

ROMA, 10 febbraio 2021

OGGETTO: Regolamento del Lavoro Agile nella Difesa. Osservazioni e proposte FLP Difesa.

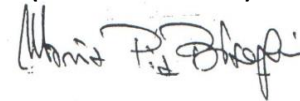
**AL D.G. DI PERSOCIV E CAPO DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE A.D.
Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO**

ROMA

^^^^^^^^^^^^^^^^

1. La scrivente O.S., al fine di agevolare il prosieguo del confronto sindacale sulla materia di cui all'oggetto, anticipa, come di seguito riportato, le proprie osservazioni e proposte alla bozza di Regolamento del Lavoro Agile ricevuta in esame.
2. Si resta in attesa della convocazione del prossimo incontro, e si chiede l'integrazione della documentazione fornita con quanto finora maturato in materia di POLA e di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. Cordiali saluti

**IL COORDINATORE GENERALE
(Maria Pia BISOGNI)**





MINISTERO DELLA DIFESA

**Osservazioni e proposte di FLP DIFESA sulla bozza di
Regolamento del lavoro agile**

Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77,
articolo 263, comma 4-bis

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEGLI ENTI DELL'AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA E TECNICO-OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA

Riferimenti normativi inerenti le relazioni sindacali nazionali e locali:

- **d.lgs 165/2001:** *“Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti i rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsto nel CCNL”;*
- **Circolare FP n. 3/2017:** *nel ricorso al lavoro agile, per gli aspetti connessi alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici è richiesta la sola informativa sindacale, mentre per i profili concernenti i rapporti di lavoro non potrà prescindersi dalle altre forme di partecipazione sindacale previste o dalla contrattazione laddove si rientri nelle materie di competenza della stessa. Si ritiene che, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, sia comunque opportuno un confronto preventivo con i sindacati.*
Resta fermo che, anche rispetto alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici per cui i contratti collettivi possono prevedere l'informativa, le singole amministrazioni possono avviare percorsi di condivisione e confronto con le organizzazioni sindacali che, in un'ottica di collaborazione, possano essere utili per l'applicazione di un istituto innovativo come il lavoro agile.
- **DM FP del 09.12.2020 e all. Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile :** *“Va sottolineato come l'adozione del diverso approccio organizzativo richiederebbe anche un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico... ..richiedendo un'azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.”*

ARTICOLO 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Lavoro agile: una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché ad incrementare la produttività; essa si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:

- autonomia e responsabilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, che viene a definirsi per obiettivi e non solamente sulle ore lavorate
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno senza vincoli di orario ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività eseguibile in modalità agile;

- assenza di una postazione fissa per le attività svolte in modalità agile al di fuori della sede di lavoro.

Sede di lavoro: locali ove ha sede l'Ente di appartenenza del dipendente e dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro.

Attività eseguibili da remoto: progetti assegnati ovvero attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante prevalente utilizzo di strumenti informatici;

mappatura delle attività: atto ricognitorio adottato da ciascun Ente, **oggetto di informazione e confronto con le Parti Sociali di riferimento**, periodicamente **monitorato e** aggiornato, che individua le attività eseguibili in modalità agile in base:

- alla natura ed alle caratteristiche dei processi di lavoro;
- alla dimensione organizzativa e funzionale dell'Ente;
- al grado di digitalizzazione raggiunto, **che dovrà essere contemplato tra gli obiettivi assegnati ai Dirigenti;**
- alle esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni, **per il cui superamento sia l'A.D. che il lavoratore porranno in essere ogni possibile sforzo.**

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicazioni software, ecc., forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile.

ARTICOLO 2

Oggetto del Regolamento

Il presente atto regolamenta, in attuazione dell'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77, l'applicazione del lavoro agile nell'ambito degli Enti dell'area tecnico-amministrativa e tecnico operativa dell'Amministrazione della Difesa, come disciplinato dalla legge 22 luglio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti civili dell'Amministrazione della Difesa e secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

ARTICOLO 3

Destinatari del lavoro agile

L'ammissione al lavoro agile si rivolge a tutti i dipendenti civili, personale dirigente e appartenente alle aree funzionali, senza distinzione di aree o categorie di inquadramento o tipologia di rapporto di lavoro, per le attività previste dalla mappatura ovvero per progetti con obiettivi monitorabili e verificabili.

Il personale dirigenziale fruisce in egual modo della modalità agile tenendo conto della attività di coordinamento dell'unità organizzativa di cui è titolare; non è computato ai fini della percentuale prevista da ciascun Ente di cui alla mappatura delle attività.

