



Decreto del Direttore generale nr. 75 del 16/05/2022

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

Estensore: *Francesca Carlesi*

Oggetto: *Approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA*

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A - Protocollo d'intesa	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.3.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamati i riferimenti normativi del lavoro agile nella pubbliche amministrazioni:

- Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che all'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative ... per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa..”;
- 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” che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego;
- Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, in cui il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

Ricordato che:

- nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria;
- ARPAT, dal mese di marzo 2020, è stata in grado di reagire velocemente a questa esigenza, mettendo rapidamente il personale nelle condizioni di lavorare da remoto, grazie anche all'esperienza già acquisita con il telelavoro già da tempo a regime in Agenzia;
- l'inquadramento normativo relativamente al lavoro da remoto in questo periodo ha mantenuto un assetto emergenziale fino a gran parte del 2021, anno nel quale si è compreso che il lavoro a distanza poteva diventare più di una modalità richiesta dallo stato di necessità, configurandosi, anche, quale modalità lavorativa aggiuntiva rispetto a quella tradizionale svolta in sede (con la possibilità di regolarne l'applicazione attraverso il POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- con le disposizioni di cui al DPCM del 23/9/2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza (con la cessazione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa);
- a seguito delle disposizioni di cui al DM 8 ottobre 2021 è stato stabilito il superamento

dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, prevedendo il rientro in presenza dei dipendenti;

- la Circolare a firma congiunta dei Ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro del 5/1/2022 con cui, in ragione della recrudescenza dei contagi, si davano indicazioni per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore consentono, in particolare per il settore pubblico, le disposizioni contenute nel DM 8/10/2021;
- in considerazione della situazione epidemiologica regionale, a quel momento sempre critica, ARPAT ha ritenuto opportuno adottare ulteriori misure che contenessero il diffondersi del contagio, prevedendo che il singolo dipendente potesse svolgere la propria prestazione lavorativa settimanale fino al 31/3/2022 (data di cessazione dello stato di emergenza), di norma per 3 giorni da remoto ed i restanti 2 in presenza, compatibilmente con le esigenze di invarianza di tempestività, qualità ed efficacia delle attività di competenza dell' Agenzia;

Considerato che:

- a seguito delle disposizioni di cui al DM 8 ottobre 2021 sopra richiamato, il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e l'accesso a tale modalità potrà essere autorizzato nel rispetto delle condizioni abilitanti al suo svolgimento richiamate nel medesimo decreto (art. 1, comma 3);
- ARPAT anche a seguito dell'esperienza acquisita nel periodo emergenziale dell'epidemia sanitaria da COVID sopra richiamato e, in attesa che tutta la regolamentazione del lavoro a distanza sia ricompresa all'interno dei CCNLL, ha la necessità di intraprendere un piano di sviluppo, a carattere sperimentale, del lavoro agile che implicherà una graduale evoluzione dell'Agenzia rispetto ai propri processi, investimenti e formazione del personale, approvando un regolamento per l'applicazione di tale istituto in Agenzia ;

Considerato che con l'approvazione del suddetto regolamento ARPAT intende:

- attivare il lavoro Agile quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- consentire ai dipendenti che vorranno aderire a tale modalità, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, di gestire meglio la capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata;
- portare un cambiamento che, oltre ad essere finalizzato alla valorizzazione dei dipendenti e alla fiducia tra dipendenti e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità e spinge verso la realizzazione di una pubblica amministrazione digitale;

Visto il decreto del Direttore generale n. 52 del 01/04/2022 di approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che ha approvato il regolamento per la gestione del lavoro agile per il personale di comparto di ARPAT;

Considerata la necessità di procedere, in analogia al personale di comparto, anche per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA in ARPAT, con l'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Visto il Protocollo di intesa firmato in data 09/05/2022 (Allegato "A" al presente decreto) tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Direttore Generale Dott. Pietro Rubellini e la delegazione di parte sindacale per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA in merito all'approvazione delle modalità di effettuazione del lavoro agile in Agenzia;

