



## DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (cd. *Smart Working*)<sup>1</sup>

### CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### Normativa nazionale:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”, art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, Capo II “Lavoro Agile”;
- Direttiva PCdM 1 giugno 2017, n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 “Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”;
- D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.

#### Contratti collettivi e decentrati:

- CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, Dichiarazione congiunta n. 2;
- CCDI Regione del Veneto, Personale del comparto 2018-2020 – parte normativa – 20 dicembre 2018, art. 18.

#### Normativa emergenza Covid-19 (con validità fino alla cessazione dello stato di emergenza o predeterminata):

- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
- Direttiva PCdM 4 maggio 2020, n. 3 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263;
- D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”.

### Premessa

La presente disciplina fa riferimento alle previsioni normative e contrattuali attualmente vigenti e sopra evidenziate; la stessa potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche in relazione all’eventuale evoluzione delle norme di legge e contrattuali.

Fino alla conclusione dello stato emergenziale dovuto alla pandemia da SARS-CoV-2, nel rispetto delle vigenti previsioni normative in tema di lavoro agile, la regolamentazione dell’istituto è condizionata dal principio di tutela in materia di salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

In linea con quanto richiesto dall’articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. “decreto rilancio”), convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, l’Amministrazione regionale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redige, sentite le OO.SS. e nel rispetto di quanto contenuto nel D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)** quale strumento di programmazione triennale delle modalità di attuazione e del progressivo sviluppo del lavoro agile. Il POLA individua, in particolare, le misure da adottare per una effettiva realizzazione del lavoro agile, prevedendo che almeno il **60% del personale** possa avvalersene e definisce gli obiettivi organizzativi connessi alla revisione dell’organizzazione interna del lavoro, orientandola ai risultati e alla produttività, tramite il ricorso a tecnologie digitali.

### Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

La presente Disciplina regola l’applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo della Regione del Veneto-Giunta regionale, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo stabilito tra il/la dipendente e il/la proprio/a responsabile e nel rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5.

<sup>1</sup> L’uso nel presente documento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di diritti, incarichi pubblici e stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde soltanto a esigenze di semplicità del testo.



Per Lavoro Agile, o *Smart Working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.

Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.

Il Lavoro Agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. La presente Disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale regionale, 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.

Il personale regionale 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 prenderà contatti con la Regione - Direzione Organizzazione e Personale ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda sulla base della presente Disciplina, in accordo con i Responsabili della Struttura regionale in cui presta temporaneamente servizio. La Regione - Direzione Organizzazione e Personale prenderà contatti con l'ente di provenienza ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

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 2. Lavoro Agile e Telelavoro**

Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:

- luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio, altra sede regionale o altra amministrazione)
- orario di lavoro (LA = flessibile e non rilevabile; TL = vincolato all'orario di lavoro giornaliero con obbligo di 2 ore di reperibilità)
- strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi *cloud/web*; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).

Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.

Pertanto, l'Amministrazione farà ricorso al Telelavoro in via residuale per specifiche posizioni non gestibili nell'ambito del Lavoro Agile o per particolari categorie di dipendenti tutelati dalla legge, sulla base delle modalità individuate in Appendice al presente documento, in sostituzione della disciplina regionale del Telelavoro di cui alla DGR n. 1418 del 26 settembre 2016.

## **Articolo 3. Finalità**

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- Introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
- Favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dalle strutture regionali;
- Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando alla distribuzione del personale e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni, nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria vigenti;
- Sviluppate e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;



- Promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile**

Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice nell'organizzazione.

Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:

- E' possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro
- E' 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, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio
- E' possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia
- E' possibile valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili
- L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura
- Il/la lavoratore/trice dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione
- Non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

#### **Articolo 5. Principi generali**

L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare in materia di:

- conoscenze di base della normativa e del Lavoro Agile
- modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali)
- partecipazione alle corsi del Syllabus delle competenze digitali messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e gestito in collaborazione fra il Responsabile della Transizione Digitale e la Direzione Organizzazione e Personale.

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 dell'Amministrazione, 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.

Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale e di formazione/aggiornamento professionale in generale offerto alle/ai dipendenti regionali né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente.

Ai fini di un'applicazione omogenea in relazione alla soglia di lavoro agile che l'Amministrazione propone annualmente nell'ambito del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), fatti salvi i criteri di priorità di cui al penultimo e ultimo capoverso del successivo art. 6, ciascun Direttore Responsabile favorisce la rotazione del personale assicurando, tra



colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in *smart*. Ciò anche tenendo conto delle condizioni di salute personali e dei componenti il nucleo familiare, della presenza di figli minori di 14 anni e della distanza con la sede di lavoro.

#### **Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità**

L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente disponibile *on line* nel sito del *Personale Informa*.

La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto di Lavoro Agile, tenuto conto dei requisiti della prestazione lavorativa di cui al precedente art. 4 e della dotazione tecnologica a disposizione, nonché un breve testo di autovalutazione da parte del/della lavoratore/trice con descrizione delle abilità/competenze personali e professionali che diano conto della scelta del Lavoro Agile. Ciò nell'ambito di attività/processi/procedimenti individuati dalle strutture come gestibili in modalità agile.

Il progetto di Lavoro Agile deve essere redatto in accordo con i propri Responsabili (Direttore di U.O. e/o Direttore apicale di Struttura). L'elaborazione del progetto presuppone necessariamente un'analisi di fattibilità e l'individuazione delle attività da svolgere, degli obiettivi da raggiungere e degli indicatori di risultato. In particolare, il Direttore Responsabile dovrà esaminare e valutare la sostenibilità della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto verificando che le attività non richiedano una presenza continuativa del/della dipendente presso l'abituale sede di lavoro e siano efficacemente gestibili al di fuori della sede abituale di lavoro garantendo la medesima operatività. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio e il presidio del contingente minimo per ciascun ufficio.

La richiesta, pertanto, dovrà essere approvata dal Direttore di Direzione o equiparato (con visto favorevole del Direttore di U.O. ove presente), in quanto responsabile della gestione del personale assegnato ai propri uffici. L'eventuale parere negativo dovrà essere riportato nella richiesta, reso noto all'interessato/a e alla Direzione Organizzazione e Personale ed espressamente motivato. Le domande incomplete saranno archiviate dopo 3 mesi di giacenza nel portale dedicato.

La Direzione Organizzazione e Personale provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con la presente Disciplina; la Direzione ICT e Agenda digitale verifica la fattibilità tecnica, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere (si veda l'allegata "Scheda tecnica sulle dotazioni informatiche").

La fase istruttoria dovrà concludersi ordinariamente entro 45 giorni dalla ricezione della domanda. Acquisito il parere tecnico della Direzione ICT e Agenda digitale, la Direzione Organizzazione e Personale comunicherà all'interessato/a e alla Struttura di riferimento la chiusura della fase istruttoria sollecitando, in caso di esito positivo, l'elaborazione e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 6.

