

## AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE – AREA SCIENCE PARK

### DISCIPLINARE PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) IN AREA SCIENCE PARK

Art. 1 - Oggetto, definizioni, principi generali e finalità .....	2
Art. 2 - Disciplina del rapporto di Lavoro Agile.....	3
Art. 3 - Soggetti destinatari .....	4
Art. 4 - Attività che possono venire svolte in modalità di Lavoro Agile .....	4
Art. 5 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa.....	5
Art. 6 - Modalità di svolgimento temporale del Lavoro Agile.....	5
Art. 7 - Fasce di contattabilità nelle giornate di lavoro agile .....	6
Art. 8 - Dotazione tecnologica.....	7
Art. 9 - Modalità di adesione al lavoro agile e accordo individuale .....	8
Art. 10 - Durata dell'accordo individuale e modalità di recesso .....	9
Art. 11 - Diligenza ed obblighi del lavoratore .....	9
Art. 12 - Potere di controllo e potere disciplinare del datore di lavoro.....	10
Art. 13 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro .....	10
Art. 14 - Ricognizione delle coperture assicurative obbligatorie per gli infortuni e le malattie professionali .....	11
Art. 15 - Diritto alla disconnessione .....	11
Art. 16 - Formazione .....	11
Art. 17 - Validità ed efficacia del disciplinare .....	12

## Art. 1 - Oggetto, definizioni, principi generali e finalità

1. Il presente disciplinare ha a oggetto la regolamentazione dell'istituto giuridico del Lavoro Agile (Smart Working) in Area Science Park (di seguito "Area"), in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dell'art. 18, comma 3, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e delle successive modifiche e integrazioni, nonché delle Direttive e Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, all'esito della sperimentazione effettuata dal dicembre 2017 al febbraio 2020e in base all'esperienza maturata durante tutto il periodo di lockdown, con le modalità straordinarie legate all'emergenza sanitaria COVID-19.
2. Come previsto dall'art. 18 della Legge 81/2017, per "lavoro agile" si intende una nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Laddove il presente disciplinare fa riferimento ai "dipendenti", devono intendersi compresi in tale dizione anche i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto, salvo che sia diversamente disposto.
4. Il lavoro agile in Area si basa sui seguenti principi generali:
  - a) **flessibilità spaziale della prestazione:** la prestazione lavorativa potrà venire eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, con alternanza tra locali dell'Ente ed esterni e con prevalenza della modalità di prestazione in sede. Si potrà lavorare nella propria abitazione o in altro luogo privato, ma anche in luoghi pubblici, ossia in ambienti indoor privati o outdoor, nel rispetto dei vincoli posti dalle policy interne in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di security e riservatezza delle informazioni;
  - b) **flessibilità temporale della prestazione:** la prestazione lavorativa dovrà venire eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, garantendo la contattabilità in fasce orarie che verranno predefinite, anche nell'ottica di favorire la massima conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - c) **modalità innovativa di organizzazione e di valutazione del lavoro:** in una nuova ottica di orientamento ai risultati, l'esecuzione della prestazione lavorativa, avverrà per fasi, cicli e obiettivi e dovrà venire valutata, sia in termini qualitativi che quantitativi, sulla base dei risultati raggiunti. Le attività non verranno più valutate in base al numero di ore lavorate, ma all'effettivo raggiungimento degli obiettivi, nei tempi prefissati, che dovranno necessariamente essere definibili, misurabili e raggiungibili;

- d) **utilizzo di infrastrutture tecnologiche adeguate:** verranno adottate tutte le misure per consentire l'uso da parte del lavoratore di adeguate strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche di lavoro che verranno fornite da Area, fatta eccezione per casi particolari in cui gli strumenti potranno anche essere di proprietà del lavoratore;
  - e) **diritto alla disconnessione:** nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, al dipendente dovrà essere garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, senza che da ciò possano derivare effetti sotto il profilo disciplinare;
  - f) **modalità di adesione al lavoro agile:** in un'ottica di pari opportunità e di corretto bilanciamento tra le esigenze di flessibilità del lavoratore e di miglioramento della produttività dell'Ente, il lavoro agile è un'opportunità a cui tutto il personale potrà aderire, in modo volontario, nell'ambito della regolamentazione di cui al presente disciplinare.
5. La principale finalità è il miglioramento della produttività, nel quadro dell'incremento della competitività, attraverso una migliore conciliazione tra vita privata e lavorativa.

