il dirigente di riferimento del **progetto di lavoro agile** (attività eseguibili a distanza, definizione della modalità organizzativa del lavoro e risultati da conseguire) disponibile sull'intranet regionale.
2. Le proposte di Accordo di lavoro agile, approvate dal Coordinatore/dirigente della struttura generano l'Accordo individuale di lavoro agile che viene registrato automaticamente al protocollo del Dipartimento personale e organizzazione, e da quest'ultimo, comunicato al Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso la piattaforma informatica "Clic Lavoro" oltre che archiviato nel dossier del dipendente.
3. Gli accordi di lavoro agile approvati entro il 10 del mese saranno regolarmente operativi dal primo giorno lavorativo del mese successivo previa tempestiva richiesta di fornitura del kit tecnologico, da parte della segreteria del Dipartimento di appartenenza al competente Dipartimento Innovazione e agenda digitale ufficio (in seguito DIAD). In caso di comprovate esigenze di carattere sanitario, familiare e logistico, il DIAD si impegna a prendere in carico la richiesta nel più breve tempo possibile, anche in deroga alla scadenza mensile sopra definita.
4. Oltre che nelle ipotesi di esclusione previste dall'articolo 3, commi 3 e 4, il lavoro agile può essere motivatamente negato dal dirigente di riferimento, utilizzando il format predefinito disponibile sulla piattaforma intranet regionale, nei seguenti casi:
 - a. qualora le attività in carico al dipendente, ancorché il settore non rientri tra quelli esclusi, non siano, comunque, nemmeno in parte, eseguibili in modalità agile o comunque non per il numero di giornate richieste dal dipendente;
 - b. qualora l'affidabilità del dipendente, come risultante dalla valutazione individuale della performance riferita al predetto parametro effettuata dallo stesso dirigente, ovvero, se non ancora disponibile, sulla base della valutazione del dirigente con riferimento al periodo di lavoro osservato, non risulti di livello adeguato, fatto salvo il contraddittorio con il dipendente. Il personale che fruisce del lavoro agile deve essere, infatti, in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e con senso di responsabilità;
 - c. qualora le modalità organizzative del lavoro ed i risultati da conseguire come indicati dal dipendente nel proprio progetto di lavoro agile non siano ritenuti adeguati, proponendo una formulazione alternativa.
5. Spetta ai dirigenti organizzare per i lavoratori agili un programma settimanale-quindicinale delle

priorità e, conseguentemente, assegnare gli obiettivi lavorativi di medio-breve periodo. La verifica del conseguimento degli stessi sarà realizzata mediante apposita reportistica di feed-back, settimanale o mensile, validata dal dirigente, sulla base del modello fac-simile adottato dall'Ente.

6. Ciascun dirigente di primo livello, per l'intero Dipartimento, e i dirigenti di secondo livello, per le strutture, operano il monitoraggio, in itinere ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sul raggiungimento dei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
7. Ferme restando le ipotesi di risoluzione di diritto e la facoltà di recesso unilaterale dall'Accordo come disciplinate dall'articolo 13, gli Accordi di lavoro agile hanno **durata indeterminata**.

Articolo 9 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'Accordo individuale di lavoro agile è stipulato tra il dipendente e l'Amministrazione, nella persona del dirigente della Struttura organizzativa di appartenenza del dipendente.
2. L'Accordo non integra il contratto di lavoro limitandosi a disciplinare nuove/differenti modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e deve contenere, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza, le seguenti:
 - a) la **durata dell'Accordo**;
 - b) l'identificazione delle **attività** da svolgere, le **modalità di esecuzione** dell'attività in lavoro agile, proporzionate all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, e gli obiettivi ed i **risultati** da raggiungere;
 - c) le modalità e criteri di misurazione e **rendicontazione** della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro;
 - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - e) **l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile**;
 - f) le **fasce di contattabilità** richieste al dipendente, non inferiori alle 4 ore giornaliere ricadenti nella fascia 9:00-14:00;
 - g) il **periodo di disconnessione** e i tempi di riposo del dipendente, su base giornaliera e settimanale (un giorno di riposo settimanale e undici ore di riposo tra la fine di un turno di lavoro e il successivo), comunque non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) gli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) utilizzati dal dipendente, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari;
 - i) la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini e alle imprese;
 - j) l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile;
 - k) l'obbligo di indicare il contatto del cellulare di servizio nella firma in calce alle e-mail e di tenerlo acceso e con sé anche nei giorni di lavoro in presenza in ufficio;
 - l) il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017, nonché le indicazioni delle ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte dell'Amministrazione, ivi incluse quelle che escludono la necessità del preavviso;