Tale accordo dovrà essere tempestivamente trasmesso via protocollo unificato alla Direzione Organizzazione e Personale per gli adempimenti di rito, tra cui l'obbligo di comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro (art. 23 Legge 81/2017; Circolare INAIL n. 48/2017) tramite l'inserimento nel portale ClicLavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

La formalizzazione della modalità agile avverrà con nota della Direzione Organizzazione e Personale.

Nella valutazione delle candidature i Direttori Responsabili dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto all'art.3, delle caratteristiche soggettive dei/delle lavoratori/trici in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:

- Capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati
- Capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti
- Capacità di gestione del tempo
- Adeguate competenze digitali.



Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della Legge n. 81/2017, come modificato dalla Legge n. 145/2018, i Direttori Responsabili sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate da:

- a) Dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000
- b) Dipendenti genitori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992.

#### **Articolo 7. L'accordo fra le parti**

L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore apicale di Struttura.

L'accordo deve prevedere, tra l'altro:

- a) la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- b) la durata della modalità agile, indicativamente non inferiore a un anno e non superiore a due;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
- d) l'eventuale individuazione in via previsionale di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale o mensile);
- e) l'individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
- f) le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
- g) gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare;
- h) i tempi di riposo del lavoratore/trice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
- i) un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa regionale;
- j) l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi successivo art. 9);
- k) le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- l) i termini per il recesso.

Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione della presente Disciplina.

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda accessibile *on line* dal sito del *Personale Informa*. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Direttore di Direzione o equiparato (con visto favorevole del Direttore di U.O. ove presente), potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura regionale, l'accordo decade automaticamente.

#### **Articolo 8. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta**

In relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore/trice nell'accordo, da raggiungere mediante attività svolta in Lavoro Agile, è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.



Rispetto ai risultati si potrà far riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori in merito alla gestione delle attività programmate, ai compiti assegnati e a obiettivi specifici derivanti dal Piano della *performance* in attività su cui il/la singolo/a dipendente è responsabilizzato/a.

Rispetto ai comportamenti invece si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'amministrazione quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Nell'ambito di un sistema condiviso di verifica dell'andamento della prestazione lavorativa da remoto, il *Leading Group*<sup>2</sup>, con il supporto della Direzione ICT e Agenda Digitale, strutturerà un cruscotto web per la reportistica di monitoraggio sui principali indicatori di attività che ciascun Direttore andrà a definire.

I Direttori 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 agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) redatto annualmente quale sezione del Piano della performance entro il 31 gennaio ai sensi della normativa vigente.

#### **Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede**

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.

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 SIGMA "SMART WORKING" da *Angolo del dipendente*);
- b) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso 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 fosse in ufficio;
- c) fascia di attività standard: 7:30 – 20:00 (in analogia all'orario di apertura delle sedi regionali). 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 rigida individuata dal CCDI sottoscritto in data 20/12/2018 (fascia di contattabilità giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-16:45, salvo diverse articolazioni autorizzate dal Direttore responsabile per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale);
- d) fascia di disconnessione standard: 20:00 – 7:30 + 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 della Regione 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 artt. 39 e 40 D.Lgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla lavoratore/trice, debitamente certificate;
- g) qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità (9:00-13:00 e, se orario teorico con rientro, 15:00-16:45), il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per

<sup>2</sup> Per la costituzione del *Leading Group* si veda il successivo articolo 11.



iscritto via mail 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 di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;

h) qualora per sopraggiunti ed imprevisi 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 di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;

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) non è ammesso un temporaneo cambio di orario (Codice SIGMA "COG Cambio orario" da *Angolo del dipendente*) tra una giornata di presenza in sede e una giornata di lavoro agile, in quanto l'orario di lavoro di quest'ultima non è misurabile ai sensi della normativa vigente, salvo sopravvenute e impellenti esigenze di servizio, di salute o familiari, con un preavviso di almeno 24 ore;

k) in caso di trasferta la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina di cui alla DGR n. 271 del 14/03/2017 "Nuova disciplina per il trattamento di trasferta del personale dipendente e comandato della Giunta Regionale del Veneto" 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) il personale potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Direttore responsabile alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del/della lavoratore/trice debitamente documentate, favorendo una rotazione del personale per gruppi omogenei di attività;

n) 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;

o) l'eventuale segnalazione di connessione/non connessione, tramite Gsuite o altro sistema 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 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 dell'Ente;

p) 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 10. Spazi di lavoro

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 regionali territoriali, sedi di altre PA, spazi di *coworking* etc.) o altri spazi pubblici o privati.

L'Amministrazione 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*, (ad esempio gli spazi creati nell'ambito del Progetto "Innovation Lab" finanziato con fondi POR-FESR 2014-2020), che saranno elencati nel sito web dello smartworking regionale: <https://smartworking.regione.veneto.it>.

Analogamente, l'Amministrazione 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, nel rispetto delle prescrizioni di prevenzione sanitaria vigenti.

Il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e



dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

#### **Articolo 11. Tavolo di coordinamento tecnico sul Lavoro Agile o *Leading Group***

Il *Leading Group* interdisciplinare referente al Tavolo di coordinamento strategico post Progetto Ve.LA di cui alla DGR n. 98 del 3 febbraio 2020, composto da rappresentanti delle strutture coinvolte nello sviluppo del Lavoro Agile (Direzione Organizzazione e Personale, Direzione ICT e Agenda digitale, Direzione Acquisti e AAGG, Area Capitale Umano Cultura e Programmazione unitaria) svolge attività di supporto tecnico all'Amministrazione e alle singole Strutture regionali.

In particolare, il *Leading Group* monitora periodicamente i dati relativi alle richieste pervenute, all'avvio dei progetti e alle motivazioni degli esiti negativi e, più in generale, l'andamento dello sviluppo del Lavoro Agile nel contesto lavorativo riservandosi, ove opportuno, di formulare, per il tramite della Direzione Organizzazione e Personale, indicazioni utili per la corretta diffusione e applicazione dell'istituto.

Nell'ambito della propria attività il *Leading Group* si relaziona con gli organismi preposti in materia di Lavoro Agile, le Organizzazioni Sindacali, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e la Consigliera regionale di Parità. Alle riunioni del *Leading Group* partecipano il Responsabile della Transizione Digitale e un rappresentante del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

#### **Articolo 12. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile**

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di Lavoro Agile, in relazione anche alle finalità individuate al precedente art. 2 della presente Disciplina, sulla base delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di *performance*" approvate con D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Specifiche rilevazioni potranno essere effettuate da parte delle strutture referenti per lo sviluppo del lavoro agile e del *Leading Group*, in particolare al fine di partecipare al monitoraggio periodico attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle direttive n. 1, n. 2 e n. 3 del 2020 emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in fase emergenziale Covid-19.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti 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 13. Trattamento normativo ed economico**

L'Amministrazione regionale garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.



Il riconoscimento del buono pasto o di altri istituti contrattuali economici (es. permessi retribuiti o prestazioni straordinarie), di norma non previsti in giornate di Lavoro Agile e attualmente non riconosciuti, potrà essere valutato in sede di contrattazione decentrata con riferimento a particolari situazioni da definire, in cui la prestazione lavorativa sia svolta in un luogo diverso dal domicilio/residenza e possa essere quantificata o comunque siano garantite le condizioni e i presupposti che ne legittimano l'attribuzione al/alla lavoratore/trice, in analogia con quanto avviene con il lavoro in presenza.

