REGIONE DEL VENETO

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

per il personale della Regione del Veneto – Giunta regionale

(Legge 22 maggio 2017, *Capo II*)

Segreteria Generale della Programmazione
Direzione Organizzazione e Personale
U.O. Pianificazione e gestione del rapporto di lavoro e sviluppo delle competenze
P.O. Disciplina Rapporto di lavoro

2f854119

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (cd. *Smart Working*)[1]

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale:

- 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", come modificato dal D.Lgs n. 105/2022;
- 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";
- Linee Guida per le PA del Dipartimento per la Funzione Pubblica adottate previo confronto con le OOSS e d'intesa con la Conferenza unificata del 16 dicembre 2021
- Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 5 gennaio 2022

Normativa nazionale Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", art. 1 lett. e) (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Contratti collettivi e decentrati:

- CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 artt. 63-67
- CCDI Regione del Veneto, Personale del comparto 2018-2020 – parte normativa – 20 dicembre 2018, art. 18.

Premessa

Il Lavoro Agile costituisce una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l'accesso sono stabiliti dall'Amministrazione, previo confronto con le OO.SS. rappresentative per il personale del comparto e per la dirigenza.

La programmazione e l'organizzazione del Lavoro Agile rientrano nell'ambito del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, che l'Amministrazione regionale è tenuta ad adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno sulla base dello schema definito con D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

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

1. Per Lavoro Agile, o *Smart Working*, si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Amministrazione con proprio regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa può essere eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa predefinita, entro i limiti massimi dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Il Lavoro Agile è un 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.

[1] 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.

2f854119

3. 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 della normativa contrattuale e di settore vigente.

4. La presente Disciplina si applica in quanto compatibile a tutto il personale regionale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

5. 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. Finalità

1. 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;
- Sviluppare 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;
- Favorire processi motivazionali e di benessere psicofisico con conseguente miglioramento dello spirito di appartenenza all'organizzazione, delle relazioni interpersonali, della qualità del lavoro.

Articolo 3. Realizzazione del Lavoro Agile

1. 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.

2. 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.

2f854119

3. L'Amministrazione, per il tramite dei Direttori Responsabili, individua le attività non *smartabili* o parzialmente *smartabili* in coerenza con la mappatura dei processi connessa con il rischio corruttivo nell'ambito degli obiettivi di *performance* organizzativa. Sono esclusi dalla modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Parimenti, alcune strutture, per caratteristiche delle attività necessarie a garantire il puntuale adempimento delle funzioni istituzionali, potranno essere escluse dall'applicazione del Lavoro Agile su valutazione del Direttore Responsabile. E' impegno dell'Amministrazione e dei Direttori Responsabili introdurre pratiche di digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività lavorativa anche al fine di agevolare la fruizione del lavoro agile.

Articolo 4. Principi generali

1. Il personale che intende aderire al Lavoro Agile deve aver 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.

2. Inoltre, il personale in Lavoro Agile 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 corsualità 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.

3. 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 alle dipendenti regionali né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente. La formazione per chi presta la propria attività in modalità agile deve essere valutabile ai fini delle PEO. A tal fine il/la dipendente non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

4. Ai fini di un'applicazione omogenea in relazione alla **percentuale massima di accordi di Lavoro Agile** individuata annualmente nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come definito dal DM 132/2022, fatti salvi i criteri di priorità di cui al penultimo e ultimo capoverso del successivo art. 5, ciascun Direttore Responsabile favorisce, nell'ambito del contingente autorizzato, la rotazione del personale assicurando nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, tra colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in *smart working*, nonché, per ciascun lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

5. In sintesi, sarà cura del Direttore Responsabile equilibrare il rapporto in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria struttura, tenendo conto delle contingenze che possono riguardare il proprio personale, fermo restando che la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza potrà essere raggiunta, per situazioni particolari, anche nella programmazione plurimensile.

6. Potranno comunque essere valutate dal Direttore Responsabile **situazioni eccezionali debitamente documentate e temporalmente limitate** che giustifichino il superamento della percentuale individuata dal PIAO. Per "temporalmente limitate" si intende relative a un periodo di almeno 10 giorni lavorativi e comunque non superiore a 4 mesi, eventualmente prorogabili.

7. Nel caso in cui la percentuale di accordi di Lavoro Agile individuata nel PIAO non venisse esaurita a livello di Direzione, la differenza può essere messa a disposizione per il possibile utilizzo da parte dell'Area di afferenza. Parimenti, nel caso in cui la medesima percentuale non venisse esaurita a livello di Area, la stessa può essere messa a disposizione delle altre Aree che ne facciano richiesta.

2f854119

8. In casi straordinari, l'Amministrazione si riserva, per motivi di interesse pubblico o generale, di superare la percentuale di accordi di Lavoro Agile individuata nel PIAO.

Articolo 5. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

1. 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* e con le modalità individuate nel sito del *Personale Informa*.

2. La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto di Lavoro Agile, tenuto conto dei requisiti della prestazione lavorativa di cui al precedente art. 3 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 dai Direttori di Direzione o equiparati come gestibili in modalità agile.