ARTICOLO 4

Oggetto della prestazione in modalità agile

Oggetto della prestazione in modalità agile sono:

- le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, individuate nella mappatura delle attività di ciascun Ente, **come risultanti dalla mappatura nazionale allegata al presente Regolamento.**
- Per *attività* deve intendersi qualunque processo di lavoro che si identifichi con l'intero procedimento nel caso di attività semplici o che si identifichi in singole fasi di procedimenti complessi o di attività articolate;
- progetti specificamente individuati, con obiettivi predeterminati e risultati verificabili, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ARTICOLO 5

Presupposti di ammissione al lavoro agile e modalità di accesso

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile tutti i dipendenti dell'Ente impiegabili nelle prestazioni di cui all'art. 4 e qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è ordinariamente assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti , **senza discriminazioni fra quella resa in presenza e quella resa in modalità agile,**
- sia nelle disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione ove possibile, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. **In merito l'amministrazione Difesa, anche con il coinvolgimento del competente Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), nominato ai sensi dell'art. 17 del d.lgs.vo 07.03.2005, n.82, aggiornato ai d. lgs.vi n.179/2016 e n.217/2017, in qualità di garante per il Lavoro Agile, e della circ. FP n. 3/2018, si impegna ad agevolare la acquisizione della necessaria strumentazione informatica utile a supportare il ricorso al lavoro**

agile, anche al fine di assicurare pari opportunità nei confronti del personale economicamente più svantaggiato.

L'accesso al lavoro agile è favorito, ~~laddove possibile~~, anche attraverso equilibrati meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco settimanale o plurisettimanale, coordinati nell'ambito di una adeguata alternanza stabilita tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, tenendo conto dell'esigenza di evitare disparità di trattamento fra i dipendenti.

L'ammissione al lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ~~tra uomo e donna~~.

La procedura di ammissione al lavoro agile avviene tramite avviso, quale idonea e trasparente forma di pubblicazione interna da parte di ciascun Ente, dell'apertura del termine per l'acquisizione delle manifestazioni di volontà dei dipendenti all'impiego in modalità agile.

L'avviso dovrà contenere:

- le modalità di trasmissione e l'indicazione del termine entro cui devono pervenire le manifestazioni di volontà;
- il richiamo alle disposizioni contenute nel presente regolamento ~~(ed in eventuale atto interno direttoriale dell'Ente concernente ulteriori elementi procedurali ed organizzativi)~~;
- **il richiamo ad eventuali specifiche esigenze individuate in sede locale, previo esame con le parti sociali;**
- -il richiamo ai criteri di priorità di cui al successivo articolo 6, ove sia necessario avvalersene in relazione al numero delle istanze e alla quota programmata di personale, ove l'organizzazione del lavoro e delle risorse umane dell'Ente non consenta l'estensione della modalità agile tramite **criteri interni di rotazione dei dipendenti.**

Nelle strutture ad articolazione complessa caratterizzate dalla presenza di unità organizzative di livello dirigenziale le manifestazioni di volontà devono essere trasmesse ai dirigenti titolari della struttura di appartenenza che dovranno verificare, **di concerto con i titolari/datori di lavoro dell'Ente**, la congruità dell'istanza con riferimento alla compatibilità dell'impiego del dipendente nelle attività individuate nella mappatura ovvero in progetti funzionali alle esigenze dell'Ente,

ARTICOLO 6

Criteri di priorità

Qualora il numero delle richieste di lavoro agile risulti in numero ritenuto dal dirigente titolare dell'Ente e dai dirigenti titolari delle articolazioni interne non compatibili con la sostenibilità funzionale e organizzativa dell'Ente, sarà data la priorità, nell'ordine, alle seguenti categorie di personale:

- dipendenti in condizione di disabilità ex articolo 33, co. 3, della legge n. 104/1992;

- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ex articolo 33, co. 3, della legge n. 104/1992;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (art. 18, co. 3bis, della legge n. 81/2017);
- dipendenti con figli minori di anni quattordici;
- condizioni di salute dei dipendenti, anche transitorie, purché debitamente certificate;
- **maggiore età anagrafica;**
- distanza tra la zona di residenza/domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Tali condizioni dovranno essere certificate o documentate.

L'avviso di cui all'art. 5 potrà predeterminare ulteriori elementi applicativi di dettaglio dei suddetti criteri **(es. punteggio per titoli)**.

