

PIAO 2023-2025

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Indice sottosezione

Premessa 1

Strategia e obiettivi 2

Condizionalità e fattori abilitanti..... 4

 LAVORO AGILE..... 4

 LAVORO DA REMOTO 6

Poteri direttivo e di controllo 8

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	1
---	---	---

Premessa

Nella Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile del PIAO 2022-2024, sono stati rielaborati, adeguandoli, i provvedimenti organizzativi adottati dall'Agenzia a partire dalla Disciplina del telelavoro e del lavoro agile approvata con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 13 del 11/04/2019 e quelli adottati in seguito all'approvazione del DECRETO 8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Tale decreto, nell'attuare il DPCM del 23/09/2021, considerando la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico e tenuto conto che il lavoro agile non è più individuato dal legislatore come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa, ha previsto nell'art. 1 comma 3 che l'accesso al lavoro agile, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - possa essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di una serie di condizionalità.

In particolare l'articolo 1, comma 3, del DECRETO ha stabilito le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'art. 1, comma 6 del DECRETO prevede che "ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali."

Con Ordine di servizio 9/2021 sono state definite misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile che tengano conto di quanto previsto nel citato art. 1 comma 3 del DECRETO 8 ottobre 2021 in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva nazionale.

In data 16/12/2021 è stata raggiunta l'intesa, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sullo schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del DECRETO.

In conformità a quanto previsto dall'intervenuto decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, l'Agenzia con ODS 10/2021 ha disposto che, fermo restando che il lavoro agile non è più

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	2
---	---	---

una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato con la stipula di un Accordo Individuale della durata massima di 12 mesi.

Il CCNL funzioni locali, sottoscritto in via definitiva il 16/11/2022, dedica il TITOLO VI al Lavoro a distanza; in particolare il Capo I (articoli dal 63 al 67) è dedicato al lavoro agile mentre il Capo II (articoli dal 68 al 70) disciplina il lavoro da remoto.

La disciplina contenuta nella Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile del PIAO 2022-2024, adottata in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, indica la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Con ordine di servizio n. 1/2023 del 23/01/2023 sono state date disposizioni, attuative del PIAO 2022-2024, sulle Modalità di lavoro agile, con acquisizione in allegato del nuovo Accordo individuale da stipulare per l'accesso al lavoro agile, e sulla Programmazione delle attività.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti dell'Agenzia siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Nel 2023 sono stati sottoscritti 15 accordi individuali di lavoro agile con personale dipendente dell'Agenzia e un accordo con personale distaccato a tempo pieno presso l'Agenzia. Si è provveduto a effettuare le comunicazioni in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il PIAO 2023-2025, nella Sottosezione di programmazione 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile, conferma senza modifiche quanto disposto nella corrispondente Sottosezione del PIAO 2022-2024.

Per quanto non espressamente disposto nel presente documento, si fa rinvio per quanto applicabili alle disposizioni di legge, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, alla contrattazione di secondo livello.

Strategia e obiettivi

L'Ente assicura la possibilità di accedere al lavoro agile a tutto il personale che sottoscriva un accordo individuale nel quale sono individuati termini e modalità di erogazione della prestazione.

Obiettivo primario del lavoro agile in Agenzia è consentire il perseguimento degli obiettivi di performance, generali e specifici, assegnati individualmente o collettivamente alla struttura organizzativa di appartenenza, conciliando i tempi di gestione della vita lavorativa con quelli di vita extra-lavorativa.

A tal fine, ciascun Accordo individuale fa riferimento ad una scheda che elenca gli obiettivi che possono essere implementati, senza la necessaria presenza fisica del lavoratore presso la sede dell'Ente, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e al relativo periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il lavoro agile è soggetto ad un continuo monitoraggio sia in termini di programmazione, che deve essere autorizzata dal responsabile di riferimento, sia in seguito all'erogazione della prestazione, prevedendo la

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	3
---	---	---

compilazione di una scheda informativa in ordine alle attività effettuate. Il monitoraggio è funzionale anche a consentire il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello svolto a distanza.

Il lavoro da remoto, nelle forme di cui al TITOLO VI - Capo II del CCNL funzioni locali, sottoscritto in via definitiva il 16/11/2022, è attivato mediante sottoscrizione di uno specifico accordo individuale, alternativo all'accordo individuale per il lavoro agile.