- m) l'impegno al rispetto delle prescrizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché al rispetto delle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione regionale, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
3. Al dipendente sono rese disponibili le informative riguardanti la salute e la sicurezza del lavoro agile nonché gli obblighi di riservatezza nel trattamento dei dati e di sicurezza informatica ed i relativi aggiornamenti.
 4. Qualora fosse necessario prevedere modifiche o integrazioni ai contenuti dell'Accordo sottoscritto e del Progetto di lavoro agile le stesse dovranno essere sempre formalizzate utilizzando la modulistica opportunamente predisposta dal Dipartimento Personale e organizzazione (ad es.: modifica delle giornate, modifica delle attività e/o degli obiettivi/indicatori...).
 5. L'Accordo non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o nei locali dell'Amministrazione.
 6. Il Dipartimento Personale e organizzazione monitora l'attivazione del lavoro agile nell'ambito dell'Amministrazione regionale rilevando eventuali anomalie o disfunzioni, gli impatti sul benessere organizzativo, sul miglioramento della produttività e sull'efficientamento della logistica.

Articolo 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. Le giornate lavorative in lavoro agile, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa intera e non possono essere frazionate. Esclusivamente per esigenze di servizio, quali trasferte, visita medica nell'ambito della sorveglianza sanitaria, corsi di formazione in presenza, riunioni convocate dal dirigente, che interessino le giornate di lavoro agile in base all'Accordo sottoscritto, è ammesso il lavoro agile per frazioni di giornata, a completamento del debito orario giornaliero. In tali casi non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntivo, notturno, festivo né maggiorazioni orarie.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, ai sensi del comma 1, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie o supplementari né delle maggiorazioni orarie, notturne o festive.
3. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione. Tale incompatibilità non riguarda le ipotesi in cui il dipendente sia comandato in trasferta, anche qualora, al termine della trasferta, la prestazione lavorativa prosegua in lavoro agile fino alla conclusione dell'orario di lavoro.
4. Il personale che fruisce del lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella sola fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge, fatta eccezione per il permesso breve, in quanto istituito non compatibile con il lavoro agile. Durante la fascia di contattabilità, il dipendente che fruisce di permessi orari, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 7, comma 2.
5. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il

lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

6. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle circolari interne di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 7, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, o aggiuntive, né di maggiorazioni orarie, notturne o festive.

Articolo 11 - Lavoro agile particolari situazioni personali o familiari

1. Fermi restando i fattori abilitanti di cui al comma 2, dell'articolo 3) e le attività escluse di cui ai commi 3 e 4, del medesimo articolo, è possibile attivare Accordi di lavoro agile per casi particolari, con un **numero di giorni di lavoro agile fino a tre giorni settimanali** o fino a **15 giornate al mese**, per i dipendenti che documentino una delle seguenti situazioni:
 - a) proprie **disabilità psico-fisiche**, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
 - b) **distanza chilometrica tra la residenza o il domicilio abituale e la sede di lavoro**, in base al percorso più breve, superiore a 25 chilometri;
 - c) **lavoratori caregivers**, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017 o che assistano familiari con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992;
 - d) lavoratori che godano dei benefici previsti dal d.lgs. n. 151/2001 a sostegno della **genitorialità**.
2. Nei casi di cui alle lettere c) e d) del comma 1 il lavoro agile “casi particolari” può essere accordato solo a tempo determinato, per la durata massima di tre anni, rinnovabile, e solo qualora le attività in carico al dipendente siano interamente o quasi interamente agibili da remoto senza pregiudizio per l'Amministrazione (ovvero non prevedano interazioni fisiche con il pubblico e necessitino di un livello di interazione con colleghi e superiori esercitabile a distanza). Ciò in quanto il cumulo delle tutele previste *ex lege* in termini di permessi e congedi, sommati ai 3 giorni di lavoro agile, possono limitare la presenza nella sede di servizio ad una sola giornata settimanale.
3. Le modalità di attivazione del lavoro agile “casi particolari” sono quelle disciplinate all'articolo 8 utilizzando il **format predefinito “Lavoro agile particolari situazioni personali e familiari”** disponibile sullo Sportello del dipendente della Intranet regionale.
4. Spetta al dipendente comunicare tempestivamente al proprio Dirigente e al Dipartimento Personale e organizzazione la perdita dei requisiti di cui al comma 1 e 3 del presente articolo. In ogni caso, ogni anno il competente ufficio del Dipartimento personale e organizzazione verifica il permanere dei requisiti e delle situazioni di cui al comma 1. Nel caso di perdita del requisito, il lavoro agile “casi particolari” viene revocato d'ufficio con disabilitazione dell'apposito codice di presenza sull'applicativo IrisWEB.