3. Il progetto di Lavoro Agile deve essere redatto in accordo con i propri Responsabili (Direttore di U.O. e/o Direttore di Direzione o equiparato, ovvero con il Direttore di Area per i progetti presentati da dirigenti). 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.

4. La richiesta, pertanto, dovrà essere approvata dal Direttore di Direzione, o equiparato, ovvero dal Direttore di Area, 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 decadono dopo 3 mesi di giacenza nel portale dedicato, intendendosi non accolte.

5. 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").

6. 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 alla Direzione Organizzazione e Personale per gli adempimenti di rito, tra cui l'obbligo di comunicazione telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (art. 23 Legge 81/2017; Circolare INAIL n. 48/2017).

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

8. L'accesso al lavoro agile dovrà conciliare le esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici e dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

9. Nella valutazione delle candidature i Direttori Responsabili dovranno verificare la sussistenza delle condizionalità previste all'art.3, tenendo conto 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.

10. Ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della Legge n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs n. 105/2022, i Direttori Responsabili sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate da:

2f854119

a) Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992
b) Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 104/1992
c) Lavoratrici o lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge n. 205/2017.

11. L'Amministrazione avrà comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile al personale che si trova in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure (a titolo esemplificativo e non esaustivo: condizioni di salute personali e dei componenti il nucleo familiare, distanza tra residenza/domicilio e sede di lavoro ecc.).

Articolo 6. L'accordo fra le parti

1. L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, anche in forma digitale, tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore di Direzione, o equiparato, ovvero del Direttore di Area, o equiparato.

2. 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'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 di contattabilità e della fascia di inoperabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi successivo art. 8);
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 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso
m) l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ricevuta dall'Amministrazione.

3. 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.

4. 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.

5. L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione, almeno 30 giorni prima della data di scadenza, 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.

Articolo 7. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta

1. 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.

2f854119

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.

2. 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.

3. 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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come definito dal DM 132/2022 redatto annualmente entro il 31 gennaio ai sensi della normativa vigente.

4. L'Amministrazione si riserva di definire, per il tramite della Direzione ICT e Agenda Digitale, strumenti di *task assignment & management* che dovranno risultare pienamente interoperabili con la piattaforma di collaborazione in esercizio (attualmente Google *workspace*) e dovranno essere accompagnati da un processo di rinforzo formativo teso a diffondere la cultura e la pratica del *project management*.

Articolo 8. Personale del comparto: articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

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

2. In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile**,** per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:
a) viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile (Codice SIGMA *"Lavoro Agile ordinario"* 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, analogamente alla prestazione lavorativa resa in presenza;
c) la prestazione lavorativa può essere organizzata autonomamente, con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, nell'ambito dell'orario di apertura delle sedi regionali di diretta afferenza (7:30 – 20:00) anche al fine di consentire una costante interazione con la struttura di appartenenza. La prestazione lavorativa è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- <u>fascia di contattabilità</u>, nella quale il lavoratore deve essere obbligatoriamente contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Corrisponde indicativamente alla fascia rigida individuata dal CCDI sottoscritto in data 20/12/2018 del proprio orario teorico giornaliero (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
- <u>fascia di inoperabilità</u>, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 66/2003 nonché il periodo di lavoro notturno.
  Corrisponde indicativamente al periodo compreso tra le ore 20:00 e le ore 7:30 del giorno successivo + sabato, domenica e festivi;

2f854119

d) 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;
e) 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, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
f) nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti e con le ordinarie modalità di richiesta, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL, compatibili con ogni altro istituto del rapporto di lavoro tra cui le prerogative e le relazioni sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017, e dalle norme di legge che garantiscono condizioni di lavoro trasparenti. Analogamente, qualora applicata la disciplina delle ferie a ore prevista dall'art. 39 del CCNL 16/11/2022, queste potranno essere fruite anche nelle giornate di lavoro agile. In tal caso, per la durata dei suddetti permessi e ferie a ore, il lavoratore è sollevato dagli obblighi stabiliti al precedente punto c) per le fasce di contattabilità. In caso di richiesta di permessi brevi di cui all'art. 42 CCNL Funzioni Locali vigente, il debito sarà calcolato nel saldo algebrico mensile con obbligo di recupero entro i due mesi successivi in giornate di presenza in sede;
g) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al Direttore Responsabile e segnalare l'anomalia all'apposito *call center* se trattasi di *hardware* fornito dall'Amministrazione. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Direttore può richiamare, con ogni urgenza consentita, il dipendente a lavorare in presenza. In casi di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
h) per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima;
i) qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 71 CCNL 16/11/2022;
j) 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;
k) 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;
l) 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;
m) 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;
n) 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 e assicurando, per ciascun lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza che potrà essere raggiunta anche nella programmazione plurimensile;
o) 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;
p) 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

2f854119

lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;
q) il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Articolo 9. Dirigenza: prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Per la dirigenza, ove siano rinvenibili attività *smartabili* ai sensi del precedente art. 3 comma 3, compatibilmente con le esigenze di coordinamento proprie del ruolo, l'individuazione puntuale delle attività/processi/procedimenti da svolgere in modalità agile e l'elaborazione del progetto di Lavoro Agile sono valutate dal Direttore di Area, o equiparato, consultato il Direttore di Direzione, ove presente.