Obiettivo del lavoro da remoto è consentire ai dipendenti particolarmente disagiati in relazione alla collocazione della propria residenza (distante oltre 50 Km rispetto alla sede dell'Ente), di minimizzare il numero degli spostamenti casa-lavoro nell'arco della settimana, limitando questi ultimi al numero e ai giorni della settimana concordati, anche in funzione delle esigenze d'ufficio.

In Agenzia è attiva una postazione di telelavoro su richiesta di un'unità di personale per lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio distante oltre 50 Km rispetto alla sede dell'Agenzia.

In base a specifiche esigenze del personale dell'ente, si prevede la possibilità di valutare l'attivazione di ulteriori posizioni individuali di lavoro da remoto.

Per lo svolgimento delle due diverse forme di lavoro a distanza, lavoro agile e lavoro da remoto, l'infrastruttura informatica dell'Agenzia è abilitata a consentire la connessione ai sistemi gestionali dell'Ente, garantendo la sicurezza con protocollo https, accessibili da remoto mediante la rete internet e comunque l'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali, tramite via VPN.

In tutti i casi di lavoro a distanza, la linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico.

Quanto alle attrezzature informatiche:

- il dipendente in lavoro agile utilizza le proprie attrezzature informatiche. L'Agenzia rende disponibili postazioni mobili con installato il software standard per i dipendenti che non sono dotati di proprie attrezzature informatiche; le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico della dipendente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti occorrenti alla regolarità dei luoghi di lavoro e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dalla dipendente.
- per il dipendente in lavoro da remoto l'Agenzia provvede alla fornitura di una postazione di lavoro costituita da un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni in dotazione al personale dell'Agenzia. Il dipendente è inoltre dotato di tastiera e mouse, al fine di un più agevole utilizzo della postazione. Il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare anche attrezzatura propria qualora ne sia provvisto. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro presso il domicilio della dipendente. L'apparecchiatura fornita in uso per lo svolgimento del telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In occasione dei rientri in sede la dipendente è tenuta, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	4
---	---	---

Il dipendente che presta lavoro a distanza assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro affidatagli in uso ed è tenuta a restituirla funzionante all'Agenzia al termine dello svolgimento della propria attività secondo le modalità a distanza.

Il Servizio Informativo dell'Agenzia adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno.

L'assistenza tecnica sulla postazione fornita dall'Agenzia si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il lavoratore è tenuto, a propria cura e spese, al rientro in sede, per la consegna al Servizio Informativo del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro a distanza è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione per il lavoro a distanza.

Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili alla dipendente, sono considerati a carico dell'Agenzia. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

In caso di indisponibilità della rete dati del dipendente, lo stesso potrà usare il traffico dati disponibile attraverso la SIM aziendale, se fornita. Il limite di indisponibilità della rete dati del dipendente è fissato in quattro ore, comunque utili al completamento dell'orario di servizio. Oltre tale limite il dipendente dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese. La continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano alla dipendente di svolgere la propria attività lavorativa, possono essere causa di recesso dal lavoro a distanza.

Il lavoratore deve dare immediato avviso al dirigente dell'Area di assegnazione (ovvero al Responsabile dell'U.O. cui è direttamente assegnato) del guasto o del malfunzionamento della postazione di lavoro a distanza.

* * *

Obiettivo comune ad entrambe le forme di lavoro a distanza è determinare condizioni lavorative tali da accrescere il benessere organizzativo incidendo su eventi sentinella quali il tasso di assenza per malattia.

Condizionalità e fattori abilitanti

LAVORO AGILE

L'Accordo individuale per il lavoro agile è di durata temporanea, di massimo 12 mesi, eventualmente reiterabile.

Le parti possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

L'Amministrazione può recedere dall'Accordo, in ogni momento, per i seguenti giustificati motivi:

- a) nei casi in cui non siano rispettati i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	5
---	---	---

Nei casi di recesso, il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione del recesso. La comunicazione del recesso avviene alla e-mail istituzionale personale assegnata al lavoratore.

Le giornate di lavoro effettuate in modalità di lavoro agile sono preventivamente concordate con il Dirigente dell'Area di assegnazione (ovvero con il Responsabile dell'U.O. cui è direttamente assegnato il lavoratore) sulla base di un calendario quindicinale (dal primo al quindici del mese e dal 16 a fine mese).