ARTICOLO 7

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale da parte del dipendente e ~~del dirigente titolare dell'unità organizzativa di appartenenza~~ **datore di lavoro dell'Ente**, ai fini della prova e della regolarità amministrativa.

I dirigenti **responsabili della unità organizzativa presso la quale il richiedente presta servizio, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa**, concordano con **i dipendenti ammessi alla prestazione lavorativa in modalità agile il dirigente titolare dell'Ente**, i termini e le modalità di **eventuale** espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione delle istanze, deve essere redatto secondo il modello predisposto dall'Amministrazione **(in allegato al presente regolamento)** e deve contenere, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti dalla legge e del presente regolamento, i seguenti elementi costitutivi:

- **elementi identificativi del dipendente e dell'Ufficio/Servizio di appartenenza;**
- oggetto dell'attività: dovrà essere specificato il processo di lavoro in cui il dipendente è impiegabile in modalità agile in coerenza con la mappatura delle attività o lo specifico progetto finalizzato a obiettivi predeterminati ed i cui risultati siano oggettivamente monitorabili e verificabili;
- **individuazione delle giornate di lavoro agile;**
- **modalità di esecuzione della prestazione agile, nell'ambito delle prescrizioni contenute negli articoli 8 e 9 del presente regolamento;**

- **individuazione delle fasce di contattabilità e dell'esercizio del diritto alla disconnessione, secondo le prescrizioni degli articoli 10 e 11 del presente regolamento;**
- indicazione delle modalità di comunicazione con il dirigente ed i colleghi specificando il numero del telefono fisso o mobile al quale il dipendente potrà essere contattato;
- indicazione del luogo di ~~lavoro nonché del~~ **residenza/domicilio** ~~se non coincidente con il luogo di lavoro, secondo quanto stabilito nell'articolo 12 del presente regolamento;~~
- ~~specifico richiamo alla sicurezza del luogo di lavoro secondo quanto stabilito nell'articolo 14 del presente regolamento; a tal fine,~~ ai sensi dell'articolo 22, co. 1, della legge n. 81/2017 il dirigente consegna, al momento della sottoscrizione, al dipendente - che ne prende contestualmente atto - una informativa scritta nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
- indicazione degli strumenti informatici utilizzati e/o della dotazione informatica eventualmente fornita dall'Amministrazione, con specifico riferimento ai diritti e agli obblighi contenuti nell'articolo 13 del presente regolamento;
- richiamo ai doveri del dipendente ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa, con specifico riferimento, in relazione al contesto organizzativo, ai doveri di diligenza, correttezza e buona fede, ai doveri di riservatezza, ai doveri di custodia della dotazione informatica e alle norme in materia di incompatibilità con attività extraistituzionali, secondo quanto previsto nell'articolo 17 del presente regolamento;
- richiamo agli obblighi connessi al trattamento dei dati personali, secondo quanto specificato nell'articolo 15 del presente regolamento;
- modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi, anche mediante utilizzo di report e/o riunioni periodiche, ed espresso richiamo al Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti civili delle aree funzionali del Ministero della Difesa, così come integrato in data...XX/XX/XXXX...;
- richiamo ai contenuti del presente regolamento per le parti non specificate nell'accordo;
- validità dell'accordo, di norma stabilita in un anno dalla decorrenza della data di sottoscrizione, **con tacito rinnovo alla scadenza, salvo e modalità di** ~~recesso~~ **volontario da parte dell'interessato o revoca da parte dell'Amministrazione per giustificato motivo, con preavviso di 15 giorni;**

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo la prosecuzione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale cessa di avere efficacia in caso di trasferimento del dipendente, **e per** ~~cessazione e sospensione, anche temporanea,~~ dal servizio per qualsiasi causa.

L'accordo individuale è soggetto agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n. 81/2017, su apposita piattaforma digitale a ciò dedicata (www.lavoro.gov.it).

ARTICOLO 8

Modalità di esecuzione della prestazione agile

La modulazione temporale della prestazione agile avviene per un numero di giornate lavorative intere fino ad un numero di **8 16 (eventuali deroghe possono essere previste per situazioni di disagio/handicap/cure familiari, meritevoli di particolare attenzione)** nel mese, prevedendo l'alternanza con il lavoro in presenza, anche con l'equilibrato ricorso a rotazioni fra il personale e tenendo conto della tipologia di attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

L'alternanza, in ogni caso, garantisce il rientro periodico in presenza per il necessario coordinamento con l'unità organizzativa di riferimento, anche con riguardo alla circostanza di favorire la coesione sociale e professionale della comunità di lavoro, nonché per garantire l'accesso alle informazioni dell'Ente o a forme di apprendimento formativo e comunicativo nell'ottica di assicurare la concretizzazione delle pari opportunità tra lavoratori.