2. La modalità agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla dirigenza. Analogamente a quanto avviene per il lavoro in presenza, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la dirigenza adegua la propria prestazione alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane.

3. In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile**,** per il/la dirigente valgono le seguenti regole:
a) nella giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal Direttore sovraordinato (Codice SIGMA *"Lavoro Agile ordinario"* da *Angolo del dipendente*) viene convenzionalmente riconosciuto l'orario teorico giornaliero (lunedì-giovedì: 7h 45m; venerdì: 5h);
b) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso svolgimento dei compiti connessi all'incarico ricoperto per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i Direttori sovraordinati, i colleghi e i collaboratori ogni volta che risulta necessario;
c) la prestazione lavorativa può essere organizzata autonomamente con riferimento all'espletamento dell'incarico assegnato, nell'ambito dell'orario di apertura delle sedi regionali di diretta afferenza (7:30 – 20:00) anche al fine di consentire una costante interazione con la struttura di appartenenza. Il/La dirigente deve essere obbligatoriamente contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
d) 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;
e) qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dirigente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore sovraordinato e alla propria struttura, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni dell'art. 34 CCNL 17/12/2020;
f) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dirigente è tenuto a mettere in atto ogni azione utile al ripristino di idonee condizioni lavorative, dandone immediata informazione al Direttore sovraordinato e segnalando l'anomalia all'apposito *call center*, ovvero al tempestivo rientro in presenza;
f) 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;
g) 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;
h) 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 connaturati all'incarico svolto. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il Direttore sovraordinato;
i) nel rispetto dei principi generali sulla tutela della salute e sicurezza il/la dirigente ha diritto ad un periodo di disconnessione. 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.

2f854119

Articolo 10. Spazi di lavoro

1. L'Amministrazione, per il tramite della competente Direzione Acquisti e AA,GG., si riserva, anche al fine di un efficientamento energetico, di ripensare complessivamente gli spazi di lavoro delle proprie sedi, razionalizzandoli, 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. A tal fine l'Amministrazione potrà avvalersi anche del supporto dell'Organismo paritetico per l'Innovazione previsto dal CCNL vigente.

2. 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. Programmazione e sviluppo del Lavoro Agile

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, l'Amministrazione regionale, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta, sulla base dello schema definito con D.M. 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** che prevede alla sezione "Organizzazione e Capitale umano" una sottosezione specificatamente dedicata alla programmazione e all'organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione. A tal fine il Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. Specifiche rilevazioni potranno essere effettuate da parte delle strutture referenti per lo sviluppo del lavoro agile anche al fine di partecipare ai monitoraggi periodici attivati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. 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 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 12. Trattamento normativo ed economico

1. 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.

2f854119

L'assegnazione 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.

2. 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.

Articolo 13. Dotazione tecnologica

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

2. 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.

3. 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.

4. 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 14. Sicurezza sul lavoro

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

2. 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 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. 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).

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

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

2f854119

1. 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 17. Comunicazione e formazione

1. L'Amministrazione promuove misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo la dirigenza per favorire 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 anche al fine di accompagnare un eventuale passaggio all'utilizzo, nell'ambito delle azioni di verifica dell'andamento della prestazione lavorativa a distanza, di strumenti di *task assignment & management*, favorendo la diffusione della cultura e della pratica del *project management*, già applicata presso alcune strutture regionali.
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^2, traffico, servizi ai cittadini ecc.).

2. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale coinvolto da tale modalità di svolgimento della prestazione, come previsto dall'articolo 67 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

3. Per la dirigenza saranno definiti percorso 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.

4. 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.

5. 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. 4).

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile e modalità di recesso

1. 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.

2f854119

2. 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.

3. 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.

4. In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura, l'accordo decade automaticamente. Il/La dipendente potrà ripresentare domanda di lavoro agile nell'ambito della nuova struttura di appartenenza.
In caso di modifica della posizione di inquadramento (es. cambio area) nell'ambito della medesima struttura, la modalità di lavoro agile può continuare, tuttavia l'accordo dovrà essere aggiornato con riferimento alla nuova posizione e a nuovi attività/obiettivi/indicatori assegnati.

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

1. Sulla base delle disposizioni di cui al precedente art. 15, l'Ente, tramite gli uffici competenti, 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. 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.

2. 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 Direzione o equiparato.

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

1. 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.

2. 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.

3. Il presente regolamento supera le precedenti discipline assunte in materia, anche applicative, con effetto dal trentesimo giorno dalla pubblicazione della deliberazione della Giunta Regionale di approvazione dello stesso.

