



ALLEGATO N. 02 ALLA DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA N. 93 DEL 19 OTTOBRE 2021

LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE vigente fino all'entrata in vigore delle misure attuative dei nuovi CCNL 2019- 2021

L. 22 maggio 2017, n. 81

L'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale promuove il lavoro agile quale 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 svolgimento dell'attività lavorativa con l'utilizzo di strumenti informatici forniti al lavoratore, in parte all'interno delle sedi consiliari 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 per:

- incrementare la competitività
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro



Sommario

RELAZIONE.....	3
Articolo 1 Definizione	4
Articolo 2 Ambito di applicazione	4
Articolo 3 Finalità.....	4
Articolo 4 Realizzazione del lavoro agile	4
Articolo 5 Adesione alla modalità di lavoro agile e criteri di priorità.....	5
Articolo 6 Progetto di lavoro in modalità agile.....	6
Articolo 7 L'accordo fra le parti	7
Articolo 8. Articolazione giornaliera della prestazione lavorativa in modalità agile.....	7
Articolo 9 Spazi di lavoro	9
Articolo 10 Strumenti tecnologici di lavoro.....	9
Articolo 11 Trattamento economico e normativo.....	10
Articolo 12 Obblighi di custodia e riservatezza. Formazione.	10
Articolo 13 Sicurezza sul lavoro.....	11
Articolo 14 Sviluppo della modalità di lavoro agile e monitoraggio della performance.....	12
Articolo 15 Interruzione del progetto di lavoro in modalità agile.....	13
Articolo 16. Controlli e sanzioni disciplinari	13
Articolo 17. Disposizioni transitorie e finali.....	13
Allegato A – Modello di progetto di lavoro agile.....	14
Allegato B – Modello di accordo individuale di lavoro agile	15



RELAZIONE

Con la disciplina del lavoro agile il Consiglio regionale del Veneto si dota di uno strumento di modernità nell'organizzazione del lavoro, di flessibilità operativa e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Oltre a dare un segnale forte in direzione della sostenibilità ambientale e del benessere collettivo, nonché delle pari opportunità per tutti. La disciplina favorirà l'inclusione di tutti i lavoratori e un modello maggiormente aderente al nuovo contesto socioeconomico-sanitario che si va delineando e alle sfide di rilancio della fase post emergenziale ed è orientato a promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione, anziché sul controllo. Entrando nel merito, la disciplina non pone limiti ma prevede che il lavoro agile non sia la modalità di lavoro esclusiva. Dovrà infatti esservi un giusto temperamento tra presenza in sede e lavoro svolto all'esterno dell'amministrazione. Ciò anche al fine di continuare a favorire l'aggregazione e lo sviluppo del senso di appartenenza istituzionale.

La presente disciplina troverà applicazione fino all'entrata in vigore della nuova disciplina dettata in attuazione di quanto previsto in materia di lavoro agile dai nuovi CCNL 2019-2022 del Comparto e dell'Area funzioni locali.



Articolo 1 Definizione

1. Per lavoro agile s'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”* (articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81).

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare regola le modalità di attuazione all'interno del Consiglio regionale del Veneto dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

2. Il presente disciplinare si applica potenzialmente a tutto il personale del Consiglio regionale del Veneto, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

3. Il personale del Consiglio regionale del Veneto in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che effettuerà gli adempimenti di cui all'articolo 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

4. Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda con le modalità previste dal presente disciplinare. La struttura competente in materia di personale effettuerà gli adempimenti di cui all'articolo 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

5. In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

Articolo 3 Finalità

1. L'organizzazione del lavoro in modalità agile all'interno del Consiglio regionale del Veneto risponde alle finalità stabilite nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Articolo 4 Realizzazione del lavoro agile

1. Il/La dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo/a stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza;



- c) il/la dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- e) lo svolgimento dell'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza;
- f) il/la dipendente dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione.

2. Il Segretario generale, i dirigenti capi dei servizi consiliari e i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari segnalano al Comitato di direzione le attività di propria competenza che non possono essere svolte in modalità agile in quanto prive dei requisiti di cui alle lettere da a) a d) del comma precedente. Le attività escluse sono riportate nei verbali delle sedute del Comitato di direzione e rese note ai/alle dipendenti.