Visto il decreto del Direttore generale n.192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di prendere atto del Protocollo di intesa firmato in data 09/05/2022 (Allegato "A" al presente decreto) tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Direttore Generale Dott. Pietro Rubellini e la delegazione di parte sindacale per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA in merito all'approvazione delle modalità di effettuazione del lavoro agile in Agenzia;
2. di approvare il Regolamento per il lavoro agile per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA in ARPAT (parte integrante del suddetto Protocollo d'intesa) la cui natura è sperimentale e la cui revisione è obbligatoriamente prevista entro 6 mesi dalla data della sua entrata in vigore indicata dal presente decreto di approvazione;
3. di dare atto che il suddetto Regolamento costituisce il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA in ARPAT;
4. di approvare lo schema di Accordo individuale (parte integrante del suddetto Protocollo d'intesa) di cui agli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, tramite il quale il dipendente può aderire a tale modalità di prestazione lavorativa;
5. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
6. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentire l'avvio, nei tempi previsti dal Protocollo di intesa di cui sopra, della sperimentazione del lavoro agile in Agenzia per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA.

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 11/05/2022
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 12/05/2022
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 12/05/2022
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 13/05/2022
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 13/05/2022
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 16/05/2022

PROTOCOLLO D'INTESA

PER L'EFFETTUAZIONE DI LAVORO AGILE

O "SMART WORKING"

Per la delegazione di parte pubblica:

Direttore Generale Dott. Pietro Rubellini *

Per la delegazione di parte sindacale sono presenti:

Dirigenza sanitaria

CGIL FP Marco Longo - FIRMATO

CISL Nicola Burzio - FIRMATO

UIL Fabrizio Grassi - FIRMATO

ANAAO Carlo Cini *

ANAAO Andrea Cappelli *

Dirigenza PTA

CISL Nicola Burzio - FIRMATO

UIL Fabrizio Grassi - FIRMATO

CGIL FP Marco Longo - FIRMATO

FEDIR Anna Maria Segatori - FIRMATO

DIREL Massimo Ferrucci --

* Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.

Le parti danno atto che:

- dall'**1.4.2022**, con la conclusione dello stato di emergenza, è terminata la possibilità per i/le dipendenti di svolgere il telelavoro domiciliare straordinario (TLDS), pertanto la modalità ordinaria di lavoro è tornata ad essere quella in sede;
- i/le dirigenti potranno presentare domanda di lavoro Agile dal momento in cui sarà comunicata l'avvenuta predisposizione dell'apposito modulo elettronico, seguendo le modalità previste dall'allegato regolamento; successivamente a tale data i/le dirigenti potranno comunque presentare domanda al/alla proprio/a dirigente responsabile, qualora ne ravvisino la necessità.

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE O "SMART WORKING"

PREMESSA

ARPAT con il presente regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o "Smart Working" quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I/le dipendenti potranno, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio la capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei/delle propri/e dipendenti può essere considerata una misura di benessere aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta altresì per l'Agenzia una leva di cambiamento che oltre a puntare sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra i/le dipendenti e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Articolo 1

Lavoro agile o "smart working"

1. Il lavoro agile o "smart working" è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della propria sede di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; si tratta di un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione;
2. L'attività lavorativa potrà essere distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del/della dirigente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo, in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro di assegnazione.
3. Il presente regolamento ha natura sperimentale, e sarà sottoposto ad una verifica obbligatoria entro 6 mesi dalla sua applicazione.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è possibile indipendentemente dal fatto che il/la dirigente sia assunto/a con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Articolo 2

Attività oggetto di lavoro agile

1. Possono costituire oggetto di lavoro agile le attività che non richiedono la presenza fisica del/della dirigente presso la sede di lavoro di assegnazione, compatibilmente con l'esigenza di garanzia del presidio delle attività tecniche e gestionali della struttura diretta o di appartenenza.
2. L'attività svolta durante le giornate di lavoro agile dovrà essere oggetto di specifici "obiettivi" concordati tra i/le dirigenti.
3. Il lavoro agile può essere concesso fino ad un massimo di 6 giornate al mese, assicurando comunque la prevalenza di lavoro in presenza del/della dirigente.