ALLEGATI:

1) Personale del comparto: Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile
2) Dirigenza: Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile
3) Scheda Tecnica Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili

2f854119

ALLEGATO 1) alla Disciplina del Lavoro Agile

PERSONALE DEL COMPARTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
(artt. 18 e segg. Legge n. 81/2017, artt. 63-67 CCNL Funzioni locali 16/11/2022)

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. …/… 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 e del CCNL vigente;
- 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) *ai fini della misurazione della prestazione*

Per assicurare la verifica del buon andamento della prestazione lavorativa a distanza, le parti si confronteranno costantemente sullo stato di avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, prioritariamente mediante sistema di reportistica strutturato qualora 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 a settimana o n. … al 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

2f854119

su base mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza (Codice SIGMA "Lavoro Agile ordinario" 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 nell'ambito dell'orario di apertura delle sedi regionali (7:30-20:00), il/la Dipendente articolerà la prestazione lavorativa come segue:
Fascia di contattabilità (corrispondente indicativamente 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.
Fascia di inoperabilità
Periodo compreso dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del giorno successivo, il sabato, la domenica e i giorni festivi.
Durante tale periodo il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 66/2003 nonché il periodo di lavoro notturno.
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.
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, aggiuntive, notturne e festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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 in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima.

Strumenti di lavoro e potere di controllo
(riportare nell'accordo solo l'opzione che risponde alla situazione in essere)
Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la Dipendente mette a disposizione un computer fisso o portatile 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 altri soggetti esterni.
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)*.

2f854119

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 richieda preventivamente al proprio Responsabile di assentarsi durante la fascia di contattabilità ricorrendo agli istituti contrattuali e normativi previsti o non comunichi tempestivamente l'impedimento allo svolgimento dell'attività lavorativa, ovvero l'impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni dell'art. 72 CCNL 16/11/2022.

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 procedimentali 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 …

2f854119

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**, e si impegna a rispettarne le prescrizioni.

Dipendente	Direttore di Direzione o di Area
	Denominazione struttura/area
(nome e cognome)	*(nome e cognome)*
(firma)	*(firma)*
_____	_____

2f854119

ALLEGATO 2) alla Disciplina del Lavoro Agile

DIRIGENZA: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(artt. 18 e segg. Legge n. 81/2017)

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 equiparata o Area)* _____

e

il sig./la sig.ra _____, nato/a a _____, il _____, di seguito "Dirigente", Direttore di _____ *(indicare Struttura regionale)*.

Premesso che:
- con DGR n. …/… 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;
- dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro a tempo _____ *(indicare se a tempo indeterminato o determinato)*

le parti convengono quanto segue

Con decorrenza dal _____, il/la Dirigente, 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) *ai fini della misurazione della prestazione*

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

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione
Il/la Dirigente per n. … giorni a settimana o n. … al 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 Direttore sovraordinato _____ *(indicare il nominativo)*, di norma su base mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza (Codice SIGMA

2f854119

"Lavoro Agile ordinario" 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 nell'ambito dell'orario di apertura delle sedi regionali (7:30-20:00), il/la Dirigente 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.
Analogamente a quanto avviene per il lavoro in presenza, il/Dirigente adegua la propria prestazione giornaliera alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane.

Nel rispetto dei principi generali sulla tutela della salute e sicurezza il/la Dirigente ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero e di disconnessione.

Potrà essere richiesto al/alla Dirigente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via *web*.
Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio, il/la Dirigente è tenuto al tempestivo rientro in sede.

Strumenti di lavoro e potere di controllo
(riportare nell'accordo solo l'opzione che risponde alla situazione in essere)
Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la Dirigente mette a disposizione un computer fisso o portatile 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 altri soggetti esterni.
Il/La Dirigente 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 Dirigente un computer portatile preventivamente configurato per accedere ai servizi e alle applicazioni utili per lo svolgimento delle attività lavorative.

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

Nei giorni di lavoro a distanza il/la Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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-

2f854119

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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente è responsabile, di cui ai provvedimenti della Giunta regionale richiamati all'art. 16 della Disciplina del Lavoro Agile per il personale della Regione del Veneto - Giunta regionale.

Il/La Dirigente 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. 18 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 Dirigente non comunichi tempestivamente al Direttore sovraordinato e alla propria struttura l'impedimento allo svolgimento dell'attività lavorativa ovvero l'impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni dell'art. 36 CCNL 17/12/2020.

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 Dirigente dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'**Informativa sulla Tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile, allegata al presente accordo**, e si impegna a rispettarne le prescrizioni.

Dirigente	Direttore di Direzione o di Area
	Denominazione struttura/area
(nome e cognome)	*(nome e cognome)*
(firma)	*(firma)*
_____	_____

2f854119

ALLEGATO 3) alla Disciplina del Lavoro Agile

SCHEDA 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**[1]).

Va altresì premesso che il **LAVORO AGILE** si distingue dalle altre forme di lavoro a distanza previste dagli artt. 68-70 del CCNL 16/11/2022 e regolamentate separatamente, in particolare dal lavoro da remoto presso il domicilio del dipendente (ex Telelavoro domiciliare) che invece prevede tecnologie specifiche, strumenti dedicati di proprietà regionale e una postazione di lavoro riconosciuta idonea a seguito di apposita verifica da parte dell'Amministrazione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

- **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 dell'accordo individuale di Lavoro Agile, sono già idonee per ogni tipologia di lavoro da remoto e possono essere indicate nello stesso accordo individuale quali strumenti di lavoro.