Articolo 12 - Lavoro agile per straordinarie e temporanee situazioni personali o familiari

1. Fermi restando i fattori abilitanti di cui all'art. 3 c. 2 e le attività escluse di cui all'articolo 3, commi 3 e 4 limitatamente alla lettera b), per periodi limitati, comunque non superiori a 12 mesi, il dipendente, in presenza di contingenti e temporanei problemi di salute personale, certificati dal

medico specialista o di assistenza primaria, ovvero di straordinarie circostanze personali e familiari, debitamente documentate e valutate dal dirigente competente, può richiedere l'attivazione del lavoro agile per casi di straordinario e temporaneo bisogno di cui al presente articolo o, se è già un lavoratore agile, l'implementazione del numero di giornate settimanali di lavoro a distanza, anche fino a cinque giornate su cinque, nei casi particolarmente gravi.

2. In ogni caso, le attività in carico al dipendente devono poter essere prevalentemente agibili da remoto senza pregiudizio per l'Amministrazione e la particolare situazione di bisogno personale o familiare deve avere carattere di temporaneità e non superare i 12 mesi.
3. Per le situazioni di cui al presente articolo, l'attivazione, è possibile ogni qualvolta ne sussistano le condizioni e per il tempo strettamente necessario ad affrontare o superare la circostanza di bisogno, previa abilitazione dell'apposito codice di presenza sull'applicativo IrisWEB e consegna del kit tecnologico di cui all'articolo 16. La consegna del kit tecnologico è garantita quando il periodo in cui si rende necessario il lavoro agile è di durata pari o superiore a tre mesi. Per periodi di durata inferiore al lavoratore può essere richiesto di rendere disponibili i propri dispositivi personali.
4. Le modalità di attivazione del lavoro agile di cui al presente articolo sono quelle disciplinate all'articolo 8 utilizzando **il format predefinito “Lavoro agile straordinarie e temporanee situazioni personali e familiari”** disponibile sullo Sportello del dipendente della Intranet regionale.

Articolo 13 - Recesso dall'Accordo di lavoro agile

1. Il recesso unilaterale dell'Accordo individuale di lavoro agile, compreso quello per “casi particolari” o per “straordinarie e temporanee situazioni di bisogno personale o familiare” di cui rispettivamente agli articoli 11 e 12, può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione scritta da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato, previo contraddittorio con il dipendente, o riconducibile ad un giustificato motivo ai sensi dei commi 2 e 3.
2. L'Amministrazione può motivatamente recedere dall'Accordo nei seguenti casi:
 - a. inadempienza alle previsioni e agli obblighi contenute/i nella presente Disciplina e nell'Accordo di cui all'articolo 9, tra cui, in particolare, il mancato rispetto della fascia oraria di contattabilità, degli obblighi di formazione e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e tutela dei dati;
 - b. mancato raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi nelle tempistiche assegnate come definiti nel progetto di lavoro agile e nell'Accordo individuale;
 - c. irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - d. mancata compilazione (settimanalmente o mensilmente) del rapporto di feed back secondo il modello adottato dall'Amministrazione regionale;
 - e. assegnazione del dipendente ad altro ufficio della medesima Struttura organizzativa o ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o di assunzione di nuovo ruolo o incarico incompatibile con il lavoro a distanza, nell'ambito della medesima Struttura Organizzativa;
 - f. sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con il lavoro agile anche a seguito dell'eventuale mutamento delle modalità di organizzazione del lavoro;
 - g. valutazione non positiva dell'affidabilità del dipendente come risultante dalla scheda di valutazione della performance individuale riferita all'anno precedente;
 - h. perdita dei requisiti soggettivi di attivazione in capo al dipendente.

3. Costituiscono giustificato motivo le cause di recesso di cui alle lettere c) e h) del comma 4 del presente articolo. Per i restanti casi il dirigente può esercitare la facoltà di recesso, previo contraddittorio con il dipendente.
4. Nel caso di personale con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di 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 personale interessato.
5. La risoluzione consensuale dell'Accordo non necessita di motivazione e alla stessa non si applicano i termini di preavviso citati.
6. L'Accordo di lavoro agile **si risolve di diritto** nei seguenti casi:
 - a) in caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - b) in caso di mobilità del dipendente ad altra Struttura Organizzativa.
7. In caso di cambiamento del dirigente, quello subentrante può motivatamente:
 - a) recedere dall'Accordo, al fine di costruire il necessario rapporto di fiducia;
 - b) modificare l'Accordo per definire diversamente la programmazione delle attività e i risultati da conseguire e/o il numero delle giornate di lavoro a distanza;
8. Il Coordinatore/Dirigente di appartenenza è tenuto a comunicare al Dipartimento personale e organizzazione i casi di recesso per gli adempimenti consequenziali.