## **Art. 2 - Disciplina del rapporto di Lavoro Agile**

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione dei contratti collettivi di comparto.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dai contratti collettivi nazionali. Area garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni, anche ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso presso la sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio e verrà considerata anche ai fini della performance individuale del dipendente.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la posizione del dipendente nell'ambito dell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, ai doveri e ai diritti posti in capo al lavoratore dalle norme di legge e dal contratto collettivo nazionale, alle responsabilità attribuite e all'obbligo di rispettare tutte le disposizioni della normativa interna nel tempo vigente, oltre che al potere direttivo e disciplinare dell'Ente.
5. In particolare, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- b) non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- c) non potrà essere prevalente rispetto all'attività lavorativa complessivamente svolta, salvo eccezioni di cui all'art. 6, comma 10;
- d) dovrà consentire almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di Area.

### **Art. 3 - Soggetti destinatari**

1. Il lavoro agile è un'opportunità a cui può aderire tutto il personale dipendente, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, assegnato alla sede principale o alle altre sedi dislocate sul territorio nazionale, con le seguenti precisazioni:
  - a) il numero di dipendenti destinatari sarà pari alla somma del numero delle domande accolte in base ai criteri previsti dal presente disciplinare e del numero delle comunicazioni fatte pervenire dai Direttori di Struttura/Sezione/Istituto;
  - b) non vengono definiti "criteri di priorità" in quanto tutti i dipendenti, e dunque anche quelli non rientranti nelle categorie prioritarie di cui all'art. 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81, o che non presentino situazioni di "fragilità" certificate dal Medico Competente o altre casistiche tutelate dalla legge, hanno diritto ad aderire al Lavoro Agile, fatto salvo quanto previsto dalla successiva lettera c);
  - c) non possono, in ogni caso, presentare istanza i dipendenti che siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari di sospensione dal servizio, irrogati limitatamente ai due anni precedenti alla presentazione dell'istanza stessa.

### **Art. 4 - Attività che possono venire svolte in modalità di Lavoro Agile**

1. In linea generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di delocalizzare parte delle attività, senza che sia necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
  - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività/obiettivi assegnati ai dipendenti, fatta eccezione per i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto e le attività di ricerca del personale I-III livello.
2. Si ritengono non compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutte le attività che richiedono esclusivamente e necessariamente la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro.

3. Saranno, pertanto, considerate incompatibili con la modalità di svolgimento agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) attività lavorative che richiedono esclusivamente il contatto diretto con l'utenza interna e/o esterna all'Ente o si estrinsecano in attività che richiedono la presenza costante in sede;
  - b) attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici;
  - c) attività che non sono assoggettabili a una precisa programmazione periodica o non sono monitorabili, misurabili e valutabili;
  - d) attività che, in ragione delle infrastrutture tecnologiche e del livello di digitalizzazione al momento disponibili, non possono ancora essere svolte da remoto.
4. La prima ricognizione e l'aggiornamento, con cadenza periodica, delle attività che non possono venire svolte da remoto compete ai Direttori di Struttura/Sezione/Istituto e viene validata dal Direttore Generale.
5. Qualora alcune attività richiedessero necessariamente la presenza in sede, l'Ente cercherà di favorire la rotazione del personale interessato in modo che anche i lavoratori addetti a tali mansioni possano chiedere di aderire al Lavoro Agile.