4. Le seguenti assenze non riducono i giorni di lavoro agile nel mese di riferimento:
- permessi elettorali per recarsi al voto o per svolgere le funzioni di presidente, segretario o scrutatore presso i seggi (compresi i relativi giorni di recupero),
 - sciopero,
 - malattia,
 - infortunio,
 - festività o ponte per chiusura dell'Agenzia,
 - congedo per malattia figlio,
 - permessi per grave infermità o permessi per lutto,
 - giudice popolare e cariche elettive,
 - permessi sindacali (si segnala che la partecipazione all'assemblea dei lavoratori equivale, al pari del permesso sindacale, a presenza in servizio).
5. Non è prevista l'indicazione di giornate fisse ed è esclusa la possibilità di recuperare successivamente le giornate non effettuate nel mese di interesse.

Articolo 3 Modalità di lavoro agile

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del/della dirigente ovvero presso altro luogo diverso dall'abitazione abituale, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la privacy e la riservatezza e, ovviamente, delle sedi dell'Agenzia diverse da quella di assegnazione dei/della dirigente. Il luogo prescelto dal/dalla dirigente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere comunicato al responsabile di riferimento ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio.
2. I luoghi dove svolgere il lavoro agile devono soddisfare i seguenti requisiti:
 - 2.1. rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
 - 2.2. siano idonei all'uso abituale di supporti informatici;
 - 2.3. non mettano a rischio l'incolumità della/del dirigente né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni;
 - 2.4. non mettano a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione;
 - 2.5. sia possibile una connessione dati e telefonica idonea all'attività.
3. La partecipazione da parte del/della dirigente è volontaria e comunque subordinata alla:
 - 3.1. preventiva sottoscrizione di un Accordo individuale di lavoro agile, contenente obiettivi concordati con il/la dirigente o il direttore di riferimento;
 - 3.2. ricevimento preventivo dell'informativa INAIL scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
4. Il/la dirigente dovrà rendicontare al proprio dirigente l'attività svolta al fine di consentire allo stesso di monitorare l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati.

Articolo 4 Termine di durata

1. La prestazione lavorativa può essere resa in modalità lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi.
2. Nella prima fase di sperimentazione del nuovo sistema di lavoro agile basato su "obiettivi" i contratti avranno durata fino al 31/12/2022, con tacita proroga fino alla riassegnazione degli obiettivi annuali.
3. Gli obiettivi concordati entrano nel sistema di valutazione del personale e sono inseriti nella piattaforma informatica.
4. L'andamento degli obiettivi è verificato con cadenza trimestrale.
5. Il contratto di lavoro agile può essere rinnovato, previa richiesta da presentare almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

Articolo 5
Orario di lavoro e obblighi

1. Nell'arco della giornata il/la dirigente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione e collaborazione in dotazione. Viene definita La fascia di contattabilità nell'accordo individuale, e dipende dalle funzioni attribuite.
2. L'attività deve essere svolta in presenza se un guasto od un malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche non consentono lo svolgimento del lavoro a distanza.
3. Al/alla dirigente è riconosciuto il "diritto alla disconnessione" ovvero il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione di cui al comma 4, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura delle email, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi
5. Il "diritto alla disconnessione" è escluso nel caso in cui il/la dirigente effettui un'attività in turno di pronta disponibilità.
6. È consentito lo svolgimento del lavoro agile in modalità mista, ovvero parte in presenza e parte in remoto. È considerato come un giorno di lavoro agile.
7. È possibile il richiamo al servizio in presenza, per urgenti esigenze di servizio, con almeno 24 ore di preavviso.