Articolo 14 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario dell'Amministrazione

1. Ai fini di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di carattere emergenziale - quale, a titolo esemplificativo, emergenze sanitarie, calamità naturali, allerta meteo, chiusura strade - o di carattere straordinario che impedisca l'accesso alle sedi di lavoro per mancanza temporanea di adeguate condizioni microclimatiche o di sicurezza delle postazioni di lavoro, il lavoro agile, ferme restando le attività escluse di cui al comma 3 dell'articolo 3 ed i fattori abilitanti di cui al comma 2 del medesimo articolo, può essere attivato d'ufficio dal Coordinatore/dirigente, limitatamente al periodo in cui persiste tale condizione straordinaria o emergenziale.
2. Le prestazioni da rendersi in modalità agile sono individuate dal Coordinatore/dirigente in deroga alle disposizioni della presente disciplina secondo modalità attuative, tempistiche e nei confronti dei soggetti destinatari da definirsi in relazione alla specifica situazione emergenziale.
3. Nei casi di cui al presente articolo, ai dipendenti che già non sono lavoratori agili e, pertanto, non sono dotati del kit tecnologico aziendale, può essere richiesto di utilizzare i propri dispositivi personali.

Articolo 15 - Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili/dirigenti e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

3. L'Accordo individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del mattino seguente nonché l'intera giornata di riposo settimanale e gli altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza dei giorni festivi né dalle ore 22.00 alle ore 6.00, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale ovvero la formale e motivata autorizzazione del dirigente.
4. Durante il periodo di disconnessione stabilito nell'Accordo, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il periodo di riposo e di disconnessione, il dipendente disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo regionale di lavoro e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche

1. L'attività lavorativa in modalità agile è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione. Il dipendente nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile può utilizzare dispositivi di sua proprietà, nel rispetto di quanto previsto al comma 6.
2. L'assetto standard della dotazione fornita è definito dal Dipartimento competente in materia di servizi tecnologici e informativi, il quale assicura il costante aggiornamento e monitoraggio dei meccanismi di sicurezza informatica e fornisce, altresì, indicazioni in merito al rispetto dei livelli minimi di sicurezza.
3. Il lavoratore agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione. In particolare, è tenuto ad utilizzarla per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato e a segnalare tempestivamente al Dipartimento competente in materia di servizi tecnologici e informativi eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.
4. I recapiti telefonici, sia quello del telefono dell'ufficio sia quello del telefono portatile di servizio, devono essere resi visibili nei contatti della rubrica regionale e indicati in calce alla firma delle e-mail. Il telefono portatile deve essere tenuto acceso e utilizzato anche nelle giornate in presenza. Con l'attivazione dell'infrastruttura telefonica Voip l'unico numero di telefono sarà quello dell'ufficio.
5. Per accedere alle applicazioni e ai sistemi dell'Amministrazione per le ordinarie attività di servizio, può essere utilizzata la connessione mobile fornita dall'Amministrazione nei limiti dei plafond dati assegnati, o una connettività domestica del dipendente, fatti salvi i casi preventivamente verificati e autorizzati di profili lavorativi che rendessero necessarie ulteriori misure. In quest'ultima ipotesi, sono valutate dall'Amministrazione ulteriori prescrizioni sulle modalità di collegamento.
6. L'Amministrazione prevede apposite modalità per consentire la raggiungibilità da remoto delle proprie applicazioni, dei sistemi gestionali e del sistema di protocollo, tramite cloud, VPN o accessi in

desktop remoto o con postazione di lavoro virtualizzata. Al fine di garantire la sicurezza dell'accesso da remoto ai sistemi regionali tramite VPN, il dipendente si impegna ad installare, eventualmente anche sul proprio cellulare/smartphone l'APP per l'autenticazione multifattore (che non richiede la condivisione del proprio numero di cellulare privato).

7. Per i lavoratori agili, qualora il relativo progetto sia stato approvato in un momento in cui la dotazione standard non fosse disponibile, questi possono proporre di avviare l'attività con propria dotazione individuale, da sostituirsi non appena disponibile con quella standard dell'Amministrazione. L'Accordo deve dare atto di tale disponibilità. Il dipendente, in questo caso, è responsabile della conformità delle attrezzature rispetto ai requisiti minimi tecnici e di sicurezza comunicati all'Amministrazione. In ogni caso, le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione in modalità agile sono a carico del dipendente.
8. In caso di furto o smarrimento delle dotazioni tecnologiche fornite, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e ad effettuare denuncia alle competenti Forze dell'ordine.

Articolo 17- Formazione

1. In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti e resi fruibili dall'Amministrazione aventi a oggetto i seguenti ambiti:
 - misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali dell'Amministrazione;
 - digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
 - aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione;
 - lavoro per obiettivi e risultati;
 - cambiamenti culturali e organizzativi.
2. I dirigenti sono tenuti a partecipare a percorsi formativi specifici obbligatori, con l'obiettivo di acquisire e trasferire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro a distanza.
3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori da parte del dipendente senza una valida giustificazione comporta la decadenza dell'Accordo sottoscritto.