#### **Art. 5 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Fermo restando che la sede di lavoro a ogni effetto di legge e di contratto resta invariata, il dipendente sceglie il luogo dove effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, che gli consenta di mantenere un adeguato livello di produttività, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dalle *policy* interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché di *security* e riservatezza delle informazioni.
2. La prestazione lavorativa potrà essere espletata al di fuori dell'abituale sede di lavoro presso ambienti *indoor* privati o *outdoor*, nel rispetto delle norme di cui al successivo art. 13.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento temporale del Lavoro Agile**

1. L'esecuzione del lavoro dei dipendenti, fatta eccezione per i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto, sarà organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, fatto salvo quanto previsto in merito alle fasce di contattabilità di cui al successivo art. 7. I dipendenti, fatta eccezione per i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro settimanale, previsto dalla legge e dalla relativa contrattazione.
2. Ciascun dipendente potrà fruire di un numero di giorni in modalità di lavoro agile compreso tra un minimo di un giorno e un massimo di due giorni a settimana, non frazionabili in mezze giornate, che corrisponde a una percentuale di ore lavorabili compresa tra il 20% e il 40% dell'orario ordinario.

3. Le giornate lavorative in modalità di lavoro agile potranno essere alternate con quelle presso la sede di lavoro o consecutive.
4. Il mancato utilizzo di una o più giornate di Lavoro Agile nella settimana non dà diritto all'utilizzo o al differimento delle giornate non fruite alla settimana successiva.
5. Entro la fine di ogni mese, i dipendenti sono tenuti a esprimere la scelta delle giornate in cui intende lavorare in modalità agile per tutto il mese successivo, attraverso l'inserimento dell'apposito giustificativo nel sistema informatico di gestione delle presenze.
6. Per esigenze di servizio o personali, adeguatamente motivate e previo adeguato preavviso, sia Area che il dipendente possono modificare le giornate di lavoro agile indicate nella programmazione mensile.
7. Nelle giornate in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, non è prevista la somministrazione del pasto o il rimborso forfetario, fino all'eventuale entrata in vigore di norme di legge o di contratto collettivo o all'assunzione di differenti determinazioni da parte di Area. Inoltre, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, in tali giornate sono escluse le prestazioni di lavoro straordinario e di norma altri istituti o permessi che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
8. Il dipendente potrà utilizzare ferie e permessi disciplinati dalla legge o contrattuali, alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per le giornate in presenza.
9. Rimangono invariate le modalità e gli obblighi di comunicazione del dipendente all'Ente in caso di malattia e/o infortunio.
10. In via eccezionale e temporanea, e solo fino al 31 marzo 2022, le giornate di lavoro agile possono venire frazionate in mezze giornate (ciascuna pari a 3 ore e 53 minuti) e la programmazione delle stesse può venire effettuata su base mensile anziché su base settimanale, previo accordo con il proprio direttore di struttura/sezione/istituto, fermo restando il numero massimo di otto giornate al mese di lavoro agile.
11. A regime, in caso di comprovate situazioni particolari, che devono venire adeguatamente motivate e documentate, o su indicazione del Medico Competente, il Direttore Generale, in via eccezionale, può autorizzare il lavoro agile con modalità temporali più estese, purché per un periodo limitato.

#### **Art. 7 - Fasce di contattabilità nelle giornate di lavoro agile**

1. Per garantire la massima efficacia negli scambi informativi e nelle relazioni lavorative con i colleghi dell'Ente e con utenti esterni, il dipendente durante la giornata lavorativa di lavoro agile farà riferimento al normale orario di lavoro e dovrà rendersi contattabile in orari che verranno predefiniti con atto del Direttore Generale (c.d. fasce di contattabilità), per un numero minimo di quattro ore, da riproporzionare in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

2. Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà essere raggiungibile tramite telefono o posta elettronica, sia dai colleghi che da esterni, e dovrà rendersi disponibile e operativo in tempi brevi. Qualora il dipendente, durante le fasce di contattabilità, debba assentarsi per oggettivi motivi di impedimento, dovrà avvisare preventivamente il proprio responsabile.
3. Per esigenze eccezionali e motivate tali fasce potranno venire temporaneamente modificate, previo accordo con il proprio Responsabile di Ufficio, ove presente, o con il Direttore di Struttura/Sezione/Istituto.
4. Qualora durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa il dipendente dovesse essere contattato, ma non dovesse ripetutamente rispondere, Area ha la facoltà di revocare il lavoro agile, così come previsto all'art. 11 del presente disciplinare.