Articolo 6
Gestione del rapporto di lavoro agile

1. Il/la dirigente è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dai CCNNL vigenti e dal suo contratto di lavoro.
2. Il/la dirigente autocertifica la presenza in servizio sotto la propria responsabilità tramite l'inserimento giornaliero a sistema del giustificativo SW a giornata;
3. In caso di necessità derivanti dalle esigenze di esecuzione delle attività, il/la dirigente deve, su richiesta del/della dirigente di riferimento, modificare le giornate di lavoro agile previste nell'ambito della programmazione.
4. In caso di necessità del/della dirigente, il/la dirigente di riferimento può autorizzare la modifica della/le giornate di lavoro agile.

Articolo 7
Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutto il personale dell'Agenzia.
2. L'accesso al lavoro agile è garantito a tutti/e i/le dipendenti in ugual misura, l'obiettivo è quello di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità di tutti i lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Articolo 8
Trattamento giuridico ed economico

1. Al/alla dirigente che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del c.d. lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

2. L'orario prestato in modalità lavoro agile deve essere compatibile con la fruizione del pasto e con la relativa pausa dal servizio necessaria a tale scopo, e da' diritto all'erogazione del buono pasto.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione, il riconoscimento di straordinario, ovvero di qualsivoglia altra indennità non compatibile con le disposizioni normative e contrattuali sul lavoro agile.
4. Al/alla dirigente in turno di pronta disponibilità è riconosciuta la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario e/o eventuali altre indennità previste dalla contrattazione.

Articolo 9

Domanda di lavoro agile

1. Il/la dirigente presenta domanda per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile (dal momento in cui sarà comunicata l'avvenuta predisposizione dell'apposito modulo elettronico) indirizzata al/alla proprio/a dirigente, mediante utilizzo del sistema informatico freedocs (la domanda dovrà essere classificata nel fascicolo personale di ciascun/na dipendente e smistata al Settore GRU). Il/la dirigente potrà presentare domanda anche successivamente qualora ne ravvisi la necessità.
2. Ciascuna domanda riporta:
 - 2.1. il nominativo del/della dirigente e la struttura di appartenenza
 - 2.2. i giorni mese richiesti (sulla base massima di 6 gg/mese);
 - 2.3. la disponibilità ad usare proprie risorse informatiche e telefoniche;
 - 2.4. gli obiettivi da svolgere in lavoro agile, che contengono l'attività, concordata con il/la proprio/a dirigente responsabile, da svolgere durante le giornate di lavoro agile;
3. L'autorizzazione al lavoro agile è di competenza del/della proprio/a dirigente responsabile, il quale è tenuto ad effettuare una valutazione sull'esistenza delle condizioni per giungere alla sottoscrizione dell'accordo individuale. E' responsabilità del/della dirigente di riferimento, pertanto, verificare che non venga pregiudicata la funzionalità e l'efficienza dell'azione amministrativa e che non ci sia lavoro arretrato da recuperare, in presenza del quale non può essere concesso il lavoro agile.
4. Contro il diniego, anche parziale, del/della dirigente responsabile (che comunque deve motivare la sua decisione), il/la dirigente ha facoltà di presentare ricorso al Direttore Generale;

Articolo 10

Potere di controllo e sanzioni disciplinari

1. L'Accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dirigente all'esterno dei locali agenziali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i..

Articolo 11

Dotazione

1. ARPAT acquisirà la dotazione informatica e telefonica funzionale allo svolgimento del lavoro agile, nell'ambito e secondo i criteri stabiliti nel programma di approvvigionamento e distribuzione già definito, che prevede, entro il mese di marzo del 2023, la sostituzione di tutte le attuali postazioni di lavoro dei/delle dipendenti dell'Agenzia dotate di pc fisso con pc portatile;

2. Nel tempo necessario all'acquisizione ed assegnazione della dotazione tecnologica di cui sopra, il lavoro agile potrà essere svolto solo a condizione che il/la dirigente sia disponibile ad utilizzare la propria dotazione informatica, o altra dotazione già fornita dall'Agenzia, senza pretendere alcuna remunerazione aggiuntiva.