Articolo 18 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, mettendo a disposizione sull'intranet regionale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della

formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente Disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, conformemente alle disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, nella persona del proprio dirigente, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa con esposizione ad un rischio elettivo improprio.

Articolo 19 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 20 - Doveri di comportamento e sanzioni

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri previsti dal Codice di comportamento dell'Amministrazione, approvato con deliberazione della Giunta regionale del 27 novembre 2023, n. 1378 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente Disciplina e di cui all'Accordo di lavoro agile sottoscritto costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo regionale di lavoro, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione previsto dall'articolo 13.

Articolo 21 - Informativa al Comitato Unico di Garanzia e alle Organizzazioni sindacali

1. L'Amministrazione trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle Organizzazioni sindacali un report annuale con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile adottate, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Articolo 22 - Disposizioni transitorie e finali

1. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio della performance organizzativa individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità a distanza.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari regionali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori a distanza, le norme di cui alla presente disciplina devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o

emendate.

3. Eventuali controlli in ordine al rispetto delle disposizioni della presente disciplina e dell'Accordo individuale di lavoro avverranno nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge 1° maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
4. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Disciplina, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
5. Ulteriori indicazioni applicative saranno rese con apposite circolari del Dipartimento del Personale e organizzazione.

Articolo 23 – Efficacia

1. La presente Disciplina sostituisce integralmente il “Documento per l'attuazione del lavoro agile ordinario” approvato in appendice della DGR n. 81 del 29 gennaio 2024 ed entra in vigore dal 1° gennaio 2025 che si intende abrogato con la medesima decorrenza.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 73undecies della l.r. 22/2010 e dell'articolo 9 e ___ della "Disciplina di attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione regionale Valle d'Aosta", approvata con DGR n. _____ del _____"

L'anno duemilaventi _____, addì _____ del mese di _____

TRA

- la Regione autonoma Valle Aosta, Piazza Deffeyes, n. 1 - Aosta (codice fiscale: 80002270074) nella persona del/della Coordinatore/Dirigente della S.O./del Dipartimento _____, Sig./Sig.ra _____, di seguito denominato/a «**dirigente**»

E

- il dipendente regionale sig./sig.ra _____, codice fiscale: _____, titolare di un posto di categoria/posizione _____, profilo professionale _____, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, presso il Dipartimento/la S.O. _____, di seguito denominato «**dipendente**».

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Oggetto dell'Accordo

- 1.1. Il/La Sig./Sig.ra _____ è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito riportate.

2. Durata del presente Accordo

- 2.1. Il presente Accordo è a tempo indeterminato/determinato con effetto dalla data di protocollazione dello stesso da parte del Dipartimento Personale e organizzazione (e dura sino al _____).

3. Contenuti e obiettivi/risultati attesi della prestazione lavorativa in modalità agile

- 3.1. Le attività da svolgere in modalità agile e gli obiettivi/risultati attesi da conseguire, che non creano disservizi agli utenti, sono riepilogati nell'allegato Progetto di lavoro agile, che forma parte integrante e sostanziale del presente Accordo.
- 3.2. Qualora fosse necessario prevedere modifiche o integrazioni ai contenuti del progetto di lavoro agile e/o al presente Accordo, le parti si impegnano a formalizzare, utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, le variazioni del caso.

4. Rendicontazione e monitoraggio

- 4.1. L'attività svolta ed i risultati quali-quantitativi di produzione conseguiti e i relativi scostamenti rispetto all'atteso sono rendicontati sulla base dello specifico report di feed-back settimanale/mensile, da aggiornare regolarmente, utilizzando esclusivamente il modello fac-simile approvato con dGR n. _____ del _____.

- 4.2. Il monitoraggio viene effettuato in itinere ed ex post verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. Esecuzione della prestazione lavorativa, fasce di contattabilità e di disconnessione

- 5.1. Il dipendente, in possesso del Kit tecnologico di cui al punto 7, per n. __ (____) giorni alla settimana svolge la propria prestazione di lavoro in modalità agile, precisamente nelle seguenti giornate:

<i>Giorni della settimana</i>	<i>Lavoro in presenza</i>	<i>Lavoro in modalità agile</i>
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		