#### **Articolo 14. Dotazione tecnologica**

Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del lavoratore (principio del *Bring Your Own Device*, c.d. BYOD) o, quando disponibile, fornita direttamente dall'Amministrazione regionale.

Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste non potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte degli uffici regionali. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione.

L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere e dando priorità a chi opera con attività indifferibili. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione verrà disposto l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede (vedasi anche l'allegata "Scheda tecnica sulle dotazioni informatiche").

#### **Articolo 15. Sicurezza sul lavoro**

Ai/Alle lavoratori/trici agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, se di proprietà regionale;
- consegnare, prima dell'avvio del Lavoro Agile, anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la lavoratore/trice è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

#### **Articolo 16. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

Il/la lavoratore/trice agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art 23 comma 3 L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

#### **Articolo 17. Sicurezza informatica e protezione dei dati**

Il/la lavoratore/trice in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente e, specificatamente:

- DGR n. 863 del 31 marzo 2009 "Approvazione disciplinare per l'utilizzo di posta elettronica, internet, telefoni e fax all'interno di Regione del Veneto"



- DGR n. 596 dell'8 maggio 2018 "Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, General Data Protection Regulation (GDPR). Misure relative alla protezione dei dati personali. Istruzioni per i trattamenti di dati personali. Costituzione Gruppo di Lavoro GDPR"
- DGR n. 1480 del 16 ottobre 2018 Approvazione del documento "Regole per l'uso delle risorse ICT e dei dispositivi di telefonia mobile" in sostituzione delle norme comportamentali già approvate con DGR n. 1677 del 26/10/2016
- eventuali modifiche o integrazioni apportate ai suddetti provvedimenti successivamente all'adozione della presente Disciplina.

#### **Articolo 18. Comunicazione e formazione**

L'Amministrazione attiva specifiche misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo la dirigenza al fine di promuovere il processo di innovazione necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile. La comunicazione rivolta alla dirigenza sarà finalizzata quindi a promuovere un diverso stile di *leadership*, di coordinare le persone e supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori, creando un *commitment* forte sui progetti che si andranno ad avviare, in grado di governare la fase di cambiamento e superare stereotipi e pregiudizi comuni. Il fattore critico di successo di questo profondo cambiamento culturale risiede, infatti, nella sperimentazione di una nuova filosofia manageriale, che metta in discussione e cambi i comportamenti organizzativi dei manager, le loro modalità di coordinamento e la misurazione delle prestazioni lavorative, coniugandole con un maggiore orientamento ai risultati e una responsabilizzazione dei collaboratori.

La comunicazione rivolta ai/alle dipendenti sarà finalizzata invece a promuoverne il coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione, evidenziando l'impatto positivo per le persone (*work-life balance*), per l'organizzazione (produttività, riduzione assenteismo, razionalizzazione costi), per la collettività (riduzione emissioni CO<sup>2</sup>, traffico, servizi ai cittadini ecc.).

A seguito dell'adozione della presente Disciplina, si prevedono specifiche attività di informazione circa le modalità di accesso al lavoro agile e la regolamentazione dell'istituto nel contesto lavorativo della Regione del Veneto-Giunta regionale, a supporto anche di un passaggio graduale e consapevole dalla fase emergenziale alla fase a regime.

In particolare, va considerato come punto di contatto e di riferimento il sito <https://smartworking.regione.veneto.it> disponibile attraverso il web pubblico dove il *Leading Group* mantiene aggiornate le comunicazioni relative alle normative, le direttive, le tecnologie, le notizie, le manualistiche e le opportunità formative sullo *smart working* per il personale della Regione Veneto e degli Enti strumentali.

L'Amministrazione prevede, altresì, nell'ambito delle attività individuate dalla recente DGR n. 938 del 14 luglio 2020 per adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, un piano formativo specifico ed integrato, con adeguati interventi formativi rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto.

Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle *performance*. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (*soft-skills*) con l'obiettivo fermo di stimolare i/le dirigenti a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.

Parimenti i percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in *smart*, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.

Tale progetto formativo integrato prevede una modalità di erogazione digitale e verrà esteso a tutto il sistema degli enti strumentali e delle partecipate della Regione e, ove possibile, a tutto il sistema della pubblica amministrazione locale Veneta.

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il Lavoro Agile rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa. Pertanto, qualora l'Amministrazione preveda interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, la partecipazione è da considerarsi obbligatoria (si veda anche il precedente art. 5).

#### **Articolo 19. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile**



L'Amministrazione, nella persona del Direttore Responsabile che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi o nuove attività assegnate per motivi organizzativi incompatibili. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, motivando, nel rispetto del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 3.

#### **Articolo 20. Controlli e sanzioni disciplinari**

L'Ente effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna di cui al precedente art. 17 (ed eventuali successivi aggiornamenti). L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti della Regione del Veneto, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del Direttore di struttura.

#### **Articolo 21. Disposizioni transitorie e finali**

La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata 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.

Le posizioni di Lavoro Agile autorizzate in deroga agli accordi scritti ai sensi delle disposizioni emergenziali Covid-19 o con accordi sottoscritti nell'ambito della sperimentazione di cui alla DGR n. 1525/2018, attive all'entrata in vigore della presente Disciplina, continuano ad esplicare i propri effetti in costanza di applicazione del regime emergenziale. Alla data di cessazione del regime emergenziale, ai fini della continuazione della prestazione lavorativa agile, gli/le interessati/e dovranno presentare apposita domanda con le modalità individuate al precedente art. 6.

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 decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti della Regione del Veneto.

#### **ALLEGATI:**

- 1) Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza
- 2) Scheda tecnica Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili della Regione del Veneto – Giunta regionale

#### **APPENDICE**

TELELAVORO – Postazioni domiciliari o satellitari



## ALLEGATO 1)

<b>ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE</b>
--

<i>(artt. 18 e segg. Legge n. 81/2017)</i>
--

tra

la Regione del Veneto – Giunta regionale, di seguito “Regione”, con sede legale in Venezia, Dorsoduro 3901, C.F. 80007580279, in persona di \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Direttore di *(denominazione Direzione o Struttura di Progetto o Area)* \_\_\_\_\_

e

il sig./la sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, di seguito “Dipendente”, in servizio presso \_\_\_\_\_ *(indicare Struttura regionale, eventuale U.O. e P.O. di riferimento)*, categoria \_\_\_\_\_.

Premesso che:

- con DGR n. .../2020 la Giunta regionale ha approvato la Disciplina del Lavoro Agile per il personale della Regione del Veneto - Giunta regionale ai sensi della Legge n. 81/2017, capo II, in applicazione delle Direttive PCdM n. 3/2017 e n. 3/2020;
- dal \_\_\_\_\_ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato, attualmente a tempo \_\_\_\_\_ *(indicare se a tempo pieno o se a tempo parziale con quale percentuale)*

**le parti convengono quanto segue**

Con decorrenza dal \_\_\_\_\_, il/la Dipendente, nell’ambito del rapporto di lavoro in essere con la Regione e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, svolgerà la prestazione lavorativa adottando le modalità del Lavoro agile (c.d. *smart working*), ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e segg. della Legge n. 81/2017.