Non sono ammesse giornate frazionate tra ore di lavoro agile e ore di lavoro in presenza.

Il dirigente potrà chiedere al dipendente, preventivamente e per **occasionalmente comprovati** motivi di servizio, **di modificare la pianificazione delle giornate di prestazione in presenza e agile, assicurando il mantenimento delle relative percentuali** ~~lo scambio che la prestazione di lavoro sia eseguita in sede in luogo della giornata fissata per il lavoro agile.~~

Parimenti, il dipendente potrà formulare analoga richiesta anche per esigenze personali.

ARTICOLO 9

Articolazione temporale dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere eseguita nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto, stabilito in 36 ore settimanali, **e della durata complessiva giornaliera della prestazione, come previsto dall'orario di lavoro adottato dal dipendente, in analogia con la prestazione in presenza.** ~~Pertanto, ove l'alternanza con il lavoro in presenza sia prevista su base settimanale, l'articolazione oraria giornaliera della settimana sarà calcolata su una media di 7,42 ore giornaliere.~~

Tuttavia, *l'assenza di precisi vincoli di orario* consente al lavoratore di autodeterminare l'inizio **e la fine** della prestazione giornaliera **in modalità agile, assicurando in ogni caso la prestazione all'interno dell'arco temporale della fascia di contattabilità.** ~~la quale sarà di massima collocata nell'ambito dell'arco temporale dell'orario di servizio effettuato nella sede dell'Ente che il 50% della propria~~

~~prestazione sia compatibile con la fascia oraria antimeridiana dalle ore 9,30 alle ore 12,30 o in altra fascia in relazione alla specificità dell'attività.~~

Non è prevista esecuzione di lavoro straordinario o recupero di ore a debito nelle giornate di lavoro agile né effettuazione di lavoro agile nelle giornate non lavorative e festive.

Non è prevista attribuzione di buono pasto nelle giornate di lavoro agile, qualunque sia il numero di ore di lavoro effettuate, **con l'eccezione della eventualità di prestazioni lavorative in modalità agile con orario rigido, che possa equipararsi all'orario in presenza.**

I permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni di orario sono configurabili ove non possano essere rispettate le fasce di contattabilità indicate nell'accordo individuale; il corrispondente recupero delle ore fruite, **qualora previsto dal tipo di istituto utilizzato**, è effettuabile esclusivamente nelle giornate di **prestazione lavorativa in presenza.**

L'istituto della reperibilità **non** è compatibile con **le giornate di prestazione in modalità agile.** ~~Il lavoro agile secondo le modalità definite nell'accordo individuale.~~ **NdR: In ogni caso sarebbe poco compatibile in ragione del fatto che la reperibilità potrebbe comunque essere associata a giornate non lavorative, ma in ogni caso al lavoratore agile è precluso lo straordinario.**

Le indennità di turno e altre indennità giornaliere legate alle modalità e alle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, sono incompatibili con le giornate lavorate in modalità agile.

Fatto salvo quanto stabilito nel presente articolo la fruizione degli istituti previsti dalla legge e dal contratto collettivo (**es. ferie, malattia, ecc...**) sono compatibili con la prestazione in modalità agile e fruibili alle condizioni ordinarie previste per la prestazione in presenza.

ARTICOLO 10

Fasce di contattabilità

La contattabilità tra il dipendente, il dirigente e i colleghi, anche non appartenenti alla stessa U.O è l'interazione in tempo reale con utilizzo degli usuali strumenti di comunicazione quali telefono, chat, mail.

Ferma restando l'autonomia operativa del dipendente in merito alla distribuzione della prestazione di lavoro ed alla ordinaria gestione della connessione digitale, il dipendente deve garantire la contattabilità, per un periodo di **4 almeno 3** ore, modulabili e frazionabili secondo la compatibilità con le esigenze di servizio e con le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

La collocazione delle fasce di contattabilità e le relative forme di esercizio sono predeterminate nell'accordo individuale.

L'accordo può prevedere che il 50% dei periodi di contattabilità siano circoscritti nella fascia oraria centrale antimeridiana di maggiore attività.