- 5.2. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per sopravvenute e motivate esigenze di servizio da parte del responsabile/Dirigente, che lo comunicherà al dipendente con un preavviso di almeno 24 ore e, nel caso il dipendente si trovi oltre i confini regionali, con un preavviso di 48 ore.
- 5.3. Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate stabilite, non comporta l'automatico diritto al recupero delle giornate in lavoro agile non fruito. È possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, concordare con il dirigente il recupero, anche parziale, di tali giornate nelle settimane successive.
- 5.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente può organizzare la propria prestazione nella **fascia di operatività** dalle ore 6:00 alle ore 22:00.
- 5.5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, deve rendersi contattabile nella fascia oraria minima **pari a 4 ore dalle 9:00 alle 12:00 e dalle __ alle __ (tra le h 12:00 e le h 14:00)**. Durante tale fascia di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, accertandosi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta utilizzando lo smartphone di servizio o altro strumento tecnologico assegnato.
- 5.6. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruito **non** possono essere compensate, anticipate o differite.
- 5.7. Il dipendente, nel caso di fruizione di ferie o di altri istituti di assenza a giornata programmabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: congedo parentale, permessi ex L. 104/92, ...) che non interessino l'intera settimana, deve garantire almeno una giornata di presenza in servizio, anche se individuata come giornata di lavoro agile dal presente Accordo.
- 5.8. Le giornate lavorative in lavoro agile, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa intera e non possono essere frazionate. Esclusivamente per esigenze di servizio, quali trasferte, visita medica nell'ambito della sorveglianza sanitaria, corsi di formazione in presenza, riunioni convocate dal Dirigente, che interessino le giornate di lavoro agile di cui al presente Accordo, è ammesso il lavoro agile per frazioni di giornata, a completamento del debito orario giornaliero non coperto dalla prestazione lavorativa resa in presenza. In tali giornate di lavoro ibrido (agile e in presenza) non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntivo, notturno, festivo né maggiorazioni orarie.
- 5.9. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione in materia di salute e sicurezza e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

- 5.10. Il **periodo di disconnessione** deve ricomprendere la fascia oraria tra le **ore 22:00 e le ore 6:00** del mattino seguente, nonché l'intera giornata di riposo settimanale e gli altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza dei giorni festivi, né dalle ore 22:00 alle ore 6:00, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale ovvero la formale e motivata autorizzazione del Dirigente. Durante tale periodo di disconnessione, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale, verso i propri Responsabili/dirigenti e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- 5.11. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi impedimenti tecnici o motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente, il quale, se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile, può disporre il rientro in sede del dipendente. Nel caso quest'ultimo fosse impossibilitato al rientro in sede, deve giustificare l'assenza.

6. Trattamento giuridico ed economico

- 6.1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o nei locali dell'Amministrazione.
- 6.2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 6.3. Fatto salvo l'obbligo di contattabilità previsto al punto 5.5 del presente Accordo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive né maggiorazioni orarie. Nell'ambito della fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti di assenza (fatta eccezione per il permesso breve) previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, ove compatibili.

7. Strumenti di lavoro

- 7.1. L'Amministrazione fornisce al personale in lavoro agile idonea attrezzatura tecnologica necessaria allo svolgimento a distanza dell'attività lavorativa, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari (Pc portatile, smartphone/cuffie con microfono, accesso ai servizi in VPN/SSL, aggiornamenti di sicurezza e applicativi in mobilità, sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto) *oppure* Il dipendente avvia il lavoro agile con propria dotazione individuale, dotata dei requisiti necessari, che sarà sostituita non appena disponibile con quella fornita dall'Amministrazione regionale.
- 7.2. Il Dipartimento competente in materia di servizi tecnologici e informativi, in seguito "DIAD" assicura il costante aggiornamento e monitoraggio dei sistemi di sicurezza informatica e fornisce altresì indicazioni in merito al rispetto dei livelli minimi di sicurezza.
- 7.3. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli, è tenuto ad utilizzarla esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato;

- 7.4. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, deve informarne tempestivamente l'Amministrazione ed in particolare il DIAD;
- 7.5. Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Amministrazione e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il dipendente è, altresì, tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalla DIAD nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
- 7.6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.
- 7.7. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.

8. Luogo di lavoro e sicurezza sul lavoro

- 8.1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dalla stessa appositi accordi per l'utilizzo di spazi di co-working, purché i luoghi prescelti rispondano ai requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
- 8.2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, mettendo a disposizione sull'intranet regionale un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
- 8.3. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla Disciplina, alle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella altrui, in linea con le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.
- 8.4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di contattabilità, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, nella persona del proprio dirigente, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

9. Doveri di comportamento e sanzioni

- 9.1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si impegna affinché non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.
- 9.2. Il dipendente si impegna a partecipare alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile e al rispetto delle prescrizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- 9.3. Il dipendente è tenuto a indicare il contatto del cellulare di servizio nella firma in calce alle mail e a tenere il cellulare acceso e con sé anche nei giorni di lavoro in presenza.