La prestazione lavorativa verrà svolta nel rispetto della citata Disciplina del Lavoro Agile per il personale della Regione del Veneto - Giunta regionale, integrata da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

**Attività da svolgere in lavoro agile, obiettivi e misurazione dei risultati**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in Lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione	Obiettivo/Risultati attesi	Indicatore (di realizzazione o di risultato)

Per assicurare la verifica del buon andamento della prestazione lavorativa da remoto, le parti si confronteranno costantemente sullo stato di avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, prioritariamente mediante il sistema di reportistica strutturato che sarà disponibile *on line* per tutte le Strutture.

**Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**

Il/la Dipendente per n. ... giorni/settimana o n. .../mese svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile, indicativamente nelle seguenti giornate settimanali \_\_\_\_\_.



La programmazione delle giornate lavorative in modalità di Lavoro agile deve essere concordata preventivamente con il/la proprio/a Responsabile \_\_\_\_\_ (indicare il nominativo), di norma su base mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza (Codice SIGMA “SMART WORKING” da *Angolo del dipendente*). E’ possibile modificare settimanalmente l’articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Le giornate di Lavoro agile, di norma, non sono fruibili in modo frazionato. Durante le giornate di Lavoro agile la prestazione potrà essere svolta tanto all’interno dei locali della Regione quanto all’esterno, senza una postazione fissa.

Nello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l’organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la Dipendente dovrà essere contattabile nei seguenti orari (corrispondenti alla fascia rigida dell’orario teorico individuale):

- giornata teorica senza rientro dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_
- giornata teorica con rientro dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

Durante tali orari, il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, accertandosi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Il/la Dipendente dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza.

A tal fine al/alla Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:30, né durante il sabato, la domenica e i giorni festivi, salvo particolari esigenze organizzative (*indicare l’eventuale inserimento in turni di reperibilità*) e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto, ancorché ammesso, al/alla Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l’accesso e la connessione al sistema informativo della Regione. In tali periodi il/la Dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Nelle giornate di Lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Potrà essere richiesto al/alla Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via *web*. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio, il/la Dipendente potrà essere richiamato in sede, dietro specifica convocazione.

### Strumenti di lavoro e potere di controllo

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la Dipendente mette a disposizione un computer fisso (fruibile dalla postazione remota del proprio domicilio) o portatile (fruibile da qualsiasi postazione remota) di proprietà personale (BYOD) A con il quale accedere ai servizi e alle applicazioni attraverso la rete Internet con il contratto domestico o attraverso un accesso pubblico alla rete Internet fornito da soggetti esterni (comuni, centri commerciali, treni, net-café, co-working, ecc.).

Il/La Dipendente dichiara che la strumentazione informatica è idonea allo svolgimento delle attività assegnate e ne garantisce il regolare funzionamento. Tale strumentazione non potrà essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte degli uffici regionali.

#### In alternativa:

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa la Regione mette a disposizione del/della Dipendente un computer portatile preventivamente configurato per accedere ai servizi e alle applicazioni utili per lo svolgimento delle attività lavorative. Tale strumentazione è da intendersi in sostituzione del computer fisso già in dotazione e utilizzato presso la sede regionale di assegnazione. In questo caso, il/la Dipendente è tenuto/a ad utilizzare il medesimo computer portatile anche nelle giornate di presenza in ufficio, ove in sede sia disponibile una postazione dedicata dotata dei necessari adattamenti (un monitor, una tastiera e un mouse), che garantisca una completa continuità funzionale e operativa.

Il/La Dipendente viene inoltre dotato di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare eventuale  
ulteriore strumentazione informatica, tecnologica o di telefonia mobile assegnata dalla Regione al/alla Dipendente).



Nei giorni di lavoro da remoto il/la Dipendente è tenuto/a a deviare le chiamate entranti al proprio interno di ufficio verso il seguente numero telefonico \_\_\_\_\_ (indicare un recapito telefonico aziendale o privato).

La Regione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore.

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 dalla Regione, 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.

La Regione 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 sulla base della regolamentazione interna richiamata all'art. 15 della Disciplina del Lavoro Agile per il personale della Regione del Veneto - Giunta regionale.

#### **Luogo di lavoro e sicurezza**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il/la Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa purché – tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza – risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psico-fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dalla Regione.

Il/La Dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali della Regione. A tal fine il/la Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nonché informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (vedasi Informativa allegata).

#### **Protezione e riservatezza dei dati**

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare le regole della Regione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati, sulle informazioni della Regione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo della Regione, secondo le regole interne, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la Dipendente è responsabile, di cui ai provvedimenti della Giunta regionale richiamati all'art. 15 della Disciplina del Lavoro Agile per il personale della Regione del Veneto - Giunta regionale.

Il/La Dipendente si impegna ad evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Durata dell'accordo**

Il presente accordo è valido per la durata di n. ... mesi fino al \_\_\_\_\_.

Le parti possono recedere dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni (90 giorni nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/1999), salvo giustificato motivo, come previsto all'art. 19 della Disciplina del Lavoro Agile per il personale della Regione del Veneto – Giunta regionale. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

#### **Inadempimenti e sanzioni disciplinari**

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e alla Disciplina di riferimento, 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.

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 dell'art. 57 CCNL 21/05/2018.

**Il contenuto del presente accordo è stato concordato con i diretti Responsabili del/della Dipendente**, i quali attestano che le attività assegnate possono essere svolte in Lavoro Agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.



Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa vigente in materia di Lavoro Agile e, in particolare, alla Disciplina del Lavoro Agile della Regione del Veneto – Giunta regionale approvata con DGR n. ... del ...

Il/La Dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'Informativa sulla Tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile, allegata al presente accordo.

Dipendente

Direttore di Struttura o di Area

*(nome e cognome)*

*Denominazione struttura/area*

*(nome e cognome)*

*(firma)*

*(firma)*

---

---



Allegato all'Accordo individuale di Lavoro Agile

<b>INFORMATIVA</b> <b>Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile</b> <i>(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)</i>
--

### 1. **PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici agili (o *smart workers*) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### 2. **PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

#### **MICROCLIMA**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

#### **RISCHIO RUMORE**

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

#### **RISCHIO ELETTRICO**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;



- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

#### **Il piano di lavoro**

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

#### **Sedili di lavoro**

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI**

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di



- soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
  - il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
  - lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
  - tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

#### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI**

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

#### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

#### **GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

#### **AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI**

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

#### **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.



## ALLEGATO 2)

## SCHEMA TECNICA

## Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili della Regione Veneto – Giunta regionale

*(a cura della Direzione ICT e Agenda digitale)***- Premessa:**

Il **LAVORO AGILE** consente ai dipendenti della Giunta di usufruire di diverse e variegate modalità lavorative da remoto.

