

VERBALE INCONTRO COMITATO ARIC

Il giorno 27.10.2021 alle ore 11.00, in videoconferenza, a seguito di convocazione in data 21/10/2021, le parti si sono riunite per la trattazione dei temi di seguito riportati: Convocazione e costituzione comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Sono presenti:

- Dirigente Amministrativo Dott.ssa Lucia Del Grosso – Datore di lavoro Agenzia;
- Dott. Giuseppe Verratti - DUEGI S.r.l.s.; RSPP ARIC.
- Dott. Giustino Michetti Medico Competente ARIC.
- Luciano Matani - RLS ARIC.
- Sig.ra Federica De Iuliis RSU ARIC.

Misure da discutere e analizzare:

- a) Costituzione formale del Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 3 aprile 2020, di seguito denominato Comitato.
- b) Situazione dell'Agenzia: tramite analisi della particolarità di avere i dipendenti dislocati tra tre sedi di fatto: L'Aquila e Pescara all'interno di altri Enti e sede presso Tortoreto Lido propria.
- c) Analisi delle richieste come da decreto per il rientro in presenza dei dipendenti della PA e delle misure che bisogna adottare per la gestione delle seguenti questioni operative:
 1. L'applicazione delle linee guida covid;
 2. La gestione della sicurezza in previsione del ritorno in presenza nelle sedi di lavoro: per l'Aquila e Pescara valutare le interferenze con i protocolli regionali. Per Tortoreto la gestione della sicurezza delle sedi caratterizzata soprattutto anche dall'afflusso esterno dei fornitori.
 3. La gestione delle categorie fragili e di quelle tutelate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 4. L'applicazione del decreto e misure organizzative riguardo orari di ingresso e uscita del personale; adozione di misure per lo smartworking (per quanto applicabile nelle forme previste dal decreto) al fine di ridurre al minimo la possibilità di contatti.

Riguardo il Punto a) e C) al punto 1 si propone di dare al comitato uno schema di funzionamento secondo il seguente articolato:

1. È costituito il Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 3 aprile 2020, di seguito denominato Comitato.
2. Il Comitato è composto dal Datore di Lavoro dell'Agenzia, dall'RSPP, dal Medico competente, da un componente della RSU, e dal RLS.
3. Alle riunioni del Comitato possono essere chiamati a partecipare altri ruoli aziendali e/o attori coinvolti ai fini dell'acquisizione di informazioni, valutazioni e quant'altro necessario e/o utile ai fini delle questioni di cui trattasi (DPO,).
4. L'Amministrazione trasmette, di norma per via telematica, preventivamente, salvo casi di particolare urgenza o adempimenti di legge, le misure da adottarsi per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'Agenzia al Comitato, il quale valuta la congruità dei Programmi operativi e, se del caso, indica le integrazioni e /o modifiche da apportare, che dovranno, comunque, essere coerenti con quanto contenuto nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 24 aprile 2020 da rappresentanti del Governo e delle parti sociali e con gli orientamenti del Gruppo Tecnico-Scientifico Regionale istituito con DGR n. 139 dell'11/03/2020.
5. Il Comitato valuterà la congruità dei Programmi operativi presentati e, se del caso, indicherà le integrazioni e /o modifiche da apportare, che dovranno, comunque, essere coerenti con quanto contenuto nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 24 aprile 2020 da rappresentanti del Governo e delle parti sociali e con gli orientamenti del Gruppo Tecnico-Scientifico Regionale istituito con DGR n. 139 dell'11/03/2020.
6. Il Comitato monitora con cadenza almeno mensile e comunque ogniqualvolta una delle Parti ne faccia richiesta l'applicazione delle misure di sicurezza e organizzative in essere presso le sedi lavorative e negli ambienti di lavoro dell'Agenzia, segnala le non conformità rilevanti riscontrate e propone conseguenti azioni correttive.
7. Le riunioni del Comitato risultano da apposito verbale che sarà trasmesso.
8. Le Parti si impegnano a promuovere, anche congiuntamente, forme di comunicazione alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel periodo di emergenza Covid-19, favorendo la diffusione di buone pratiche.