3. Prima della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 7, il Segretario generale o il dirigente capo del servizio consiliare o il responsabile dell'unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari a cui è assegnato il lavoratore/la lavoratrice deve acquisire il parere del Comitato di direzione che verifica la sussistenza della compatibilità con la modalità di lavoro agile, con particolare riferimento alla coerenza con l'organizzazione generale e gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione del Consiglio regionale del Veneto e la fattibilità tecnica, sulla base del confronto tra la strumentazione tecnologica disponibile e quella richiesta dall'attività da svolgere.

Articolo 5 Adesione alla modalità di lavoro agile e criteri di priorità

1. L'adesione alla modalità di lavoro agile ha carattere volontario, tanto per il Consiglio regionale del Veneto quanto per il personale.

2. L'accesso alla modalità di lavoro agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- b) misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Consiglio regionale del Veneto;
- c) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

3. La richiesta di adesione alla modalità di lavoro agile deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente disponibile nella sezione del sito Intranet dedicata al Sistema integrato di gestione. La richiesta dovrà contenere in allegato il progetto di lavoro agile di cui all'articolo 6.

4. Nella valutazione delle candidature il Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, i capi dei servizi consiliari e i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto al comma 2 e all'articolo 3, delle caratteristiche soggettive dei/delle dipendenti in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:

- a) capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati;



- b) capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- c) capacità di gestione del tempo;
- d) adeguate competenze digitali.

5. Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, ai sensi dell'articolo 18, comma 3bis, della Legge n. 81/2017, come successivamente modificato, si deve in ogni caso riconoscere priorità ai/alle lavoratori/trici che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o che sono impegnati in attività di volontariato secondo il punteggio ottenuto applicando i criteri di priorità e relativi punteggi stabiliti nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Articolo 6 Progetto di lavoro in modalità agile

1. Il ricorso alla modalità di lavoro agile avviene in conformità ad un progetto individuale, che deve essere definito per iscritto d'intesa con il Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, con il dirigente capo del servizio o il responsabile di unità di supporto degli organi o gruppi di appartenenza per il personale assegnato a tali strutture, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

2. Per i dirigenti il progetto di cui al primo comma è definito d'intesa con il Segretario generale e, per i dirigenti titolari di ufficio o posizione dirigenziale individuale, anche con il dirigente capo del servizio. Per i responsabili delle unità di supporto degli organi e dei gruppi consiliari il progetto è definito d'intesa con il componente dell'Ufficio di presidenza/Portavoce dell'opposizione/Presidente del gruppo consiliare e con il Segretario generale.

3. Il progetto di lavoro in modalità agile potrà avere una durata non superiore a due anni e cessa in ogni caso al termine della vigenza del presente disciplinare, con decorrenza dalla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 7. In caso di cessazione del comando, di trasferimento del/della dipendente ad altra struttura o di cessazione anticipata dell'incarico di cui è titolare, il progetto cessa automaticamente. Per i/le titolari di incarichi la durata non può eccedere la relativa scadenza.

4. Il progetto di cui al primo comma deve riportare tutti gli elementi contenuti nel modello allegato al presente disciplinare (Allegato A). Con riferimento alle "ulteriori condizioni" il Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, il dirigente capo del servizio o il responsabile di unità di supporto degli organi o gruppi dovrà indicare le eventuali ulteriori condizioni e modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

5. L'attivazione del progetto è subordinata alla verifica di cui al comma 3 dell'articolo 4 e alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 7.

6. Prima dell'inizio del progetto di lavoro in modalità agile e annualmente durante la sua realizzazione, il dirigente/responsabile gerarchicamente sovraordinato e le strutture competenti in materia di gestione del personale, di sicurezza sul lavoro e di sistema informativo forniscono al lavoratore una informazione sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

7. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che normalmente viene garantito presso la sede consiliare. Non comporta alcuna



limitazione all'opportunità di sviluppo professionale e di formazione/aggiornamento professionale in generale offerto alle/ai alle dipendenti né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente.