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 o portatile 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 altri soggetti esterni

B) Richiedere, qualora ci sia disponibilità, un computer portatile alla Direzione ICT e Agenda Digitale, il quale andrà in sostituzione del computer fisso in dotazione 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 (*desktop replacement*) 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 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

2f854119

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 degli uffici regionali competenti, 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**[2] 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**[3] disponibile anche dagli apparati personali domestici.

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/Google Workspace) e altri servizi di *web collaboration* e 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**[4] per poterli comodamente utilizzare (nei limiti complessivi di 60 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 Direttore di Direzione sarà possibile dotare i lavoratori agili della Giunta di un apparato di telefonia mobile con le specifiche suddette.

- **Telefonia fissa:**

La Direzione ICT e Agenda Digitale ha implementato un nuovo sistema di telefonia fissa che consente di utilizzare l'interno telefonico anche fuori ufficio senza configurare la deviazione di chiamata. Per usufruire di questa funzionalità è necessario che ciascun dipendente attivi su smartphone e/o su PC l'applicazione denominata "Cisco Jabber" procedendo come segue:

1) chieda al presidio CSC l'abilitazione del proprio interno telefonico. I riferimenti del presidio CSC sono: telefono 041279.2000 – mail presidio.csc@regione.veneto.it
2) installi l'applicazione su smartphone e/o su PC
3) configuri l'applicazione secondo i parametri indicati nella guida e nella videoguida consultabile al link https://portalecsc.regione.veneto.it/portale/manualistica

Con l'applicazione "Cisco Jabber" ciascun dipendente avrà a disposizione tutte le funzionalità del telefono dell'ufficio e potrà essere raggiungibile in qualsiasi luogo egli si trovi (a condizione che sia disponibile per lo smartphone e/o il PC una connessione dati stabile).
Si sottolinea che, dopo un periodo di presa confidenza con le nuove dotazioni, il telefono fisso potrà essere rimosso dall'ufficio.

2f854119

- **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, come conseguenza dei controlli suddetti, il richiedente verrà notificato via email con il risultato dei controlli e le istruzioni per sanare eventuali incongruenze. Superati i controlli da parte della Direzione ICT e Agenda Digitale, il richiedente potrà proseguire con la presentazione della domanda alla 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[5] (e di nessun altro software regionale) su detti apparati. Si prega vivamente di non richiedere al Call Center regionale e all'Ufficio Supporto Utenti della Direzione ICT e Agenda Digitale, alcun intervento su apparati personali. Ogni richiesta di tale tipo verrà respinta categoricamente.

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) **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 a da qualsiasi punto del pianeta che offra una connessione alla rete Internet e al world wide web.

3) **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.

4) **Hotspot via tethering:**

2f854119

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.

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.

2f854119

DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO[2]

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, art. 3, comma 10;

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

- CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, artt. 68-70
- CCDI parte normativa personale del comparto della Giunta Regionale 20 dicembre 2018, art. 18.

Premessa

Dalla data di entrata in vigore del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 sono disapplicate le precedenti disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di Telelavoro, ferma restando la validità dei progetti di Telelavoro già sottoscritti ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 70/1999 fino alla scadenza prevista dagli stessi.
Le postazioni di Telelavoro, domiciliari o satellitari, già assegnate a personale regionale in esecuzione della DGR n. 1833/2020, rientrano nella presente disciplina, e potranno essere rinnovate come postazioni di Lavoro da remoto domiciliari o in centri satellite.

Articolo 1. Oggetto e definizione di "Lavoro da remoto"

1. Il presente regolamento disciplina le forme di lavoro a distanza accessibili in alternativa al Lavoro Agile per il personale della Giunta regionale del Veneto in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, con particolare riguardo al Lavoro da remoto di cui all'art. 68 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. Per Lavoro da remoto si intende l'esecuzione della prestazione lavorativa eseguita a distanza, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, con idonea postazione di lavoro in luogo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3. Il Lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente
b) presso altre sedi concordate (es. centri satellite, altre sedi regionali, sedi di *coworking*).

4. Il Lavoro da remoto 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.

Articolo 2. Criteri generali per l'assegnazione a Lavoro da remoto in alternativa al Lavoro Agile

1. In linea con le disposizioni normative vigenti, l'Amministrazione promuove prioritariamente lo sviluppo del Lavoro Agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto, le Strutture faranno ricorso al Lavoro da remoto in via residuale, solo per le posizioni non gestibili nell'ambito della disciplina del Lavoro Agile.

2. Possono accedere al Lavoro da remoto i/le dipendenti del comparto, 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.

[2] 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.

2f854119

3. L'Amministrazione individua annualmente, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, il contingente massimo di progetti di Lavoro da remoto, sulla base anche delle risorse disponibili.