Queste attività vanno intese in modo generico e si possono espletare senza alcun vincolo da qualsiasi luogo e con qualsiasi strumento (anche tecnologico, ma non solo), messo a disposizione dalla Giunta o di proprietà personale del dipendente (**BYOD**<sup>1</sup>).

Va altresì premesso che il **LAVORO AGILE** si distingue dalla modalità del **TELELAVORO**, che invece prevede tecnologie specifiche, strumenti dedicati di proprietà regionale e una sede di lavoro remota ben identificata e attrezzata per l'espletamento di attività lavorative altrettanto ben definite e regolate da una disciplina dedicata all'istituto.

**- Dotazioni:**

Le dotazioni tecnologiche in essere assegnate a ogni dipendente della Giunta, distribuite e mantenute dalla Direzione ICT e Agenda Digitale, sono di proprietà della Giunta e vengono preventivamente configurate per accedere ai servizi e alle applicazioni utili per lo svolgimento delle attività lavorative. In particolare, le dotazioni di tipo mobile (computer portatili, tablet, cellulari/smartphone, webcam, dischi rimovibili, ecc.) sono inventariate con apposita etichetta riportante il numero di inventario e sono sottoposte a manutenzione ordinaria attraverso i contratti in essere gestiti dalla Direzione Ict e Agenda Digitale.

Tali dotazioni mobili, se assegnate al dipendente prima della stipula del contratto di individuale di Lavoro Agile, sono già idonee per ogni tipologia di lavoro da remoto e possono essere indicate nel contratto individuale suddetto come supporto dell'attività a cui il lavoratore agile intende dedicarsi nelle giornate scelte per operare da remoto.

Tutti i lavoratori agili che non sono già in possesso di un computer portatile, precedentemente fornito dalla Giunta regionale, possono scegliere due alternative per svolgere le proprie attività lavorative in modalità agile:

- A) Utilizzo di un computer fisso (fruibile dalla postazione remota del proprio domicilio) o portatile (fruibile da qualsiasi postazione remota) di proprietà personale (BYOD) con il quale accedere ai servizi e alle applicazioni attraverso la rete Internet con il contratto domestico o attraverso un accesso pubblico alla rete Internet fornito da soggetti esterni (comuni, centri commerciali, treni, net-café, co-working, ecc.)
- B) Richiedere un nuovo computer portatile alla Direzione ICT e Agenda Digitale, in sostituzione del computer fisso già in dotazione e utilizzato presso la sede regionale di assegnazione.  
In questo caso verranno forniti, oltre al computer portatile, un monitor, una tastiera e un mouse per poter utilizzare lo stesso computer portatile anche nelle giornate in cui il lavoratore agile sarà presente in ufficio, permettendogli una completa continuità funzionale e operativa.

E' importante sottolineare che la richiesta di nuove dotazioni, anche in sostituzione della postazione fissa, richiederà un ragionevole tempo di esecuzione dovuto alla verifica delle condizioni contrattuali in cui opera la Direzione ICT e Agenda Digitale. Sarà cura della stessa, insieme alla Direzione Organizzazione e Personale, operare in ambito di 'programmazione degli interventi', per poter soddisfare tutte le domande nei tempi ragionevoli e rispettando le programmazioni già in atto relative alle forniture tecnologiche.

**- Servizi e applicazioni:**

La Giunta mette a disposizione dei propri dipendenti molti servizi informatici e un notevole parco di applicazioni che sono difficilmente elencabili in modo esaustivo. Ciò è dovuto alle diverse modalità di ingegnerizzazione e



approvvigionamento (sviluppo interno, acquisizione via gara, acquisizione da convenzione Consip, riuso da altra amministrazione pubblica, messa a disposizione via web da altri soggetti terzi previo contratto di fruizione, ecc.).

Sarà cura del **Leading Group**<sup>2</sup>, predisporre, con l'aiuto dei lavoratori agili della Giunta, un elenco di tutti questi servizi e applicazioni il più possibile esaustivo, da pubblicarsi nel sito internet dello smartworking della Giunta regionale del Veneto: <https://smartworking.regione.veneto.it>.

Oggi giorno, le tecnologie informatiche di ultima generazione permettono di fruire di molti servizi e applicazioni via web e/o in modalità **cloud computing**<sup>3</sup> pubblico o privato.

L'adozione di queste tecnologie prevede spesso un cambiamento tecnologico che necessita di risorse temporali ed economiche, con impatti sulla gestione del cambiamento, sulla sicurezza informatica, sulla formazione e sulla comunicazione. Ciò implica che, oggettivamente, ad oggi, non tutti i servizi e le applicazioni erogate dalla Regione del Veneto e/o acquisite dalla stessa, sono fruibili via Internet con un browser.

Per ovviare a ciò, laddove venga documentata una precisa e urgente necessità di accedere a risorse applicative non ancora mature per l'esposizione via web, la Direzione ICT e Agenda Digitale mette a disposizione un accesso al **Desktop remoto virtuale**<sup>4</sup> disponibile anche dagli apparati personali domestici. L'accesso alla **VPN**<sup>5</sup>, invece, sarà riservato ai soli computer portatili di proprietà regionale, questo al fine di garantire, attraverso un canale sicuro, la fruibilità da remoto di quei servizi originariamente accessibili solo dalla rete regionale interna.

Di conseguenza, tale accesso sarà consentito esclusivamente per le risorse applicative preventivamente certificate come sicure e avverrà previa installazione di un software dedicato e gestito in termini di assistenza, così come regolato dai contratti di servizio già in essere.

E' intenzione della Giunta agevolare i lavoratori agili nell'espletamento delle loro attività lavorative attraverso l'adozione di strumenti applicativi cosiddetti '*cloud ready*', ovvero già pronti per il cloud computing come la GSuite (Google Suite) e altri servizi applicativi (si citano a puro titolo di esempio: DOGE o SIGMA).

Ciò con la precisa volontà di indurre i lavoratori agili ad acquisire competenze e destrezza nelle attività collaborative e di gestione di processi e progetti con strumenti cloud, riservando l'accesso agli applicativi aziendali non esposti in Internet, per i soli giorni in cui si svolgeranno le attività lavorative in sede.

#### - **Telefonia mobile:**

La Direzione ICT e Agenda Digitale gestisce un contratto di telefonia mobile regolato con DGR n. 1480 del 16 ottobre 2018. Gli apparati concessi in dotazione ad alcuni dipendenti della Giunta sono già abilitati e configurati per la fruizione dei servizi offerti dalla Gsuite (posta elettronica, redazione documenti, chat e videoconferenza, ecc.) nonché dotati di funzionalità **hotspot via tethering**<sup>6</sup> per poterli comodamente utilizzare (nei limiti complessivi di 20 GB mensile a consumo) come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili o tablet. Non è quindi più necessaria la fornitura di "Internet key" o ulteriori dispositivi per la connessione alla rete Internet.

Su specifica e motivata richiesta del Dirigente di Direzione sarà possibile dotare i lavoratori agili della Giunta di un apparato di telefonia mobile con le specifiche suddette.