- 9.4. Il dipendente si impegna a conservare tutta la documentazione inerente all'attività lavorativa salvata esclusivamente su cartelle di rete o su server residenti all'interno del Data Center come previsto dall'articolo 24, comma 1, del Regolamento U.E. 2016/679;
- 9.5. Il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dell'Amministrazione, approvato con deliberazione della Giunta regionale del 27 novembre 2023, n. 1378.
- 9.6. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Accordo e della "Disciplina" costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione dall'Accordo, secondo quanto previsto dall'articolo 13 della Disciplina.

10. Obblighi di custodia e riservatezza

- 10.1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali, come precisato nell'informativa consultabile al link <https://appweb.regione.vda.it/intranet/Personale/modulistica.nsf/vedimateria?OpenForm&SmartWorking>.
- 10.2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 10.3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal DIAD.
- 10.4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dal DIAD.
- 10.5. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un qualsiasi lavoratore.
- 10.6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento dell'Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

11. Recesso e risoluzione

- 11.1. Le parti possono recedere, motivatamente e in forma scritta, con un preavviso, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.
- 11.2. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo nei seguenti casi:
 - a) se il dipendente risulta inadempiente alle previsioni contenute nella Disciplina e nel presente Accordo, tra cui, in particolare, il mancato rispetto della fascia oraria di contattabilità, degli obblighi di formazione e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e tutela dei dati;
 - b) se il dipendente non raggiunge gli obiettivi assegnati e i risultati attesi nelle tempistiche assegnate e definiti nel progetto di lavoro agile allegato;
 - c) se il dipendente riceve una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - d) se il dipendente non compila regolarmente (settimanalmente o mensilmente) il rapporto di feed back secondo il modello adottato dall'Amministrazione;
 - e) in caso di assegnazione del dipendente ad altro ufficio della medesima Struttura organizzativa o ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità

di lavoro a distanza, o di assunzione di nuovo ruolo o incarico incompatibile con il lavoro a distanza, nell'ambito della medesima Struttura Organizzativa;

- f) in caso di sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con il lavoro agile anche a seguito dell'eventuale mutamento delle modalità di organizzazione del lavoro;
- g) valutazione non positiva dell'affidabilità del dipendente come risultante dalla scheda di valutazione della performance individuale riferita all'anno precedente;
- h) per perdita dei requisiti soggettivi di attivazione in capo al dipendente;

- 11.3 Costituiscono giustificato motivo di recesso le ipotesi di cui alle lettere c) e h) del punto 11.2. Per i restanti casi il dirigente può esercitare la facoltà di recesso, previo contraddittorio con il dipendente;
- 11.4 Il presente Accordo si risolve di diritto nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e nel caso di mobilità del dipendente ad altra Struttura Organizzativa o ad altro ufficio o ruolo, ancorché all'interno della medesima Struttura Organizzativa;
- 11.5 In caso di cambiamento del dirigente l'Accordo deve essere confermato dal dirigente subentrante, che può motivatamente recedere o modificare l'Accordo anche riducendo il numero delle giornate di lavoro agile qualora la propria modalità di organizzazione del lavoro non sia compatibile con il lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Accordo si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Il/La dipendente dichiara di aver preso visione delle informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e sul trattamento dei dati personali nonché della “*Disciplina di attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione regionale Valle d'Aosta*” pubblicate on line alla pagina <https://appweb.regione.vda.it/intranet/Personale/modulistica.nsf/vedimateria?OpenForm&Smart Working>, e ne esprime la piena accettazione.

Allegati:

1. Progetto di lavoro agile

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Dipendente: Nome, Cognome e codice fiscale _____

Dipartimento/S.O. di appartenenza: _____

Ufficio di appartenenza: _____

Categoria/posizione _____ Profilo professionale _____

Tipo contratto a tempo indeterminato

Rapporto di lavoro a tempo pieno

Dirigente Nome, Cognome _____

INQUADRAMENTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI APPARTENENZA

a) Composizione dell'ufficio:

L'ufficio si compone di ___ unità di personale, di cui:

- D:** _____
- C2:** _____
- C1:** _____
- B2:** _____
- _____

Le attività in carico al/alla dipendente sono svolte:

- in collaborazione con i colleghi: _____
- gestite individualmente ed autonomamente

I programmi utilizzati sono _____

b) Attività di front-office e relazione con l'utenza dell'ufficio di appartenenza

- SI front office fisico (sportello):
 - orari _____
 - su appuntamento
- SI front office telefonico
- SI front office da remoto/ assistenza da remoto
- SI front office gestito via e-mail (casella ufficio: _____)
- NO

Volumi dell'attività di front-office

- Numero medio giornaliero telefonate ricevute: _____
- Numero medio giornaliero mail che pervengono alla casella: _____

Tipologia dell'utenza:

- Cittadini
 - Imprese
 - Professionisti
 - Fornitori
 - Colleghi
 - altri enti/soggetti (*da precisare*)
-

c) Tipologia attività amministrativa di back office

- Procedimenti amministrativi: (*indicare la tipologia del procedimento*)
 - Erogazione contributi/provvиденze ai sensi della legge _____
 - Autorizzazioni _____
 - Concessioni _____
 - Procedure di affido di servizi/forniture/ lavori (*specificare*) _____
 - Caricamento dati su piattaforme (*indicare quali*) _____
 - Elaborazione di dati
 - Liquidazione fatture
 - Gestione contabilità Dipartimento/struttura
 - Supporto tecnico/giuridico a _____
 - Protocollo
 - Aggiornamento siti web e app (*indicare quali*) _____
 - Comunicazione social media (*indicare profili/account gestiti*) _____
 - Redazione testi normativi, regolamenti, documenti di programmazione
 - Attività di verifica e controllo: _____
 - Segreteria Commissione _____ e verbalizzazione _____
 - Studio e approfondimenti su tematiche specifiche e predisposizione relazioni/note di lavoro
 - Supporto all'utenza interna/esterna
 - Confronti ed interazioni con altre strutture ed altri enti per tematiche inerenti al funzionamento dell'ufficio
 - Ulteriori attività (*da specificare*)
-
-

d) Tipologia attività tecnico operative

- D.L./DEC: (*specificare*)
 - lavori _____
 - Servizi _____
 - Forniture _____
 - attività di project management (*specificare*) _____
 - predisposizione di analisi funzionali, tecniche, piani evolutivi o manualistica
 - Predisposizione elaborati grafici/tecnici
 - organizzazione di incontri/workshop/eventi
 - Ulteriori attività (*da specificare*)
-
-

e) Tipologia di attività di formazione e autoformazione

- (*specificare*)
-

DETTAGLIO PRODUZIONE DEL DIPENDENTE EROGABILE IN MODALITA' AGILE

Attività front-office (barrare l'eventuale attività di front-office erogata anche nelle giornate di lavoro agile)

- Presidio casella di posta elettronica _____ e riscontro richieste via e.mail
- Risposta telefonica a richieste di informazioni
- Ulteriori attività (da specificare)

Attività back office (per ciascuno dei procedimenti in carico indicare analiticamente la produzione correlata).

A titolo esemplificativo:

- verifica ammissibilità domande e possesso dei requisiti
- esame e istruttoria tecnico-amministrativa istanze, candidature e della relativa documentazione
- istruttoria tecnica: *specificare* _____
- redazione verbali di Commissioni/incontri con OO.SS.
- redazione report di verifica
- predisposizione di pareri
- predisposizione relazioni, memorie, note di lavoro
- predisposizione atti (*indicare quali*): DGR, PD, contratti, ...
- redazione testi normativi, regolamenti, circolari
- caricamento dati
- controllo e segnalazione anomalie
- predisposizione comunicazioni
- redazioni verbali interni (es. per acquisti, selezioni fornitori, ecc...)
- verifica collaudi e fatturazioni ricevute
- partecipazione e superamento dei corsi in modalità e-learning
- Ulteriori attività (da specificare)

PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE prestazione lavorativa in modalità agile

Giorni	Lavoro in presenza	Lavoro in agile
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

I risultati attesi consistono nella produzione degli output/outcome lavorativi di competenza nel rispetto delle tempistiche assegnate e ad un livello quanti-qualitativo adeguato, che dimostri l'impegno, la cura e l'attenzione dedicate all'attività lavorativa, da rendicontare periodicamente (settimanalmente o mensilmente) nel rapporto di feed-back

Attività	Tempistiche di evasione ottimali attese
<p>Riportare le attività di front e back office di cui sopra e assegnare delle tempistiche standard coerenti con i volumi e con la complessità media delle attività in carico</p> <p>Esempio: predisposizione relazioni, memorie, note di lavoro redazione testi normativi, regolamenti, circolari</p>	<p>Specificare le tempistiche per ogni attività</p> <p>Esempio: entro ___ giorni da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione della mail/telefonata - Adozione della delibera - riunione (per i verbali) - sopralluogo (se riunione tecnica) - ricevimento della fattura - richiesta del dirigente - avvio del procedimento - presentazione dell'istanza - richiesta di parere <p>-in base alla pianificazione concordata periodicamente con il dirigente; -In base alle necessità correlate ai progetti specifici (es. scadenze per rinnovi di servizio, nuove attività ecc.) -entro i termini necessari per procedere con le fasi successive (es. per la redazione di capitolati tecnici) -Sblocco delle fatture per l'avvio alla liquidazione in genere entro 5 gg lavorativi dalla ricezione; - redazione dei verbali di collaudo entro 10 giorni dalla conclusione delle attività</p>

Tale progetto è parte integrante e sostanziale dell'Accordo di lavoro agile

Data e Luogo _____

Il Coordinatore/Dirigente

Il dipendente