Articolo 3 Finalità

1. Attraverso l'istituto del Lavoro da remoto, 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.

Articolo 4 Attività eseguibili da remoto

1. L'individuazione delle attività eseguibili dal remoto si basa su una ricognizione effettuata dalla dirigenza, tenuto conto dei criteri generali individuati nell'ambito del confronto di cui all'art. 5 del CCNL vigente, delle attività/processi/procedimenti assegnati al/alla dipendente e della loro compatibilità con una prestazione lavorativa a distanza senza comportare disagi alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio.

2. Sono eseguibili da remoto le attività che presentano le peculiari caratteristiche necessarie per una prestazione lavorativa a distanza, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Articolo 5 Proposta di Lavoro da remoto

1. La proposta di una postazione di Lavoro da remoto deve essere elaborata dal Direttore di Direzione o equiparato, in accordo con il/la dipendente, e presentata alla Direzione Organizzazione e Personale utilizzando il modulo appositamente predisposto *on line,* accessibile dal sito del *Personale Informa*.

2. La proposta deve necessariamente prevedere i seguenti elementi:
a) obiettivi e motivazione connessa alla particolare situazione personale/familiare del/della dipendente;
b) attività interessate, individuate sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 4 della presente disciplina;
c) tecnologie utilizzate/necessarie per garantire il funzionamento della postazione di Lavoro da remoto, l'accesso alle procedure di lavoro ed il collegamento con l'Amministrazione;
d) modalità di effettuazione della prestazione, orario di lavoro, reperibilità;
e) giornate settimanali da remoto e rientri periodici nella sede di lavoro;
f) modalità organizzative per assicurare la continua operatività e adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento del progetto.

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

4. Gli uffici competenti per il Servizio di Prevenzione e Protezione provvedono 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.

5. 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.

6. Verificato l'esito del sopralluogo e 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, la stesura e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui al successivo art. 5.

Articolo 6 L'accordo tra le parti

2f854119

1. L'attivazione del Lavoro da remoto si realizza, come per il Lavoro Agile, mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, anche in forma digitale, tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore di Direzione o equiparato.

2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:
   a) la decorrenza della prestazione da remoto, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
   b) la durata, indicativamente non inferiore a un anno e non superiore a due;
   c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da postazione domiciliare, satellitare o di *coworking*, con specifica indicazione degli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare, dell'orario di lavoro, della reperibilità necessaria per le ordinarie interazioni con l'ufficio di riferimento, delle giornate di lavoro da svolgere in sede (almeno 1 giorno settimanale) e di quelle da svolgere a distanza;
   d) i termini per il recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso
   e) i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per chi lavora in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   f) l'individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
   g) 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;
   h) le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
   i) l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro da remoto ricevuta dall'Amministrazione.

3. Ove la natura delle attività svolte in Lavoro da remoto 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.

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

5. L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita richiesta, almeno 15 giorni prima della scadenza, da parte del Direttore di Direzione o equiparato corredata dalla Relazione conclusiva. Ai fini del rinnovo potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Articolo 7 Monitoraggio e verifica attività svolta

1. In relazione agli obiettivi/indicatori assegnati al/alla lavoratore/trice nell'accordo, l'attività svolta in Lavoro da remoto 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
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 da remoto.

2. La piena integrazione delle attività svolte da remoto con le attività amministrative ed i procedimenti posti in essere presso le sedi degli uffici regionali viene assicurata in termini tecnico-operativi dalla interazione della seguente documentazione:
a) Accordo di Lavoro da remoto: redatto in fase di attivazione, ed eventualmente ridefinito in fase di rinnovo, della postazione di lavoro a distanza, e sottoscritto dal Direttore Responsabile e dal/la lavoratore/trice;
b) Agenda di Monitoraggio: riporta gli orari e le attività realizzate giornalmente e deve essere consegnata con cadenza settimanale o mensile al Direttore Responsabile che la sottoscrive e la conserva agli atti;
c) Relazione conclusiva: redatta al termine della durata prevista dall'accordo a cura del Direttore Responsabile e sottoscritta dal/la lavoratore/trice, rende conto delle attività svolte e del raggiungimento degli obiettivi fissati, anche in termini di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 8 Tipologie di postazione di Lavoro da remoto e adempimenti dell'Amministrazione

2f854119

1. Per postazione di Lavoro da remoto presso il domicilio del/della dipendente o in centri satellite si intende un sistema tecnologico costituito da strumentazione hardware e software che consente lo svolgimento del lavoro a distanza; 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 Lavoro da remoto 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.

2. La prestazione di Lavoro da remoto 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 Lavoro da remoto domiciliare deve risultare compatibile con gli spazi dell'abitazione ed avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla vigente normativa.

3. La postazione fissa di Lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

4. 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.

5. La postazione di Lavoro da remoto in centri satellite o satellitare può essere ubicata in altra sede regionale o altra pubblica amministrazione, deve essere dotata di idonea strumentazione tecnico-informatica per lo svolgimento delle attività assegnate e con le medesime caratteristiche di una ordinaria postazione di lavoro, sulla base anche della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs n. 81/2008.