#### - **Telefonia fissa e deviazione di chiamata:**

Nei giorni di lavoro da remoto i lavoratori agili possono autonomamente deviare le chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare di servizio. Le modalità per operare in autonomia e scegliere l'attivazione e la disattivazione di questa funzionalità, sono espresse su sito regionale dello smartworking: <https://smartworking.regione.veneto.it>

#### - **Formazione preventiva:**

La DGR 938 del 14/07/2020 ha approvato in ambito di Lavoro Agile gli 'Indirizzi per il consolidamento e lo sviluppo di tale modalità lavorativa nell'organizzazione regionale', prevedendo, fra le varie attività da sviluppare nell'immediato, anche un piano formativo specifico ed integrato che permetta ai dirigenti di meglio comprendere i punti di forza e le



criticità del lavoro agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione della performance.

I lavoratori agili della giunta che saranno individuati dalla dirigenza come idonei a questa modalità lavorativa da remoto, verranno preventivamente indirizzati alle attività previste dal piano di cui sopra, sulla piattaforma Google Classroom per la frequenza obbligatoria di corsi specifici organizzati di concerto dalla Direzione ICT e Agenda Digitale e dalla Direzione Organizzazione e Personale.

- **Coworking:**

Nei prossimi mesi verranno elencati, sul sito Intranet del Lavoro Agile, dei luoghi pubblici ad accesso gratuito, dotati di postazione lavorativa e messi a disposizione per i lavoratori della Giunta. Questi punti fisici, dislocati nei comuni veneti, sono stati attivati grazie al contributo POR-FESR 2014-2020 Azione 2.3.1 'Innovation lab' e sono garantiti per le funzionalità di accesso alla rete Internet e accoglienza funzionale (scrivania, corrente elettrica, riscaldamento, ecc.).

- **Processo di attivazione delle dotazioni tecnologiche per i lavoratori agili:**

La Direzione Organizzazione e Personale invierà alla Direzione ICT e Agenda Digitale le richieste di attivazione del contratto individuale di lavoro agile dei dipendenti della Giunta regionale per un controllo di congruità e fattibilità operativa rilevabile dall'inventario delle apparecchiature tecnologiche già assegnate e/o dalla programmazione degli acquisti in itinere.

Nella scheda di richiesta dovrà essere specificata la tipologia di apparati necessari all'espletamento delle funzioni preposte al lavoratore e la loro provenienza (regionale o personale).

La Direzione ICT e Agenda Digitale effettuerà una ricognizione delle dotazioni del dipendente (controllo dell'inventario) e vaglierà la soluzione richiesta, ovvero la sostituzione del computer fisso con il mobile o l'adozione del computer personale per le attività da remoto. La stessa ricognizione verrà fatta anche per la telefonia (controllo dell'inventario), prendendo in esame le dotazioni già assegnate e considerando le funzioni preposte.

Successivamente, e come conseguenza dei controlli suddetti, verrà contattato via email il richiedente, al quale verranno fornite le istruzioni generali per operare in modalità agile con la soluzione più adeguata, informando di conseguenza anche la Direzione Organizzazione e Personale.

- **Importante nota a margine:**

In nessun caso verrà garantita manutenzione sugli apparati di proprietà personale (**BYOD**). Non è, inoltre, prevista l'installazione della VPN (e di nessun altro software regionale) su detti apparati. Si prega vivamente di non richiedere al Call Center regionale e all'Ufficio Gestione Utenti della Direzione Ict e Agenda Digitale, alcun intervento su apparati personali. Ogni richiesta di tale tipo verrà respinta categoricamente.

Per l'eventuale installazione di software aggiuntivo su apparati personali (compresa l'eventuale installazione del client VPN laddove necessaria), si rimanda al sito Intranet del Lavoro Agile.

**GLOSSARIO:**

1) **BYOD:**

Bring your own device (BYOD) - chiamato anche bring your own technology (BYOT), bring your own phone (BYOP), e bring your own PC (BYOPC), in italiano: porta il tuo dispositivo, porta la tua tecnologia, porta il tuo telefono e porta il tuo pc - è un'espressione usata per riferirsi alle politiche aziendali che permettono di portare i propri dispositivi personali nel posto di lavoro, e usarli per avere gli accessi privilegiati alle informazioni aziendali e alle loro applicazioni.

2) **Leading Group:**

Gruppo di Lavoro costituito presso la Giunta Regionale del Veneto con il compito di gestire e implementare l'Istituto del Lavoro Agile in modalità multidisciplinare.



**3) Cloud computing:**

Il cloud computing è una tecnologia che permette di usufruire di risorse tecnologiche (tipicamente servizi, applicazioni ma anche spazi di collaborazione, condivisione e archiviazione) fruibili attraverso il browser Internet e gestiti da un soggetto terzo o dall'amministrazione stessa, sfruttando il canale pubblico offerto dalla rete Internet, indipendentemente dal fatto che si acceda dall'ufficio, dalla propria dimora o da qualsiasi punto del pianeta che offra una connessione alla rete Internet e al world wide web.

**4) Desktop remoto virtuale:**

La tecnologia di remotizzazione di un computer clone permette di ottenere una copia software (non tangibile), simile nelle funzionalità, di un computer hardware (fisicamente tangibile). In questa modalità si può usufruire delle applicazioni e dei servizi non esposti sul web, ma fruibili solo dalla rete interna regionale.

**5) VPN:**

Una rete virtuale privata (tradotto dall'inglese in lingua italiana letteralmente: *Virtual Private Network*, acronimo: VPN), è una rete di telecomunicazioni privata, instaurata come connessione tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di trasmissione pubblico e condiviso, come ad esempio il protocollo di Internet. Lo scopo delle reti VPN è quello di offrire alle aziende, a un costo minore, le stesse possibilità delle linee private a noleggio, ma sfruttando reti condivise pubbliche: si può vedere dunque una VPN come l'estensione a livello geografico di una rete locale privata aziendale sicura che colleghi tra loro siti interni all'azienda stessa variamente dislocati su un ampio territorio, sfruttando l'instradamento tramite IP per il trasporto su scala geografica e realizzando di fatto una rete LAN, detta appunto "virtuale" e "privata".

**6) Hotspot via tethering:**

Modalità con la quale un telefono mobile svolge la funzione di PUNTO DI ACCESSO alla rete Internet per altri apparati in assenza di segnale Wi-Fi e relativo accesso alla rete pubblica.



**APPENDICE****TELELAVORO – Postazioni domiciliari o satellitari****CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**Normativa nazionale

- Legge 16 giugno 1998, n. 191 “Norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni”, art. 4;
- DPR 8 marzo 1999, n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- Deliberazione Autorità per l’Informatica nella Pubblica amministrazione n. 16 del 31 maggio 2001 “Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell’art. 6 del DPR 8 marzo 1999, n. 70”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, art. 3, comma 10;
- Legge 12 novembre 2011, n. 183 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)”, art. 22;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis comma 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 comma 4-bis;

Normativa regionale

- Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 per l’ordinamento e le attribuzioni delle strutture della Giunta regionale in attuazione della legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 “Statuto del Veneto”, art. 5, lettera p);

Contratti collettivi e decentrati

- Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;
- CCNL Comparto Regioni Enti Locali 14 settembre 2000, art. 1;
- CCDI Personale non dirigenziale Regione del Veneto 15 ottobre 2004, art. 10;
- CCDI parte normativa personale del comparto della Giunta Regionale 20 dicembre 2018, art. 18.