Articolo 7 L'accordo fra le parti

1. L'avvio del progetto di lavoro agile è preceduto dalla stipulazione di un accordo che recepisce il contenuto dello stesso, da redigere secondo il modello allegato (allegato B) e sottoscritto tra il/la dipendente e il Consiglio regionale del Veneto, nella persona del Segretario generale per il personale direttamente a lui afferente, per i dirigenti e i responsabili delle unità di supporto degli organi e gruppi, dal dirigente capo del servizio o dal responsabile di unità di supporto degli organi o gruppi per il personale assegnato a tali strutture.

2. Il contenuto del progetto di lavoro agile è parte integrante dell'accordo individuale.

3. All'accordo individuale sono allegati:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, predisposto dalla struttura competente in materia di sistema informativo;
- l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, predisposta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Articolo 8. Articolazione giornaliera della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La modalità agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

a) viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio responsabile (codice giustificativo URBI "AGILE" da *Bacheca on line del dipendente*);

b) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del lavoro agile è il complessivo svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come se l'attività fosse svolta in ufficio;

c) fascia di attività standard: 7:30 – 20:30. All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile negli orari corrispondenti alla fascia obbligatoria individuata dal vigente Contratto collettivo integrativo per il personale del Comparto Funzioni locali (fascia di contattabilità in giornata teorica senza rientro 10:00-12:30, fascia di contattabilità in giornata teorica con rientro 10:00-12:30 e 15:00-16:30, salvo diverse articolazioni autorizzate dal dirigente/responsabile per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale); per il personale con profilo orario libero la fascia di contattabilità è stabilito nel progetto di lavoro di cui all'articolo 6;



- d) fascia di disconnessione standard: 20:30 – 7:30 e l'intera giornata del sabato, domenica e festivi; per il personale che svolge attività di emergenza, se presente tra il personale in lavoro agile, sarà individuata idonea procedura nell'accordo individuale, prevedendo l'eventuale inserimento nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento con le mansioni previste dalla relativa normativa vigente;
- e) le giornate di lavoro agile, di norma, non possono essere frazionate. La prestazione lavorativa potrà essere svolta tanto all'interno dei locali del Consiglio regionale del Veneto quanto all'esterno, senza una postazione fissa; eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a lavoro agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;
- f) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli articoli 39 e 40 D.Lgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'articolo 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, o altri istituti di assenza che ai sensi della legge o del CCNL sono specificamente riconosciuti al/alla lavoratore/trice in modalità agile, limitatamente alla fascia di contattabilità;
- g) qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità di cui alla lettera c), il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail o nel campo note del giustificativo inserito al proprio responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni in materia dei CCNL vigenti;
- h) qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni in materia di responsabilità disciplinare contenute nei CCNL vigenti;
- i) in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;
- j) il temporaneo cambio di orario (giustificativo *Cambio pomeriggio su Bolp Urbi*) tra una giornata di presenza in sede e una giornata di lavoro agile, con la conseguente modifica della fascia di contattabilità, è possibile con le stesse modalità previste per il lavoro in presenza;
- k) in caso di trasferta la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina vigente e la giornata non potrà essere imputata a lavoro agile;
- l) non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie;
- m) nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare settimanalmente l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul



raggiungimento degli obiettivi condivisi. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile;

n) l'eventuale segnalazione di connessione/non connessione, tramite sistema in uso che evidenzia lo *status* digitale, non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Tuttavia, può essere utile per segnalare al proprio responsabile e ai colleghi la disponibilità a ricevere messaggistica istantanea o comunicazioni sincrone (audio messaggi, video messaggi, web conference ecc.). Durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative istituzionali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Consiglio regionale del Veneto;

o) il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Articolo 9 Spazi di lavoro

1. Per le giornate in lavoro agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, spazi in strutture attrezzate per l'accoglienza e il collegamento (sedi consiliari e regionali territoriali, sedi di altre PA, spazi di *coworking* etc.) o altri spazi pubblici o privati.

2. Il Consiglio regionale del Veneto si riserva di individuare degli spazi esterni sul territorio accessibili ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche tramite convenzioni per l'utilizzo di postazioni di *coworking* che saranno elencati nella *Bacheca on line del dipendente*.