6. Per "postazione di Lavoro da remoto in sedi di *coworking*" si intende una postazione di lavoro fissa presso una struttura convenzionata per l'accoglienza di dipendenti regionali, adeguatamente attrezzata per il collegamento web e telefonico. Al riguardo l'Amministrazione individuerà degli spazi esterni sul territorio accessibili ai propri dipendenti tramite convenzioni (ad esempio gli spazi creati nell'ambito del Progetto "*Innovation Lab*" finanziato con fondi POR-FESR 2014-2020), che saranno elencati nel sito web regionale: https://smartworking.regione.veneto.it

7. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza periodica ai sensi dell'art. 68 del CCNL vigente. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Articolo 9 Articolazione della prestazione in Lavoro da remoto

1. Il Lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Esso non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, pertanto, il personale farà riferimento al normale orario di lavoro giornaliero/settimanale (full time o part-time).

2. I Direttori responsabili 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.

3. 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.

4. 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

2f854119

della Direzione di appartenenza con cadenza prefissata e comunque al termine di ciascun mese deve essere trasmesso il riepilogo mensile.

5. L'Amministrazione può, ove lo ritenga utile, dotare il personale assegnato a Lavoro da remoto domiciliare o in sede di *coworking* di idoneo sistema software per la registrazione dell'orario di lavoro. In ogni caso il/la dipendente in Lavoro da remoto è dotato/a di apposita Agenda di Monitoraggio personale, come da schema allegato, per la registrazione dei tempi e delle attività lavorative svolte giornalmente.
Resta fermo che in ogni giornata di lavoro e nell'arco del proprio orario di lavoro giornaliero il/la dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio e contattabile via mail o telefonicamente dai colleghi, dai superiori e dagli utenti, sulla base delle modalità concordate nell'accordo sottoscritto con il proprio Direttore Responsabile.

6. Ove ne ricorrano i relativi presupposti, è ammessa la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL e dalle norme di legge. Analogamente, qualora applicata la disciplina delle ferie a ore prevista dall'art. 39 del CCNL 16/11/2022, queste potranno essere fruite anche nelle giornate di lavoro agile.

7. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In casi di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

9. Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 71 CCNL 16/11/2022.

10. 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.

Articolo 10 Diritti e obblighi del personale in Lavoro da remoto

1. L'assegnazione al Lavoro da remoto 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 Lavoro da remoto delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

2. Il/La dipendente in Lavoro da remoto è tenuto/a a registrare l'attività svolta a distanza nell'apposita Agenda di Monitoraggio da consegnare settimanalmente/mensilmente al Direttore Responsabile.

3. Il/la dipendente in Lavoro da remoto 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.

4. Il/la dipendente in Lavoro da remoto 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, in data da concordarsi, delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro.

5. Il/la dipendente in Lavoro da remoto 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.

2f854119

Articolo 11 Trattamento normativo e retributivo

1. L'assegnazione a postazione fissa di lavoro a distanza ai sensi dell'art. 68 del CCNL del 16/11/2022 non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

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

3. 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.

Articolo 12 Formazione

1. 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.

2. Nell'ambito delle attività del piano di formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione nonché formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Articolo 13 Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro da remoto e modalità di recesso

1. 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.

2. 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 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.

3. Il/la dipendente con rapporto di lavoro a distanza può, motivatamente, chiedere il reintegro nella sede di lavoro originaria trascorsi almeno 6 mesi dall'attivazione della postazione fissa da remoto. Tale termine può essere derogato in presenza di gravi o comprovati motivi sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire il Lavoro da remoto.

Articolo 14 Disposizioni transitorie e finali

1. I/Le dipendenti che alla data di adozione della presente Disciplina sono titolari di postazione attiva di Telelavoro in esecuzione della DGR n. 1833/2020, ora disapplicata, potranno essere mantenute e rinnovate come postazioni di Lavoro da remoto domiciliare o satellitare, sulla base della presente disciplina.

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

ALLEGATI:

1) Accordo individuale di Lavoro da remoto;
2) Agenda per il monitoraggio delle prestazioni realizzate in Lavoro da remoto;

2f854119

ALLEGATO 1) alla Disciplina del Lavoro da remoto

PERSONALE DEL COMPARTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO
(artt. 68-70 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

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. …/… la Giunta regionale ha approvato la Disciplina del Lavoro da remoto per il personale della Regione del Veneto - Giunta regionale ai sensi degli artt. 68-70 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- 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 da remoto, ai sensi degli artt. 68-70 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

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

- ❑ domicilio del Dipendente _____
  (indicare indirizzo anagrafico)
- ❑ altra sede regionale _____
  (indicare denominazione struttura e indirizzo anagrafico)
- ❑ altro _____
  (indicare denominazione centro satellite o sede di coworking e indirizzo anagrafico)

Attività da svolgere in lavoro da remoto, obiettivi e misurazione dei risultati
Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in Lavoro da remoto in quanto compatibili:

Descrizione	Obiettivo/Risultati attesi	Indicatore (di realizzazione o di risultato) *ai fini della misurazione della prestazione*

Per assicurare la verifica del buon andamento della prestazione lavorativa a distanza, le parti si confronteranno costantemente sullo stato di avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2f854119

Articolazione della prestazione in Lavoro da remoto
Il/la Dipendente per n. … giorni a settimana svolgerà la propria prestazione lavorativa in modalità di Lavoro da remoto, indicativamente nelle seguenti giornate settimanali _____,
con rientro settimanale nelle giornate di _____.