Riguardo la gestione delle categorie fragili e di quelle tutelate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104:

Come richiamato dai decreti e disposizioni sul rientro in presenza e come desunto dalla lettura del Messaggio n. 3465/2021 dell'INPS, fino allo stato di emergenza (attualmente fissato al 31/12/2021) si applica ai soggetti richiamati l'applicazione dello smart working per quanto possibile dall'Amministrazione.

L'Amministrazione a tal proposito con apposita comunicazione chiederà ai dipendenti di segnalare eventuali casi non ancora pervenuti e segnalati. La procedura prevedrà che le eventuali segnalazioni, qualora contenessero documentazione medica, vadano indirizzate al medico competente che girerà le eventuali considerazioni all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

Riguardo la tutela di eventuali ulteriori situazioni in ogni caso l'Amministrazione provvederà ad un ulteriore avviso per la segnalazione di altri casi che possano incidere sulle situazioni familiari e sanitarie. Questi avvisi, sempre nel rispetto della privacy, saranno gestiti non direttamente dal medico competente ma dal Datore di lavoro. Che nel caso interesserà gli altri componenti del comitato.

Riguardo al requisito organizzativo richiesto alla flessibilità delle fasce orarie per l'entrata e l'uscita dei dipendenti si pone in evidenza che il CCDI ARIC prevede già questi orari :

ART. 29 - FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO (ART 27 C.C.N.L. 2018)

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
3. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
4. Anche al fine di promuovere la conciliazione tra lavoro e vita privata dei dipendenti, l'articolazione oraria del personale dipendente dell'ARIC è disciplinata come segue:
 - a. **Nei giorni lavorativi senza rientro obbligatorio: orario di entrata: dalle ore 7,45 alle 9,30;** nei casi di entrata nella fascia oraria compresa tra le ore 8,15 e le ore 9,30 è consentito il completamento delle 6 ore lavorative con recupero orario fino alle ore 15,30.

Successivamente al completamento delle 6 ore lavorative è comunque impostata automaticamente una pausa di 30' per il pranzo.

b. Nei giorni lavorativi con rientro pomeridiano obbligatorio:

- orario di entrata antimeridiana: dalle ore 7,45 alle 9,30
- orario di entrata pomeridiana: dalle ore 14,15 alle 15,30

Fascia oraria di lavoro rigida antimeridiana: dalle ore 9,30 alle ore 13,00

Fascia oraria di lavoro rigida pomeridiana: dalle ore 15,30 alle ore 17,00

ART. 30 - SMART - WORKING

Tale previsioni non sono mai state implementate nel sistema di gestione presenza dell'Agenzia. Attualmente potrebbe essere l'occasione per detta implementazione a regime che consentirebbe di realizzare la flessibilità richiesta. Una volta operata la modifica dell'applicativo il personale sarà avvisato con apposita comunicazione.

Sono state illustrate le modalità di gestione dei controlli del Green Pass obbligatorio nei posti di lavoro. Oltre il merito della questione la Dott.ssa Del Grosso sottolinea l'importanza della gestione della privacy, legata al flusso delle comunicazioni da implementare, sia relativamente ai dipendenti con fragilità e sia relativamente al controllo del green pass proponendo il coinvolgimento del DPO dell'Agenzia, Dott. Iginio Addari alle prossime riunioni del Comitato.

Essendo una forte interdipendenza con le Strutture regionali sia delle attività che delle sedi di lavoro si pensa di adottare schemi di misure analoghe a quelle in adozione alla Giunta Regionale Abruzzo. Attualmente le misure della Struttura regionale sono orientate, oltre alla predisposizione delle operazioni per il controllo del greenpass negli ambienti di lavoro e all'adozione delle misure per l'attivazione dello smart working, mediante un accordo attualmente in corso di svolgimento. Anche per l'ARIC sarebbe auspicabile l'implementazione di tale aspetto anche per permettere alle categorie protette di poter usufruire dello smart working in sicurezza. A tal fine anche l'Agenzia propone di adottare i seguenti documenti allegati al presente verbale:

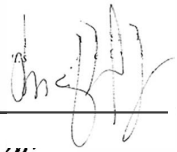
- Disciplinare in materia di Lavoro Agile;
- Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile.