#### **Art. 8 - Dotazione tecnologica**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, Area si impegna a fornire al dipendente un computer portatile dotato delle applicazioni necessarie per l'operatività e opportunamente configurate (ad es. connessione VPN, antivirus, strumenti di comunicazione, ecc.) e altra strumentazione tecnologica ritenuta necessaria (ad es. cellulare aziendale, smart card reader, ecc.).
2. Il dipendente utilizzerà, di norma, strumenti tecnologici messi a disposizione da Area, e solo in casi particolari, strumenti propri purché idonei allo svolgimento della prestazione al di fuori della sede di lavoro e conformi alle specifiche tecniche individuate dall'Ente, che ne verificherà l'adeguatezza.
3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. La manutenzione della strumentazione tecnologica dell'Ente e dei relativi software è a carico di Area. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete internet, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna a utilizzare quella di proprietà personale (rete fissa, *wireless*, *hot-spot*, ecc.) e/o le connessioni disponibili nei luoghi in cui sta svolgendo la prestazione lavorativa.
5. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (ad es. elettricità, linea di connessione, ecc.) non saranno rimborsati da Area.
6. L'utilizzo delle risorse informatiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e di correttezza che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, pertanto il dipendente che usufruisce del lavoro agile assume l'impegno di utilizzare e custodire gli strumenti e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente e di rispettare le relative norme di sicurezza e privacy. In caso di

furto o smarrimento degli strumenti messi a disposizione da Area, il dipendente dovrà immediatamente denunciare l'accaduto alle autorità di Pubblica Sicurezza e informare gli uffici competenti dell'Ente.

7. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (ad es. malfunzionamento della strumentazione tecnologica, assenza di collegamento a internet) il dipendente è tenuto a segnalare con la massima urgenza la circostanza ad Area, ove possibile, tramite il sistema di *ticketing*.

#### **Art. 9 - Modalità di adesione al lavoro agile e accordo individuale**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile avviene su base volontaria, mediante presentazione di apposita istanza all'Ente da parte del dipendente interessato, fatta eccezione per i Direttori di Struttura/Sezione/Istituto, i quali in forza della propria autonomia sono tenuti a darne mera comunicazione all'Ente.
2. L'istanza deve essere presentata secondo lo standard che verrà predisposto dagli uffici e reso disponibile sulla intranet aziendale.
3. Nell'istanza va indicato il numero di giorni settimanali in cui si intende lavorare da remoto, che deve essere compreso tra il minimo e il massimo di cui al precedente art. 6, comma 2.
4. L'istanza di adesione dei dipendenti deve venire controfirmata dal Direttore di Struttura/Sezione/Istituto, il quale, dopo aver verificato che le attività assegnate al dipendente rispettano tutte le condizioni di cui all'art. 4 e che la modalità temporale prescelta risulta compatibile con le esigenze di servizio, esprime il proprio benessere.
5. Qualora il Direttore di Struttura/Sezione/Istituto, dopo aver verificato che le attività assegnate al dipendente rispettano tutte le condizioni di cui all'art. 4, ritenga che la modalità temporale prescelta, anche tenuto conto del contesto organizzativo, non risulta assolutamente compatibile con le esigenze di servizio, ha facoltà di modificare la modalità temporale, dandone informazione all'interessato.
6. Il mancato rilascio del benessere dovrà essere adeguatamente motivato dal direttore di Struttura/Sezione/Istituto.
7. A seguito del ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 o del rilascio del benessere di cui al comma 4, l'Ente conclude rispettivamente con il Direttore di Struttura/Sezione/Istituto o con il dipendente un accordo individuale, che deve essere stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, secondo la normativa vigente utilizzando uno standard predisposto dagli uffici.
8. L'applicazione della modalità di lavoro agile decorre dalla data indicata nell'accordo.

#### **Art. 10 - Durata dell'accordo individuale e modalità di recesso**

1. L'accordo individuale di lavoro agile può essere a tempo indeterminato o determinato e, in quest'ultimo caso, potrà venire prorogato e/o rinnovato, se permangono le condizioni che ne hanno consentito l'attivazione.
2. In prima attuazione, l'accordo è sempre a tempo determinato e ha una durata di un anno.
3. Area e il dipendente potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere l'accordo a tempo indeterminato con un preavviso di almeno 30 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro, ove applicabile, non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza il preavviso di cui al comma 4 nel caso di accordo a tempo indeterminato.
6. L'Amministrazione può recedere anche nei casi previsti dall'art. 11 del presente disciplinare.