Il/la Dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
I tempi di lavoro devono essere registrati. Qualora sia stato dotato di apposito badge (tesserino magnetico) o di idoneo sistema software per la registrazione dell'orario di lavoro, il/la Dipendente è tenuto ad utilizzarlo.
In ogni caso, il/la Dipendente è deve compilare l'apposita Agenda di Monitoraggio personale per la registrazione dei tempi e delle attività lavorative svolte giornalmente, da consegnare settimanalmente/mensilmente al Direttore Responsabile.
La presenza in sede nelle giornate di rientro deve essere registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.
Le giornate di Lavoro da remoto, di norma, non sono fruibili in modo frazionato.

Nelle giornate di Lavoro da remoto è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntive, notturne e festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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 in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima.

Strumenti di lavoro e potere di controllo
Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa la Regione predispone una postazione di lavoro fissa presso il luogo concordato, fornendo al/alla Dipendente idonee apparecchiature informatiche, tecnologiche o strumentali, mobilio, nonché utenze (collegamenti telematici e linea telefonica), sulla base delle attività assegnate.

Il/La Dipendente viene quindi dotato di _____
_____
_____
(indicare la strumentazione informatica, tecnologica, di telefonia mobile o mobilio assegnati dalla Regione al/alla Dipendente).

La Regione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore.

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)*.

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. 16 della Disciplina del Lavoro Agile per il personale della Regione del Veneto - Giunta regionale.

Luogo di lavoro e sicurezza
Il/la Dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa presso il luogo concordato utilizzando la postazione appositamente predisposta.
La Regione dichiara di aver preventivamente verificato l'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, del luogo ove sarà resa l'attività lavorativa. La Regione è tenuta alla verifica della sua idoneità, tramite sopralluogo, con frequenza periodica ai sensi dell'art. 68 del CCNL vigente, concordando, nel caso di lavoro presso il domicilio, con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso. In tal caso, il/la Dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro.

2f854119

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 da remoto 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. 16 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. 13 della Disciplina del Lavoro da remoto 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 l'impedimento allo svolgimento dell'attività lavorativa ovvero l'impossibilità assoluta di rendere la prestazione di lavoro, incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni dell'art. 71 CCNL 16/11/2022.

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 da remoto garantendo il rispetto dei termini procedimentali senza pregiudizio alcuno.
Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia alla normativa vigente in materia di Lavoro da remoto e, in particolare, alla Disciplina del Lavoro da remoto 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**, e si impegna a rispettarne le prescrizioni.

Dipendente	Direttore di Direzione o di Area
	Denominazione struttura/area
(nome e cognome)	*(nome e cognome)*
(firma)	*(firma)*
_____	_____

2f854119

ALLEGATO 2) alla Disciplina di Lavoro da remoto

AGENDA PER IL MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI REALIZZATE IN LAVORO DA REMOTO

COGNOME E NOME

ANNO **MESE**

GIORNO *(gg. da remoto)*	**ATTIVITA'** *(descrizione delle attività realizzate nella giornata)*	**ORARIO**

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.

2f854119

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA ALLEGARE
SIA ALL'ACCORDO DI LAVORO AGILE SIA ALL'ACCORDO DI LAVORO DA REMOTO

REGIONE DEL VENETO

INFORMATIVA
Tutela della Salute e della Sicurezza del personale
che svolge la prestazione con forme di lavoro a distanza
(art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017 e art. 65 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022)

1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici in lavoro agile o in lavoro da remoto indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza ovvero all'esterno dei locali aziendali.

In particolare, il lavoro agile si distingue dal lavoro da remoto (ex 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).
E' 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.

Diversamente, il personale di lavoro da remoto, con postazione domiciliare, satellitare o in sede di *coworking*, svolge la propria prestazione lavorativa nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario e in un luogo prefissato la cui idoneità è verificata tramite apposito sopralluogo da parte del competente Servizio di Prevenzione e Protezione, in fase di avvio e successivamente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile e lavoro da remoto. Al lavoro da remoto non si applicano le informazioni riportate nei **punti 2.10.2, 2.10.3 e 2.10.4**.

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 videoterminalisti.
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;
- utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro;

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

2.1. MICROCLIMA

2f854119

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.

2.2. 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.

2.3. 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 spine elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della spina 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.

2.4. 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 diritta 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 poggiapiedi). 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,

2f854119

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).

2.5. 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.

2.6. 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 diritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare

2f854119

semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 meteoclimatiche 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 manutenuti 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 espongano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

2.10. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle utilizzate dai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

2.10.1. <u>Indicazioni generali:</u>

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

2f854119

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

2.10.2. Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

2.10.3. Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.
In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

2.10.4. Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
  - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

2.11. 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.

2f854119