I requisiti minimi della dotazione informatica personale del/della dirigente sono i seguenti:

- Personal computer dotato di sistema operativo Windows attualmente supportato da Microsoft, antivirus, browser Chrome e Firefox.
- Sistema operativo e software installati aggiornati alle ultime versioni disponibili rilasciate dal produttore.
- Connessione ad internet.

3. Il lavoro agile è autorizzato solo se è svolto in luoghi che consentono una connessione dati accettabile per lo svolgimento del lavoro.

4. Il/la dirigente accede alla rete aziendale secondo le modalità e istruzioni comunicate, e presenti sulla intranet aziendale, e si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale o dal telefono di servizio, senza nulla poter pretendere da ARPAT a titolo di ristoro dei costi.

5. Il/la dirigente autorizzato/a al lavoro agile è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro fornita da ARPAT esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né a sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari, a impedire l'utilizzo degli strumenti di lavoro a terzi.

6. Il/la dirigente deve utilizzare il software che gli/le è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni agenziali sull'uso della strumentazione informatica.

Articolo 12

Recesso

1. Il/la dirigente in lavoro agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza preavviso fornendo giustificato motivo.
2. Il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato:
 - 2.1. su richiesta scritta e motivata del/della dirigente;
 - 2.2. d'ufficio;
 - 2.3. su proposta del/della dirigente di riferimento, qualora:
 - 2.3.1. il/la dirigente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - 2.3.2. il/la dirigente non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
 - 2.3.3. il/la dirigente non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria predeterminata;
 - 2.3.4. il/la dirigente non rispetti eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal/dalla dirigente di riferimento;
 - 2.3.5. il/la dirigente non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
 - 2.3.6. vi siano oggettive e motivate esigenze organizzative;
 - 2.4. il/la dirigente sia assegnato/a a diversa struttura;
 - 2.5. vi sia una variazione di mansioni / progressione di carriera.
3. Le violazioni di cui ai punti da 2.3.1 a 2.3.4 comporteranno inoltre l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 13

Obblighi di riservatezza

1. Il/la dirigente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in

essi contenuti. In nessun caso il/la dirigente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Agenzia.

Articolo 14 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i..
2. Il datore di lavoro fornisce al/alla dirigente, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni relative alle eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/la dirigente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 15 Copertura assicurativa

1. La prestazione resa in "*smart working*" fuori dalla sede di lavoro di assegnazione, senza una postazione fissa, comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dirigente deve darne tempestiva comunicazione al/alla dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'Accordo individuale di lavoro agile o concordato con l'Agenzia medesima.

Articolo 16 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio ai CCNNL della dirigenza, al codice di comportamento aziendale, al codice di disciplina e alle altre disposizioni amministrative, regolamentari e legislative vigenti in materia.

Articolo 17 Formazione

1. L'Agenzia, come dettagliato ai punti successivi, si impegna a fare ricorso all'attività formativa al fine di:
 - 1.1. accrescere le competenze direzionali intese come capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
 - 1.2. accrescere le competenze organizzative intese come capacità di lavorare per obiettivi e capacità di autorganizzarsi;
 - 1.3. accrescere le competenze digitali intese come capacità di utilizzare le nuove tecnologie.
2. L'Agenzia si impegna, in particolare, a fare ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro. In particolare, l'Agenzia si impegna ad organizzare - nell'ambito del Piano Annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale ed aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. Al fine di incrementare la diffusione delle competenze digitali, l'Agenzia, previa rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale, promuove interventi formativi mirati.
4. Specifiche iniziative formative sono, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire

elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.

5. E' prevista, inoltre, la somministrazione di adeguata formazione periodica circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

Articolo 18

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nel decreto di relativa approvazione e ne è obbligatoriamente prevista una revisione entro 6 mesi dalla sua prima applicazione.