#### **Art. 11 - Diligenza ed obblighi del lavoratore**

1. Il dipendente deve adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti e svolgere la propria attività, così come concordato con il proprio Direttore di Struttura/Sezione/Istituto e Responsabile di ufficio, ove presente, in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il dipendente deve prestare il lavoro con diligenza ed è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dal CCNL vigente, dalle leggi e dal Codice di comportamento di Area, anche con riguardo alla riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, nonché delle indicazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'art. 12 del presente disciplinare.
3. In particolare, il lavoratore deve:
  - a) tenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina;
  - b) applicare correttamente le direttive dell'Ente e mantenere l'assoluta riservatezza sulle informazioni interne, mettendo in atto tutte le disposizioni ricevute atte ad evitare la perdita e la diffusione dei dati;
  - c) svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;
  - d) essere contattabile nelle fasce orarie di contattabilità prestabilite, dandone tempestiva e motivata comunicazione in caso di impossibilità;

- e) custodire e conservare in buono stato le dotazioni informatiche fornite da Area, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse, utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- f) in caso di guasto alle attrezzature informatiche o in assenza della connessione internet, informare con la massima urgenza l'Ente. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

#### **Art. 12 - Potere di controllo e potere disciplinare del datore di lavoro**

1. Il Responsabile di ufficio, ove individuato, concorda con ciascun dipendente assegnato all'ufficio la programmazione degli obiettivi di medio termine da svolgere in modalità di lavoro agile, che viene validata dal Direttore di Struttura/Sezione/Istituto.
2. Il Responsabile di ufficio, ove individuato, definisce con ciascun dipendente assegnato all'ufficio la programmazione puntuale degli obiettivi e delle priorità di breve termine, con cadenza di norma quindicinale, e provvede al monitoraggio degli stessi, anche attraverso strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede.
3. Il potere di controllo del datore di lavoro verrà esercitato con riguardo al risultato della prestazione, sia in termini qualitativi che quantitativi, in relazione agli obiettivi e alle priorità definiti via via dal Responsabile di ufficio.
4. Il controllo sulla presenza in servizio del dipendente è regolato, attraverso la previsione delle fasce di contattabilità di cui all'art. 7 del presente disciplinare, per assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.
5. Condotte difformi potranno determinare il recesso dell'Ente dall'accordo di lavoro agile e potranno venire valutate disciplinarmente.

#### **Art. 13 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

1. Alla prestazione lavorativa in modalità agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i..
2. Per garantire la tutela della salute e della sicurezza del dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di agile, l'Ente consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e le misure da adottare, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Il dipendente 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 dell'Ente, rispettando le disposizioni previste dalla predetta informativa e dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale e salubrità del luogo di lavoro.
4. Area non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### **Art. 14 - Ricognizione delle coperture assicurative obbligatorie per gli infortuni e le malattie professionali**

1. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Ente.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della Legge 81/2017, gli accordi per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9-bis del Decreto Legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

#### **Art. 15 - Diritto alla disconnessione**

1. Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro per garantirne i tempi di riposo.
2. A tal fine e coerentemente con la normativa interna dell'Ente disciplinante l'orario di servizio si stabilisce che il dipendente ha diritto a disconnettersi dai dispositivi utilizzati per il lavoro nell'orario 19.00 – 8.00 dal lunedì al giovedì e a partire dalle ore 14.30 il venerdì fino alle ore 8.00 del lunedì successivo, oltre che nei giorni festivi.

#### **Art. 16 - Formazione**

1. Area attiva periodicamente percorsi di formazione e sensibilizzazione, destinati a tutto il personale, anche dirigenziale, finalizzati anche ad accompagnare l'avvio e la piena attuazione del lavoro agile di cui al presente disciplinare.

2. Area eroga periodicamente ai dipendenti una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica e di salute e sicurezza sul lavoro.

**Art. 17 - Validità ed efficacia del disciplinare**

1. Il presente disciplinare è valido ed efficace dalla data della sua adozione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto, ove compatibili, e alla normativa di riferimento vigente.