3. Analogamente, il Consiglio regionale del Veneto si riserva di ripensare complessivamente gli spazi di lavoro delle proprie sedi, razionalizzandoli, per renderli maggiormente funzionali, favorendo ove possibile il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise, con forme di rotazione o individuando spazi di lavoro aperti e spazi di *coworking* tecnologicamente adeguati e conformi alle norme che tutelano la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Consiglio regionale che vengono trattate dal/dalla dipendente stesso/a.

Articolo 10 Strumenti tecnologici di lavoro

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente utilizza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal Consiglio regionale del Veneto e, solo qualora ciò risultasse non possibile, quelli messi a disposizione dal/dalla dipendente stesso/a.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente, quanto nel caso siano forniti dal Consiglio regionale del Veneto, l'unità competente in materia di sistema informativo provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.



3. In sede di progetto di lavoro agile dovrà essere definita la dotazione da assegnare al/alla lavoratore/trice agile che, per esigenze di contenimento di costi, potrà al massimo essere composta da un pc portatile sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e alla rete intranet, accesso alle cartelle condivise. Nel caso in cui venga assegnato il pc portatile questo sostituirà il computer fisso in ufficio e sarà utilizzato anche nelle giornate di lavoro in sede, ferma restando la fornitura di una docking station a cui collegarlo e il mantenimento del monitor, del mouse e della tastiera esterna in uso.
4. Per gli strumenti assegnati in uso dal Consiglio regionale del Veneto, questo ne garantisce la sicurezza e il buono funzionamento.
5. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni del Consiglio regionale del Veneto, il/la lavoratore/trice sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice agile potrà essere richiamato in sede, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza.
6. Nei giorni di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto/a a deviare le chiamate entranti al proprio interno di ufficio verso il numero telefonico indicato nel progetto di lavoro agile.

Articolo 11 Trattamento economico e normativo

1. Il Consiglio regionale del Veneto garantisce che i/le dipendenti che si avvalgano della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
2. L'assegnazione del/della dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi e all'articolo 8.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto all'articolo 8.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
5. Il rimborso delle spese correlate all'utilizzo degli strumenti tecnologici di lavoro sostenute dal lavoratore avviene nella misura prevista dal contratto collettivo integrativo vigente.

Articolo 12 Obblighi di custodia e riservatezza. Formazione.

1. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornite dal Consiglio regionale del Veneto.



2. Le dotazioni informatiche del Consiglio regionale del Veneto devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Le stesse non possono essere utilizzate per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Il/la dipendente dovrà adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dal Consiglio regionale del Veneto nell'informativa allegata all'accordo e di quelle che saranno adottate e rese note ai/alle dipendenti.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori" adottato per i/le dipendenti del Consiglio regionale del Veneto resi disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.
6. Il personale che ha aderito ad un progetto di lavoro agile è tenuto a partecipare alle attività formative che il Consiglio regionale riterrà di programmare in materia di:
 - a) conoscenze di base della normativa e del lavoro agile;
 - b) modalità operative a supporto del lavoro agile (servizi e applicazioni digitali);
 - c) competenze digitali.

Articolo 13 Sicurezza sul lavoro

1. Il Consiglio regionale del Veneto garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 7 viene consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante.
3. Ogni dipendente collabora con il Consiglio regionale del Veneto al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il Consiglio regionale del Veneto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella legge, nel presente disciplinare e nell'informativa di cui al comma 2.
5. Il Consiglio regionale del Veneto comunica all'INAIL, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile assolvendo all'adempimento di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).



Articolo 14 Sviluppo della modalità di lavoro agile e monitoraggio della performance

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al decreto legislativo n. 150/2009.

2. Nel progetto di lavoro agile sono indicati gli obiettivi e relativi indicatori di performance monitorati con riferimento alle attività svolte in modalità di lavoro agile, nonché eventuali ulteriori condizioni e/o modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

3. Qualora per il monitoraggio della performance delle attività svolte nelle giornate di lavoro agile siano indicati nel progetto di lavoro in modalità agile obiettivi e relativi indicatori non ancora esplicitamente presenti nel sistema di valutazione, i relativi risultati saranno oggetto di valutazione da parte del valutatore con riferimento agli ambiti valutativi "contributo alla performance organizzativa" ("presidio del ruolo" nel caso di dirigente) e "valutazione delle competenze", salvo diverse modalità indicate nel Piano della performance.