**Oggetto e definizione di Telelavoro**

Il presente regolamento, che sostituisce la DGR n. 1481 del 26/09/2016, disciplina l’applicazione del Telelavoro per il personale della Giunta regionale del Veneto in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Per Telelavoro si intende l’esecuzione della prestazione lavorativa eseguita a distanza con idonea postazione fissa di lavoro presso il proprio domicilio, un’altra sede regionale o un’altra amministrazione pubblica.

Il Telelavoro si realizza, all’interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice nell’organizzazione.

**Criteri generali per l’assegnazione a Telelavoro in alternativa al Lavoro Agile**

In linea con gli indirizzi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, con lo sviluppo del Lavoro Agile l’Amministrazione intende perseguire un progressivo superamento del Telelavoro, pertanto, le Strutture faranno ricorso a tale istituto in via residuale, solo per le posizioni non gestibili nell’ambito della disciplina del Lavoro Agile.

Possono accedere al Telelavoro i/le dipendenti, a tempo pieno e a tempo parziale, con particolari situazioni personali/familiari tali da rendere particolarmente disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro e/o che necessitano di specifica strumentazione fissa per l’esecuzione delle mansioni/attività assegnate.

**Finalità**

Attraverso l’istituto del Telelavoro, l’Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanei, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;
- garantire il rispetto delle prescrizioni di prevenzione sanitaria vigenti.



**Attività telelavorabili**

Sono telelavorabili le attività che presentano le peculiari caratteristiche necessarie per una prestazione lavorativa a distanza, analogamente alla modalità di Lavoro Agile di cui al precedente art. 4 della presente Disciplina.

L'individuazione delle attività da svolgere in Telelavoro si basa su una ricognizione effettuata dalla dirigenza delle attività/processi/procedimenti assegnati al/alla dipendente e compatibili con una prestazione lavorativa a distanza senza comportare disagi alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio.

**Progetto di Telelavoro**

La proposta di progetto di Telelavoro deve essere elaborata dal Direttore apicale di Struttura, in accordo con il/la dipendente, e presentata alla Direzione Organizzazione e Personale in allegato al modulo appositamente predisposto *on line*, accessibile dal sito del *Personale Informa*.

Il progetto di Telelavoro deve necessariamente prevedere i seguenti elementi:

- a) obiettivi;
- b) attività interessate, individuate sulla base delle indicazioni del presente regolamento;
- c) durata del progetto;
- d) tecnologie utilizzate per garantire il funzionamento della postazione di Telelavoro ed il collegamento con l'Amministrazione;
- e) modalità di effettuazione della prestazione, orario di lavoro, reperibilità;
- f) risorse umane coinvolte nel progetto: tipologie professionali e numero di dipendenti;
- g) rientri periodici nella sede di lavoro;
- h) criteri quantitativi e qualitativi di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto;
- i) interventi di formazione ed aggiornamento;
- j) modalità di razionalizzazione e semplificazione attività amministrativa e procedure informatiche;
- k) modalità organizzative per assicurare adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento del progetto.

La Direzione Organizzazione e Personale provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con il presente regolamento.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede alla verifica dei criteri di sicurezza delle postazioni, tramite sopralluogo, nonché, ove necessario, in collaborazione con la Direzione Acquisti e AA.GG., all'eventuale allestimento delle stesse.

La Direzione ICT e Agenda digitale verifica la fattibilità tecnica e provvede alla dotazione tecnologica necessaria per la regolare esecuzione della prestazione lavorativa, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere.

**Avvio, durata e monitoraggio del progetto di Telelavoro**

Conclusa la fase istruttoria e di allestimento della postazione, il progetto di Telelavoro è approvato/formalizzato con nota della Direzione Organizzazione e Personale.

La data di effettivo avvio del progetto è concordata con la Struttura proponente, tenuto conto dei tempi necessari per l'adeguamento e la predisposizione della postazione di lavoro.

Il progetto di Telelavoro ha durata annuale e può essere rinnovato su richiesta del Direttore responsabile, previa presentazione, almeno 15 giorni prima della scadenza, della relazione annuale di cui al successivo punto c). Il rinnovo del progetto di Telelavoro è disposto dalla Direzione Organizzazione e Personale.

L'amministrazione può, per comprovate motivazioni da comunicare in forma scritta almeno 15 giorni prima della scadenza del termine, sospendere, interrompere o rimodulare il rapporto di lavoro a distanza, in relazione alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. In tal caso il lavoratore o la lavoratrice riprenderà a svolgere la propria attività lavorativa nella sede di lavoro originaria, fatta salva la possibilità di concordare un differimento per comprovate particolari motivazioni.



Il/la dipendente con rapporto di lavoro a distanza può, motivatamente, chiedere il reintegro nella sede di lavoro originaria trascorsi almeno 6 mesi dall'avvio al Telelavoro. Tale termine può essere derogato in presenza di gravi o comprovati motivi sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire il Telelavoro.

Il progetto di Telelavoro deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del Direttore responsabile, sia in ordine alla conformità ai requisiti normativi sia con riferimento al conseguimento di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa che così si viene a realizzare. L'amministrazione può effettuare controlli a campione dei progetti, anche mediante appositi sopralluoghi concordati con il/la telelavoratore/trice.

La piena integrazione delle attività svolte in telelavoro con le attività amministrative ed i procedimenti posti in essere presso le sedi degli uffici regionali viene assicurata in termini tecnico operativi dalla scheda di programmazione del progetto di telelavoro che si compone di tre parti:

- a) Progetto di Telelavoro: redatto in fase di avvio, ed eventualmente ridefinito in fase di rinnovo, dell'attività di lavoro a distanza, a cura del Direttore responsabile e sottoscritto dal/la telelavoratore/trice;
- b) Agenda di monitoraggio: riporta gli orari e le attività realizzate giornalmente e deve essere consegnata con cadenza mensile al Direttore responsabile che la sottoscrive e la conserva agli atti;
- c) Relazione annuale: redatta al termine del progetto a cura del Direttore responsabile e sottoscritta dal/la telelavoratore/trice, rende conto delle attività svolte e del raggiungimento degli obiettivi fissati, anche in termini di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Postazione di telelavoro e adempimenti dell'amministrazione**

La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da strumentazione hardware e software che consente lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La fornitura delle apparecchiature informatiche, di mobilio, delle utenze e di eventuali ulteriori attrezzature strumentali occorrenti per lo svolgimento del Telelavoro sarà a carico dell'amministrazione. I beni di cui sopra sono concessi in comodato gratuito per tutta la durata del progetto e il/la dipendente ne risponde in qualità di consegnatario.