FACSIMILE ACCORDO INDIVIDUALE PER LA DIRIGENZA

Il/la sottoscritto/a _____ dirigente dell'Agenzia,
e il/la sottoscritto/a _____ Responsabile
della struttura _____ dichiarano di ben
conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile in ARPAT di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile
(POLA)

PREMESSO CHE

Il/la dirigente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile (LA) una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

ARPAT ha ritenuto che sia conforme all'interesse dell'Agenzia, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del/della dirigente;

ARPAT ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Agenzia a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la dirigente è assegnato/a;

Il/la dirigente ha aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con decreto del Direttore generale n. e accetta tutte le disposizioni previste nel POLA, e, in particolare, ha preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile come previsto nel POLA.

Conseguentemente i contenuti di questi documenti non sono riportati nel presente accordo.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Agenzia e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il/la dirigente conserva i medesimi diritti e gli obblighi del rapporto di lavoro in presenza.
3. ARPAT garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 1 - Oggetto del presente Accordo individuale

Il/la dirigente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo:

1.1 Durata dell'accordo

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

1.2. Giorni lavorati con la modalità di lavoro agile

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di una programmazione concordata tra il/la dirigente e il/la dirigente responsabile, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato.

E' stabilito un limite massimo di _____ giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative il/la dirigente responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno 24 ore, salvo improrogabili situazioni di emergenza.

Per esigenze personali, il/la dirigente può richiedere al/alla dirigente responsabile una variazione del calendario programmato.

ARPAT si riserva di richiamare in sede il/la dirigente al sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti e impreviste.

La fascia di contattabilità di cui all'art. 5 del regolamento, è stabilita, in base alle funzioni attribuite, dalle ore _____ alle ore _____.

1.3 Strumenti di lavoro

Il/la dirigente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

Come indicato all'art. 11 del regolamento, ARPAT acquisirà la dotazione informatica e telefonica funzionale allo svolgimento del lavoro agile, nell'ambito e secondo i criteri nel programma di approvvigionamento e distribuzione già definito, che prevede, entro il marzo 2023, la sostituzione di tutte le attuali postazioni di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia dotate di pc fisso con pc portatile.

Nel tempo necessario all'acquisizione ed assegnazione della dotazione tecnologica di cui sopra, il lavoro agile potrà essere svolto solo a condizione che il/la dirigente sia disponibile ad utilizzare la propria dotazione informatica, o altra dotazione già fornita dall'Agenzia, senza pretendere alcuna remunerazione aggiuntiva.

I requisiti minimi della dotazione informatica personale del/della dirigente sono i seguenti:

- Personal computer dotato di sistema operativo Windows attualmente supportato da Microsoft, antivirus, browser Chrome e Firefox.
- Sistema operativo ed i software installati aggiornati alle ultime versioni disponibili rilasciate dal produttore
- Connessione ad internet.

1.4 Attività svolte in lavoro Agile

Durante le giornate di lavoro agile, il/la dirigente si impegna a svolgere le seguenti attività

_____ che verranno verificate
utilizzando _____ il/i _____ seguente/i _____ indicatore/i,

_____ con una cadenza almeno trimestrale.

Le attività saranno riportate come obiettivo all'interno del sistema di valutazione della performance individuale.

2. Il/la dirigente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Agenzia.

3. Il/la dirigente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa INAIL sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 2 - Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il/la dirigente e ARPAT possono recedere dall'accordo per le motivazioni descritte nel regolamento del lavoro agile.

In caso di revoca dell'accordo il/la dirigente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo è comunicato dal/la Responsabile di Settore alla Responsabile Settore Gestione delle risorse umane.

In caso di trasferimento del/della dirigente ad altra struttura, l'accordo cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della dirigente.

Articolo 3 - Presenza in sede

ARPAT si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dirigente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal/dalla Responsabile della struttura. Qualora impossibilitato/a al momento della richiesta, il/la dirigente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Articolo 4 - Informativa

Il/la dirigente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione .

Data _____

Firma del/della Responsabile di struttura

Firma del/della dirigente