4. I responsabili sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/trice per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra responsabile e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro in modalità agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nel Piano integrato di attività e organizzazione.

5. Specifiche rilevazioni potranno essere effettuate da parte della struttura competente in materia di personale, in particolare al fine di partecipare al monitoraggio periodico attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle direttive emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

6. Il personale che svolge la sua prestazione anche in modalità di lavoro agile, i loro responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
- criticità e opportunità emerse.



Articolo 15 Interruzione del progetto di lavoro in modalità agile

1. Durante l'esecuzione del progetto di cui all'articolo 6, il Consiglio regionale del Veneto, a cura dei responsabili firmatari dello stesso, potrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione anticipata del medesimo, in ogni momento, con adeguato preavviso, non inferiore a 30 giorni (aumentati a 90 giorni nel caso di lavoratore/trice disabile), fornendo specifica motivazione in relazione al venir meno di uno degli elementi dello stesso.
2. Il lavoratore agile può presentare per iscritto al Consiglio regionale del Veneto una richiesta motivata di interruzione del progetto con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi.
3. In entrambi i casi si configura ipso iure il recesso dall'accordo di cui all'articolo 7.
4. Il recesso per giustificato motivo è regolato dall'articolo 19 della legge 81/2017.

Articolo 16. Controlli e sanzioni disciplinari

1. Il Consiglio regionale del Veneto effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge n. 300/70 e dalla regolamentazione interna.
2. Il mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui regolamentate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, comporta responsabilità disciplinare con applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare.

Articolo 17. Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente disciplinare potrà essere modificato e aggiornato a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.
2. La sua applicazione cessa all'entrata in vigore della nuova disciplina dettata in attuazione di quanto previsto in materia dai nuovi CCNL 2019-2022 del Comparto e dell'Area Funzioni Locali.
3. Ai fini della continuazione della prestazione lavorativa in modalità agile dopo la cessazione della possibilità del ricorso al lavoro in deroga di cui all'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, gli/le interessati/e dovranno presentare apposita domanda con le modalità individuate nel presente disciplinare.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti del Consiglio regionale del Veneto.



Allegato A – Modello di progetto di lavoro agile

PROGETTO DI LAVORO AGILE	
Struttura di assegnazione	
Cognome e nome del lavoratore/della lavoratrice	
Attività da svolgere o criteri per l'individuazione delle stesse (es. descrizione nella richiesta di autorizzazione alla giornata di lavoro agile)	
Dotazione tecnologica in uso al lavoratore/alla lavoratrice per lo svolgimento delle attività svolte in modalità di lavoro agile	
Numero telefonico di contattabilità (<i>indicare un recapito telefonico aziendale o privato</i>)	
Indicatori di performance monitorati con riferimento alle attività svolte in modalità di lavoro agile	
Durata del progetto	
Numero massimo di giornate di lavoro agile al mese se inferiore a quanto stabilito nel POLA	
Ulteriori condizioni e/o modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa	
DATA	
FIRMA DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE	FIRMA DEL SEGRETARIO GENERALE/CAPO SERVIZIO/RESPONSABILE



Allegato B – Modello di accordo individuale di lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale, fra:

il Consiglio regionale del Veneto (C.F. 80008600274), in persona del, nato a il

e

il/la sig./sig.ra _____ (C.F. _____), nato/a a _____
(_____) il __.__.____, residente a _____ () CAP _____ – via _____, n. _____

- Visto il disciplinare del lavoro agile approvato con la D.U.P.C.R. n. ____ del __.__.2021, di seguito Disciplinare;
- Considerato che l'interessato/a ha prodotto la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti;
- Visto l'art. 3 della L.R. n. 53 del 31/12/2012;
- Premesso che il/la Signor/a _____ ha presentato manifestazione di interesse all'avvio di un progetto di lavoro agile attuabile ai sensi del Disciplinare;
- Constatato che il Disciplinare prevede che il progetto di lavoro agile possa avviarsi previa stipulazione di apposito accordo individuale di lavoro agile,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto

1. Il/la signor/a _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nei termini ed alle condizioni indicate nel progetto di lavoro agile allegato al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare.