La prestazione di telelavoro può effettuarsi presso il domicilio del/della dipendente a condizione che nell'ambito dell'abitazione risulti disponibile uno spazio utilizzabile come postazione di lavoro e che detto spazio sia stato preventivamente verificato dagli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione in merito alla sua rispondenza alle norme vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. Gli impianti tecnici e tecnologici dovranno essere conformi alle norme per le civili abitazioni. La postazione di Telelavoro domiciliare deve risultare compatibile con gli spazi dell'abitazione ed avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla vigente normativa.

L'amministrazione si impegna a corrispondere al lavoratore o alla lavoratrice, la cui postazione di telelavoro sia ubicata presso la sua abitazione, una somma forfettaria mensile quantificata in € 1,00, se prestazione domiciliare di 1 o 2 giorni a settimana ovvero € 2,00, se prestazione domiciliare di 3 o 4 giorni a settimana. Tale somma individuata all'art. 18 del CCDI del 20 dicembre 2018 a titolo di rimborso per consumi energetici, è stata quantificata con riferimento alle tariffe vigenti e sarà corrisposta annualmente con riferimento ai periodi di assegnazione al telelavoro.

L'amministrazione è tenuta a fornire al/alla dipendente la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. L'amministrazione, nell'ambito delle attività formative dedicate al personale regionale, prevede l'effettuazione di iniziative di formazione generale e specifica tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti al telelavoro.

La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Fermo restando la copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni come per i/le dipendenti che lavorano in sede, l'amministrazione stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/della dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature.



**Criteria generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica**

Il Telelavoro è orientato alla sperimentazione di nuovi modelli spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, ferma restando l'effettuazione dell'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno o part-time). I Direttori responsabili dei diversi progetti di Telelavoro definiscono con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno la settimana. La presenza in sede deve essere registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza presso un ufficio regionale diverso dalla sede di assegnazione abituale rileva la presenza tramite il badge, con le stesse modalità utilizzate quando l'attività lavorativa viene svolta presso la sede di assegnazione.

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza presso un ufficio di altra amministrazione rileva la presenza tramite il sistema di rilevazione adottato dall'ente ospitante. Copia della rilevazione deve essere trasmessa al Direttore della struttura di appartenenza con cadenza prefissata e comunque al termine di ciascun mese deve essere trasmesso il riepilogo mensile.

Il/la dipendente che presta l'attività di Telelavoro a domicilio può distribuire il proprio orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, in maniera più flessibile e discrezionale nell'arco della giornata, dal lunedì al venerdì, in relazione alle attività da svolgere.

L'Amministrazione può, ove lo ritenga utile, dotare il personale in Telelavoro di idoneo sistema software per la registrazione dell'orario di lavoro da remoto.

Resta fermo che in ogni giornata di lavoro il/la dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, anche consecutivi, fissati nell'ambito dell'orario di servizio.

Per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni d'orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.lgs. n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla lavoratore/trice, debitamente certificate.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla telelavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Direttore responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro presso la sede di lavoro.

**Diritti e obblighi del personale in Telelavoro**

L'assegnazione a progetti di Telelavoro deve consentire pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto al personale che opera nelle sedi regionali.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente in Telelavoro delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il/La dipendente in Telelavoro è tenuto/a a registrare l'attività svolta a distanza nell'apposita Agenda di monitoraggio da consegnare mensilmente al Direttore responsabile.

Il/la dipendente in Telelavoro ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso nel corso del proprio lavoro e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

Il/la dipendente in Telelavoro è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti del Servizio Prevenzione e Protezione per le verifiche periodiche delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro.

Il/la telelavoratore/trice deve attenersi alle istruzioni impartite, all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



**Trattamento normativo e retributivo**

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della *performance*.

E' garantito in ogni caso un trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare, una adeguata tutela della salute e della sicurezza del lavoro.

**Disposizioni transitorie e finali**

I/Le dipendenti che alla data di adozione della presente Disciplina sono titolari di postazione attiva di Telelavoro in esecuzione della DGR n. 1481/2016, ora disapplicata, potranno essere mantenute e rinnovate annualmente, ove ricorrano i presupposti individuati per l'accesso nel presente documento. In tutti gli altri casi le postazioni di Telelavoro saranno uniformate alla Disciplina del Lavoro Agile in fase di prossimo rinnovo annuale, previa richiesta dell'interessato/a approvata dal Direttore responsabile con le modalità di cui al precedente art. 6, in sostituzione della richiesta di rinnovo.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

**ALLEGATI:**

- 1) Fac-simile progetto di Telelavoro per postazione domiciliare/satellitare;
- 2) Agenda per il monitoraggio delle prestazioni realizzate in Telelavoro;



## ALLEGATO 1)

**FACSIMILE**  
**PROGETTO DI TELELAVORO PER POSTAZIONE DOMICILIARE/SATELLITARE**  
(art. 3 DPR 70/1999, CCNQ del 23/3/2000, art. 14 Legge 124/2015)

*(da presentare in allegato alla richiesta di attivazione di una postazione di Telelavoro)*

## STRUTTURA PROPONENTE


## DATI DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELLA POSTAZIONE

*(indicare nome cognome, categoria, incarico e profilo professionale)*


## TIPOLOGIA di telelavoro

- Domiciliare

Presso *(indicare indirizzo anagrafico)*

--

- Decentrato in centro satellite

Presso *(indicare l'Ente e la sede di effettivo svolgimento del lavoro)*

--

## FINALITA' DEL PROGETTO

- Favorire l'integrazione/la continuità lavorativa a fronte di condizioni di disabilità o di salute personale che impediscono una regolare presenza in sede
- Favorire l'integrazione/la continuità lavorativa a fronte di motivazioni di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanei, per le quali il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso
- Altro 

--

## ATTIVITA' INTERESSATE E OBIETTIVI

*(descrivere le attività assegnate che si ritengono telelavorabili, individuando gli attuali indicatori di misurazione e con indicazione di quanto di tali attività possa essere svolto in regime di telelavoro)*


## DURATA DEL PROGETTO

- 6 mesi       1 anno       Altro \_\_\_\_\_
- Rinnovabile       Si       No

TECNOLOGIE di cui si prevede l'utilizzo per garantire il funzionamento della postazione di telelavoro e il collegamento con l'Amministrazione

*(descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto, informatico e logistico)*




**MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

*(modalità di trasmissione dati, orario di lavoro, fasce di reperibilità giornaliera ecc.)*


RIENTRI settimanali nella sede di lavoro

**INDICATORI di misurazione e valutazione della prestazione**

*(criteri quantitativi e qualitativi di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto)*


**INTERVENTI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO previsti per il/la telelavorante**


**MODALITA' di razionalizzazione e semplificazione attività amministrativa e procedure informatiche**

*(costi e benefici diretti ed indiretti previsti dalla implementazione delle postazioni)*


**MODALITA' organizzative per assicurare adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento del progetto**


Data

firma

Timbro e firma  
Il Direttore di Unità Organizzativa

Timbro e firma  
Il Direttore di Direzione\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Direttore di Area qualora la struttura di appartenenza sia allocata in posizione di staff.