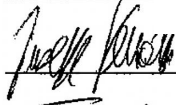
Riguardo le misure relative ai fornitori esterni particolare attenzione dovrà essere riservata agli interventi di manutenzione sulla sede di Tortoreto Lido. L'Amministrazione si impegna a comunicare al RSPP preventivamente sulla natura e l'impegno di tali interventi.

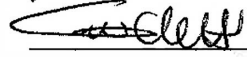
Le riunione si chiude alle ore 12,00.


Letto, approvato e sottoscritto:

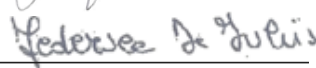
- Dott.ssa Lucia Del Grosso – Datore di lavoro Agenzia;
- Dott. Giuseppe Verratti - DUEGI S.r.l.s.; RSPP ARIC.
- Dott. Giustino Michetti Medico Competente ARIC.
- Luciano Matani - RLS ARIC.
- Sig.ra Federica De Iuliis RSU ARIC.











Disciplinare in materia di Lavoro Agile ARIC

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul *principio guida "FAR BUT CLOSE"*, ovvero "*lontano ma vicino*"¹. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione ed i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi;
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro;
- **Responsabilizzazione** sui risultati;
- **Benessere** delle lavoratrici e dei lavoratori
- **Utilità** per l'amministrazione;
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e le lavoratrici e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo

¹ *Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE"* - Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. L'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della L. 7 agosto 2015 n. 124 recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.
2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.
3. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti impiegato presso la Giunta regionale d'Abruzzo. L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.
2. Il dirigente competente si riserva di valutare :
 - a. L'adesione o meno del personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte;

- b. l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

Articolo 3 – Individuazione dei dipendenti in lavoro agile

1. Sulla base delle attività di ciascun Servizio e del relativo grado di digitalizzazione e di smartizzazione i dirigenti dei servizi interessati, con cadenza annuale:

- a. autorizzano le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, tenendo conto della percentuale prevista dalla normativa di personale da destinare al lavoro agile esclusi i dipendenti che versano nella condizione di "lavoratori fragili"/"caregiver" che hanno obbligo di prestare lavoro in modalità agile;
- b. garantiscono un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c. assegnano ai dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione;
- d. verificano che lo svolgimento della prestazione di lavoro, resa in modalità agile, non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

2. E' riconosciuta comunque la assoluta priorità alle richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art 16 del D.lgs. 151/2001, ovvero alle richieste dei lavoratori che sono in condizioni di disabilità o con figli in condizioni di disabilità, "caregiver", ai sensi dell'art.3 comma 1 e 3.

3. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascun dipendente di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono ai requisiti di cui ai precedenti commi, il Dirigente individua i dipendenti secondo le seguenti priorità:

- a. Lavoratori/trici disabile a seguito di infortunio o malattia professionale;
- b. Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o a maggior rischio per la propria salute;
- c. Lavoratrici in stato di gravidanza;
- d. Lavoratori/trici con figli fino a 14 anni di età;
- e. Residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora o >Km 50;
- f. Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale, che prestano attività ospedaliera, in caso di dichiarazione di Stato di Emergenza per patologie sanitarie;
- g. Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni;
- h. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di lavoro in proporzione alla distanza di quest'ultima dal domicilio.

5. Il dipendente che non ha usufruito del lavoro agile nell'anno precedente ha priorità rispetto agli altri richiedenti.

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente di primo livello, e il dipendente.
2. L'Accordo individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;
 - b) gli indicatori ed i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;
 - c) il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile tenuto conto delle attività di competenza del dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 3 giorni alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario);
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - e) la validità temporale dell'accordo, fissata in 1 anno, prorogabile, alla scadenza;
 - f) l'utilizzo della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'amministrazione. Qualora al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
 - g) i termini di preavviso in caso di recesso dall'Accordo;
 - h) la fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze espresse dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali del Dirigente.
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate mensilmente in accordo con il proprio Dirigente.
3. Il dipendente può chiedere, per sopravvenute esigenze personali, la modifica della programmazione delle giornate da rendere in modalità agile, nel rispetto del numero totale di giornate mensili stabilito. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile con idoneo preavviso (di norma pari a 24 ore), con possibilità, in tal caso, per il dipendente, di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese.

4. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente informa il Dirigente del Servizio ovvero della Struttura di appartenenza.
5. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).
6. In caso di necessità, il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione. La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti, dandone preventiva comunicazione al Servizio di appartenenza.
7. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno, anche presso altre sedi dell'Ente.
8. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:
 - una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00
 - un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
10. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
11. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario – salvo specifica richiesta del Dirigente - né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi (es. per visite mediche), frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
12. Per esigenze di servizio o personali e previo accordo tra le parti contraenti, è possibile espletare, nell'arco della giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività assegnata resta immutata.
13. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente al dipendente dal Dirigente del Servizio, oltre agli obiettivi indicati nel Piano delle Prestazioni approvato annualmente dall'Amministrazione regionale, come

puntualmente individuati nella scheda allegata all'Accordo individuale.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata settimanalmente dal Dirigente del Servizio che verificherà il rispetto delle disposizioni impartite per lo svolgimento delle attività assegnate nonché il rispetto delle tempistiche stabilite da altre disposizioni e/o leggi in materia.
3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito con modalità in presenza ovvero in modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice di disciplina e al Codice di comportamento dell'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 7 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione

Il dipendente di norma espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Qualora l'Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, il lavoratore potrà usare la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'Amministrazione, necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme digitali AWINGU e Planetweb nonché gli altri strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico del dipendente. L'Amministrazione provvederà ad un ristoro economico come individuato in contrattazione decentrata.

Articolo 8 - Diritto alla Disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non

leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9 - Formazione

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell'innovazione organizzativa e del cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).
2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Al dipendente in lavoro agile non è dovuto il buono pasto relativo alla fascia di attività standard 08,00-14,00; 14,30-17.30.

Art. 12 Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione della lavoratrice e del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti

disposizioni della contrattazione collettiva.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibile una bacheca Sindacale On-Line accessibile ai dipendenti in Lavoro Agile;

Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Al lavoratore "agile" si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.
3. Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. Il lavoratore "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

Art. 16 Valutazione performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun Dirigente di Servizio, sulla base delle indicazioni date dal Direttore del Dipartimento o dal Direttore generale, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a mediante lavoro agile.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA
IN MODALITÀ LAVORO AGILE**

Il sottoscritto....., Dirigente del Servizio, dell'ARIC, di seguito denominato
“Datore di lavoro”

E

Il/la dipendente, nato/a a, il, e residente....., codice
fiscale... .., di seguito denominato “Lavoratore”

.....

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria
prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

il Datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere
positivamente alla richiesta del Lavoratore;

il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente
normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della
prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'unità
organizzativa a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro
ai quali il Lavoratore è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Agenzia e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L’Agenzia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell’attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all’esterno della sede dell’Agenzia.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa nell’esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Oggetto, Durata dell'accordo e Recesso)

1. Il contenuto dell'attività lavorativa è quello definito nel progetto allegato al presente contratto.
2. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Agenzia. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguite delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.
3. Il presente accordo decorre dal ... e termina il ...
4. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
5. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Agenzia.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente della Unità Organizzativa a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di 3 (tre) giorni di lavoro a settimana resi in modalità agile.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
4. Il Dirigente si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. La prestazione lavorativa agile sarà espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:
 - a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00
 - b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.
4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.
6. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 3 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Agenzia.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare e v e n t u a l i gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Agenzia con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Unità Organizzativa garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
3. Il Lavoratore può utilizzare i propri strumenti d'intesa con il Dirigente.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'unità organizzativa che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile approvato con n. del , la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

L'Aquila,

Il Lavoratore

Il Dirigente