Art. 2 Durata

1. Il presente accordo decorre dal.....e ha la durata indicata nel progetto di lavoro agile. Cessa in ogni caso ai sensi di quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 6 del Disciplinare.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/La dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per il numero massimo di giorni al mese indicato nel progetto di lavoro agile, secondo il calendario indicato nel suddetto progetto o concordato con il proprio responsabile su base mensile o settimanale. Le giornate di lavoro agile sono tracciate nel sistema di rilevazione delle presenze mediante l'inserimento da parte del dipendente dell'apposito giustificativo *AGILE*, regolarmente autorizzato dal proprio responsabile.

2. Durante le giornate in cui l'attività lavorativa viene prestata in modalità di lavoro agile il/la lavoratrice deve rispettare le regole stabilite dall'articolo 8 del Disciplinare.

Art. 4 Spazi di lavoro

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il/la dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa nel rispetto di quanto stabilito all'ultimo comma dell'articolo 9 del Disciplinare.

Art. 5 Strumenti tecnologici di lavoro

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è indicata nel progetto di lavoro agile.

2. Il Consiglio regionale del Veneto è responsabile della sicurezza e del buono funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore/dalla lavoratrice agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo/a stesso/a lavoratore/lavoratrice agile, quanto nel caso in cui siano forniti dal Consiglio regionale del Veneto, l'Unità competente in materia di sistema informativo provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del/della dipendente.

4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni del Consiglio regionale del Veneto, il/la lavoratore/trice sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice agile potrà essere richiamato in sede, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza.

5. Il/La dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione assegnata, utilizzandola esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dal Consiglio regionale del Veneto, e non per scopi personali



o non connessi all'attività lavorativa. Il/La dipendente dovrà adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

6. Nei giorni di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto/a a deviare le chiamate entranti al proprio interno di ufficio verso il numero telefonico indicato nel progetto di lavoro agile.

7. Il rimborso delle spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica sostenute dal lavoratore/dalla lavoratrice avviene nella misura prevista dai contratti collettivi vigenti.

8. Il Consiglio regionale effettua verifiche e controlli sull'uso degli strumenti informatici utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e dalla regolamentazione interna.

Art. 6 Monitoraggio

1. Il Segretario generale/Dirigente capo del servizio/responsabile della unità di supporto dell'organo o del gruppo procede al monitoraggio circa l'andamento del progetto del/della dipendente a lui assegnato/a secondo quanto stabilito all'articolo 6 del Disciplinare.

2. Il/la dipendente è tenuto/a a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. Al/alla lavoratore/trice che presta la sua attività lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi è riconosciuto il trattamento economico e giuridico di cui all'articolo 11 del Disciplinare.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza. Formazione.

1. Il lavoratore/la lavoratrice in modalità agile è tenuto agli obblighi di custodia e riservatezza di cui all'articolo 12 del Disciplinare.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. Il Consiglio regionale del Veneto garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il/la dipendente è chiamato/a ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con il Consiglio regionale del Veneto al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.



4. Il Consiglio regionale del Veneto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/della dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel Disciplinare, nell'informativa allegata e nei successivi aggiornamenti informativi e formativi.

5. Il Consiglio regionale del Veneto comunica all'INAIL, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile assolvendo all'adempimento di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

Art. 10 Recesso

1. Il recesso è regolato dall'articolo 15 del Disciplinare.

Art. 11 Inadempimenti e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e al Disciplinare, alle disposizioni interne per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo degli strumenti informatici, saranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

2. Qualora il/la dipendente non comunichi tempestivamente per iscritto via mail al proprio responsabile lo spostamento della fascia di contattabilità ad altro periodo nella medesima giornata ovvero l'impossibilità assoluta di rendere la prestazione di lavoro, incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni in materia previste dai CCNL vigenti.

3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento richiamati all'articolo 12, che trovano integrale applicazione anche al/alla lavoratore/trice agile.

Art. 12 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto

Venezia, il

PER IL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

IL LAVORATORE/TRICE AGILE

IL SEGRETARIO GENERALE/IL DIRIGENTE CAPO SERVIZIO/ IL
RESPONSABILE DELL'USOG

- -