È necessario presentare con almeno 2 giorni lavorativi d'anticipo rispetto al singolo periodo quindicinale di riferimento, l'indicazione delle giornate di lavoro che si intende effettuare in modalità agile.

Ciascun responsabile può autorizzare la programmazione del lavoro agile, presentata oltre il predetto termine, per esigenze particolari espresse dal lavoratore.

Il soggetto competente provvede a rilasciare l'autorizzazione o l'eventuale diniego motivato in relazione a esigenze organizzative.

La presentazione del calendario ai fini autorizzativi, il rilascio dell'autorizzazione o il diniego della stessa, sono tracciati con il sistema di protocollo interno; inoltre la giornata in cui è stato prestato il lavoro in modalità agile deve essere segnalata sull'applicativo gestionale delle presenze mediante lo specifico giustificativo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente e comunicato precedentemente al Dirigente dell'Area di assegnazione (ovvero al Responsabile dell'U.O. cui è direttamente assegnato) nell'ambito della definizione del calendario, se diverso dal luogo di residenza. Eventuali modifiche del luogo in cui sarà effettuata la prestazione lavorativa in modalità agile dovranno essere comunicate entro le 48 ore antecedenti l'inizio dell'attività e tracciate con il sistema di protocollo interno.

La scelta del luogo in cui svolgere la prestazione di lavoro agile è effettuata nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile in termini di sicurezza sul lavoro, nonché con riferimento a specifici obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati.

Nelle giornate di lavoro agile si fa riferimento alla normale prestazione oraria giornaliera, pari a 7 ore e 30 dal lunedì al giovedì e pari a 6 ore il venerdì.

La prestazione giornaliera di lavoro può essere svolta nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 19 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Il personale che effettua la prestazione in modalità agile garantisce la contattabilità da parte degli uffici attraverso contatto telefonico o altri sistemi di comunicazione dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 16 nelle giornate dal lunedì al giovedì e dalle ore 9 alle ore 12 nella giornata del venerdì.

Il personale che effettua la prestazione in modalità agile ha diritto alla disconnessione dagli apparati di lavoro al di fuori della fascia compresa tra le ore 8 e le ore 19 oltre al sabato, domenica e festivi.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente dell'Area di assegnazione (ovvero il Responsabile dell'U.O. cui è direttamente assegnata). Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	6
---	---	---

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta garantendo la prevalenza del lavoro in presenza nell’ambito di ciascun mese in cui è suddiviso l’anno solare. A tal fine il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, il numero di giorni lavorati in presenza, al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel mese, sia pari ad almeno al 60% dei giorni lavorativi complessivi (arrotondato all’unità superiore).

A titolo esemplificativo, considerando una mensilità di 22 giorni lavorativi, la suddetta condizione risulta soddisfatta se il dipendente lavora in presenza almeno 14 giorni, potendo potenzialmente essere resi in modalità agile i restanti 8 giorni. Qualora lo stesso dipendente si assenti a vario titolo (malattia, permessi, congedi, ferie eccetera), supponiamo per 6 giornate, il dipendente potrà lavorare in modalità agile nel limite di 2 giornate. Qualora lo stesso dipendente si assenti a vario titolo (malattia, permessi, congedi, ferie eccetera), supponiamo per 9 giornate, il dipendente non potrà lavorare in modalità agile nel mese di riferimento. Qualora si verificassero circostanze imprevedibili, successivamente al momento dell’autorizzazione della programmazione del lavoro agile, tali da non garantire la prevalenza del lavoro in presenza come sopra definita, le giornate di lavoro agile effettuate in esubero rispetto al limite ridurranno il numero di giornate di lavoro agile potenzialmente effettuabili nel mese successivo.

LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto è svolto presso il domicilio del dipendente.

L’Agenzia effettua preliminarmente le verifiche necessarie (informatiche, tecniche e di sicurezza dei luoghi di lavoro) al fine di valutare l’idoneità del luogo dove viene prestata l’attività lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, come meglio dettagliato più avanti.

L’Accordo individuale per il lavoro da remoto è di durata temporanea, di massimo 12 mesi, eventualmente reiterabile.

Il reintegro nell’ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

La prestazione lavorativa da remoto potrà cessare prima del termine previsto in caso di revoca motivata dell’autorizzazione da parte dell’Agenzia o di recesso del dipendente.

