



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

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. 1167 DEL 23 SETTEMBRE 2024 E MODIFICATA CON DGR N.1467 DEL 25 NOVEMBRE 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	12
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	14
Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche	14
Articolo 17- Formazione	15
Articolo 18 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	16
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	17
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) propria invalidità certificata, con una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 46%, ovvero propria disabilità psico-fisica, certificata 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**.
- 1bis. A condizione che le attività lavorative in carico al dipendente siano interamente agibili da remoto, non vi sia la necessità di un'interazione costante e continuativa con il dirigente e con i colleghi e fermi restando i fattori abilitanti (autonomia e affidabilità del dipendente), il numero delle giornate di lavoro agile di cui al comma 1 può essere incrementato:
 - **fino a quattro giorni settimanali**, elevabili **fino a cinque** nei casi di particolare gravità certificata, per i lavoratori di cui alla lettera a) del comma 1);
 - **fino a quattro giorni settimanali** per i lavoratori che si trovino a **cumulare due o più situazioni personali o familiari tra quelle indicate al comma 1**, con esclusione dei lavoratori che fruiscano, in modo esclusivo e a giornate intere, dei tre giorni di permesso retribuito mensile previsti dalla L. 104/92 per l'assistenza ad un familiare con disabilità.
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 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.