In caso di sopravvenuta impossibilità al rispetto delle fasce di contattabilità definite in sede di accordo il dipendente deve darne sollecita comunicazione al dirigente.

ARTICOLO 11

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19, co.1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, **ed in linea con le raccomandazioni contenute nella Risoluzione P9_TA-PROV(2021)0021 del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021**, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Il lavoratore che effettua la prestazione in modalità agile ha il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, 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.

Il diritto alla disconnessione si applica verso i propri responsabili e viceversa, nonché tra colleghi.

Il diritto alla disconnessione ~~si applica al termine dell'orario di servizio effettuato dall'Ente cui il dipendente presta servizio e si protrae fino alla sua successiva ripresa~~ **decorre dalle ore 20:30 del giorno in prestazione agile alle ore 07:30 del giorno successivo (corrispondenti alle minime 11 ore di riposo obbligatorio giornaliero di cui al D.lgs.vo 66/2003), e non deve essere vincolato all'orario di servizio dell'Ente di appartenenza.**

ARTICOLO 12

Luogo di lavoro

Il luogo di lavoro è determinato dal lavoratore ~~in accordo con il dirigente e deve rispondere~~ **secondo a** criteri di ragionevolezza anche sotto l'aspetto dell'idoneità a garantire la riservatezza delle informazioni, la sicurezza e la tutela della salute e dell'integrità del lavoratore o dei terzi.

~~La scelta del luogo di lavoro è ordinariamente coincidente con il domicilio del dipendente. Altro luogo può essere individuato in relazione alle esigenze connesse alla prestazione o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.~~

Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ARTICOLO 13

Dotazione informatica. Obblighi di custodia ~~e riservatezza~~

Il dipendente può espletare la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti tecnologici che ne garantiscano la connessione voce e dati con la sede di servizio, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, anche di sua

proprietà o nella sua disponibilità, nei limiti delle politiche di sicurezza relative alle informazioni classificate definite dall'Amministrazione Difesa.

Tenuto conto degli oneri di promozione della informatizzazione del Lavoro Agile, in capo alle pubbliche amministrazioni e al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), nominato ai sensi dell'art. 17 del d.lgs.vo 07.03.2005, n.82, aggiornato ai d. lgs.vi n.179/2016 e n.217/2017, in qualità di garante per il Lavoro Agile, e della circ. FP n. 3/2018, qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici/tecnologici idonei, l'Amministrazione promuove, nei limiti delle disponibilità, tutte le iniziative utili a fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria, oltretché gli accessi da remoto e le relative credenziali personali, per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Il dipendente è responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche/tecnologiche fornitegli dall'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto o l'inefficienza degli strumenti informatici/tecnologici in dotazione dovranno essere tempestivamente comunicati al datore di lavoro.

I costi derivanti dalle spese di funzionamento della dotazione informatica/tecnologica, della connessione ad internet nonché quelli necessari al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 14

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale un'informativa scritta, scaricabile dal sito dell'INAIL (<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>), nella quale sono individuati i rischi generici e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro, così come previsto dalla normativa vigente.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'Ente.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo il dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa la quale deve essere, in ogni caso, pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e inviata a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale del dipendente.

ARTICOLO 15

Tutela dei dati personali

In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il dipendente deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali cui lo stesso abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal d. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni nonché dalle direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 16

Monitoraggio e valutazione della performance

I controlli sono finalizzati esclusivamente al monitoraggio dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di impatto sulla qualità dei servizi e sull'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio può concretizzarsi in programmazioni periodiche delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo predeterminati dal dirigente e stesura di reportistica o momenti di confronto in presenza in sede.

I controlli sono attuati secondo specifici indicatori che integrano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi di quanto previsto nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), relativamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

[NdR: mancano dati relativi agli indicatori](#)

ARTICOLO 17

Prescrizioni disciplinari

Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il lavoratore è tenuto a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti civili della Difesa e delle disposizioni contrattuali.

In particolare, il lavoratore agile è tenuto al rispetto di quanto convenuto nell'accordo individuale con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza, buona fede, riservatezza e osservanza delle

disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di svolgere attività extraistituzionali se non previamente autorizzate.

ARTICOLO 18

Rapporto di lavoro

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione e di ciascun Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche; non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ARTICOLO 19

Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti a seguito di monitoraggio effettuato nella fase di prima applicazione o qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative o regolamentari, **previa informazione e confronto con le parti sociali.**