Il preavviso per i casi di revoca o recesso è fissato in 30 giorni.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso:

- a. la continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa;
- b. l’intervenuta inidoneità della postazione di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008.

Nell’Accordo viene individuato il numero di giorni alla settimana che possono essere svolti da remoto stabilendo quale/i sono il/i giorno/i di rientro. Eventuali modifiche del/dei giorni concordati per la prestazione in presenza dovranno essere comunicate dalle parti con un preavviso di almeno 7 giorni di calendario.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Per il dipendente in lavoro da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti e da specifiche disposizioni di legge

Il dipendente osserva l'orario di lavoro e giornalmente provvede alle comunicazioni della propria presenza mediante la procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Agenzia. Il dipendente provvede ad attestare la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Agenzia.

Il lavoro da remoto non muta lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui sarebbe titolare se svolgesse la propria attività in via continuativa nei locali dell'Agenzia nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.

Non si configura l'istituto della missione né durante l'espletamento della prestazione lavorativa da remoto, né in occasione dei rientri periodici o contingenti del dipendente nella sede di lavoro di assegnazione.

L'Agenzia assicura al dipendente la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

L'Agenzia si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative e sindacali anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

Al dipendente che presta attività da remoto è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali spettanti ai dipendenti, compresa la partecipazione alle assemblee nei locali dell'Agenzia.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente ed è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati.

Il Servizio Informativo dell'Agenzia adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività da remoto, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Agenzia.

La prestazione di lavoro da remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

L'ambiente di lavoro individuato per lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente da remoto deve essere idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza del lavoratore.

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	8
---	---	---

L'Agenzia garantisce che l'attrezzatura messa a disposizione del lavoratore sia conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne assicura la manutenzione in modo da garantire la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza. Il dipendente fornisce all'Agenzia copia della documentazione tecnica dell'attrezzatura che mette a disposizione.

L'idoneità dell'ambiente di lavoro e dell'attrezzatura sotto il profilo della salute e della sicurezza del dipendente vengono verificate con le modalità verbalizzate in una scheda tecnica che viene allegata all'Accordo individuale per farne parte integrante e sostanziale.

Le verifiche vengono effettuate mediante accesso al domicilio, concordando con il lavoratore tempi e modalità dell'accesso, oppure sulla base di immagini fotografiche dettagliate ed esplicative della postazione di lavoro fornite dal lavoratore se ritenute esaustive.

Il dipendente utilizza la postazione di lavoro da remoto come configurata dalla scheda tecnica.

Il dipendente prima dell'avvio del lavoro da remoto viene informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro e, in particolare, in ordine alle esigenze relative ai videotermini in sede di assunzione.

Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 2008, il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Agenzia da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, ed è tenuto ad applicare correttamente le direttive aziendali in materia di sicurezza.

Il dipendente si impegna all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al video terminale e delle relative pause, con articolazione dell'orario lavorativo nel rispetto del riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66. In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette disposizioni.

L'Agenzia fornisce al dipendente una cassetta di primo soccorso e un estintore, sul cui utilizzo il dipendente deve essere specificamente formato, da ubicare nel luogo di lavoro; spetta al datore di lavoro provvedere all'obbligo di manutenzione dell'estintore ogni 6 mesi. La consegna del predetto materiale è attestata mediante verbale di consegna.

Il dipendente, consapevole delle disposizioni contenute nell'art. 3 comma 10 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, cui fa riferimento l'art. 3 comma 12 del Regolamento dell'Agenzia, consente al datore di lavoro, previo preavviso, di accedere ai luoghi che saranno utilizzati per lo svolgimento del lavoro da remoto.

Poteri direttivo e di controllo

Il lavoro a distanza, in tutte le forme in cui è operato, non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore generale e del dirigente dell'Area di assegnazione ovvero dal Responsabile dell'U.O., che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta a distanza competono al dirigente dell'Area di assegnazione ovvero dal Responsabile dell'U.O., il quale ne riferisce al Direttore generale.

	PIAO 2023-2025 Sezione 3 – Organizzazione Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	9
---	--	--------------------------------

Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall’Agenzia, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite.

Condotte difforme potranno determinare il recesso, con o senza preavviso, dell’Agenzia dall’accordo individuale e potranno essere valutate disciplinarmente.

Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l’applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari sino alla massima sanzione della destituzione dall’impiego.