

ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura

DECRETO


Iscritto in data 29/11/2022 al n. 239

Del Registro dei Decreti del Direttore dell'ARCEA

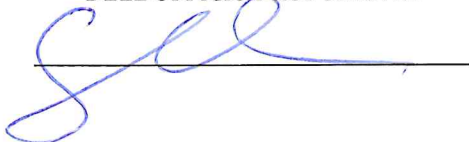
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la legittimità degli atti, assume il seguente Decreto avente per oggetto:

Approvazione Regolamento Interno per l'adozione dello Smart working

<input type="checkbox"/> NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA A VALERE SUL BILANCIO DI FUNZIONAMENTO ARCEA (ai sensi dell'art. 50 comma 2 del Regolamento ARCEA) L'UFFICIO AFFARI CONTABILE IL RESPONSABILE  _____ Catanzaro, _____	NECESSITA DI PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E DI COPERTURA FINANZIARIA (ai sensi dell'art. 50 del Reg. ARCEA) L'Ufficio Affari contabili Il Responsabile _____ IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO/COMMISSARIO STRAORDINARIO Catanzaro, _____ _____
--	--

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



II COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visti:

- ✓ il Decreto MIPAAF n. 0007349 del 14 ottobre 2009, avente ad oggetto il riconoscimento dell'ARCEA quale Organismo Pagatore della Regione Calabria;
- ✓ lo Statuto ARCEA approvato con Delibera di Giunta Regionale della Calabria n. 748 del 08/08/2005 e s.m.i.;
- ✓ l'art. 36 e seguenti del Regolamento ARCEA sugli aspetti organizzativi, contabili, economici, beni patrimoniali, atti amministrativi ed ordinamento del personale adottato con Decreto del Direttore n. 1/D del 11.06.2007 e s.m.i.;
- ✓ Il Decreto del Presidente della Regione n. 16 del 19.02.2021 con il quale si è proceduto alla nomina dell'Ing Salvatore Siviglia quale Commissario Straordinario dell'ARCEA;
- ✓ La Delibera di Giunta Regionale n. 364 dell'11.08.2021 con la quale l'Ing. Salvatore Siviglia è stato riconfermato Commissario Straordinario dell'ARCEA;
- ✓ La Delibera di Giunta Regionale n. 451 del 30.09.2022 con la quale all'Ing. Salvatore Siviglia è stato prorogato l'incarico di Commissario Straordinario dell'ARCEA
- ✓ Il Decreto n. 144 del 08/07/2022 avente ad oggetto: " Approvazione Bilancio di previsione ARCEA esercizio finanziario 2022 e bilancio pluriennale 2022-2024".
- ✓ la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;
- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- ✓ il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- ✓ la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- ✓ la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- ✓ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- ✓ la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- ✓ il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;

- ✓ il comma 1 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- ✓ la legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante "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";
- ✓ la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3/17, recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- ✓ la Circolare INAIL n. 48 del 02 novembre 2017 recante istruzioni operative sull'obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- ✓ Il verbale della riunione sindacale del 16.11.2022 avente ad oggetto tra l'altro l'approvazione del Regolamento interno per l'adozione dello smart working;
- ✓ i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro al momento vigenti;

Premesso:

- che è intenzione di questa Amministrazione andare incontro alle esigenze del proprio personale nel più ampio spirito collaborativo e consentire di conciliare al meglio le esigenze familiari con quelle lavorative;
- che le Organizzazioni sindacali sono state coinvolte della volontà di questa amministrazione di voler attuare lo smart working inoltrando, ai fini della condivisione, la bozza del regolamento interno per l'adozione dello smart working;
- che sono pervenute mezzo mail, da parte delle organizzazioni suddette, osservazioni e /o integrazioni per la stesura definitiva del regolamento, nonché richiesta di incontro sindacale;
- che giorno 16.11.2022 si è tenuto l'incontro di cui sopra e che l'amministrazione recepisce in parte le osservazioni fornite dalle OOSS procedendo alla stesura definitiva e condivisa del Regolamento approvandolo articolo per articolo.

Considerata la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

Visto l'art. 18 del Contratto Decentrato 2021;

rilevato che come indicato all'art. 18 del suddetto Contratto Decentrato sottoscritto da Arcea che recita testualmente "...con l'intento di snellire e semplificare il processo amministrativo ed organizzativo sotteso all'avvio del lavoro agile ordinario, le parti concordano che eventuali modifiche, più permissive per il personale o comunque aderenti ai principi generali sopra elencati, potranno essere apportate dall'amministrazione senza necessità di ulteriore concertazione".

Visto ed esaminato il regolamento per l'adozione dello smart working, lo schema di accordo e la scheda delle attività, allegati al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Ritenuto di procedere all'adozione del Regolamento Interno per l'attuazione dello Smart working e lo schema dell'accordo individuale allegati al presente atto;

Apposto il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 50 del vigente Regolamento adottato dal Direttore con Decreto n. 1/2007 dell'11/06/2007 e s.m.i.;
Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

- 1) Per le motivazioni sopra esposte di approvare il Regolamento Interno l'adozione dello smart working, lo schema di accordo e la scheda delle attività, allegati al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di trasmettere il presente atto agli Uffici dell'Arcea: Personale, Affari Amministrativi, Controllo Interno e Monitoraggio e Comunicazione affinché ne venga data esecuzione;
- 3) di trasmettere il presente atto alle Organizzazioni Sindacali;
- 4) di pubblicare il presente atto all'albo dell'Arcea;
- 5) Di dare esecuzione al Regolamento dalla data di pubblicazione del presente atto

Catanzaro,

Il Funzionario estensore
Dott.ssa Ines Patrizia Abruzzo

Ines Patrizia Abruzzo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Ing. Salvatore Siviglia



Agenzia Regione Calabria Erogazioni Agricoltura

REGOLAMENTO INTERNO

PER L'ADOZIONE DELLO "SMART WORKING"

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

VISTA la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO il comma 1 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

VISTI gli artt. 18, 19, 20, 21, 22 e 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante "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”;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3/17, recante “indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTA la Circolare INAIL n. 48 del 02 novembre 2017 recante istruzioni operative sull'obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTO l'art.23 bis del Decreto legge n. 115 del 2022 convertito nella Legge n. 142 del 2022 che proroga fino al 31.12.2022 il lavoro agile in regime agevolato (ovvero senza accordo individuale) per le categorie di lavoratori fragili;

Visto il CCDI sottoscritto in data 09 dicembre 2021;

CONSIDERATO l'art. 18 del Contratto Decentrato sottoscritto da Arcea recita testualmente: “...con l'intento di snellire e semplificare il processo amministrativo ed organizzativo sotteso all'avvio del lavoro agile ordinario, le parti concordano che eventuali modifiche, più permissive per il personale o comunque aderenti ai principi generali sopra elencati, potranno essere apportate dall'amministrazione senza necessità di ulteriore concertazione”.

PRESO ATTO di quanto concordato con le OOSS nella riunione del 16.11.2022.

TANTO CIO' PREMESSO, SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Smart working” una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

- c. "Amministrazione": Agenzia delle Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura (ARCEA);
- d. "Smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- e. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- g. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

ARTICOLO 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dello smart working da parte del personale dipendente di ARCEA, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124.

L'applicazione di questa modalità di lavoro, anche alla luce della Direttiva n. 3 del 2017 emanata dal Presidente del Consiglio dei Ministri, della legge n. 81 del 2017 del decreto-legge 2 marzo 2020 e delle successive circolari numero 1 e 2 del 2020 del Ministro della Funzione Pubblica, in materia di lavoro agile, è una modalità di lavoro che coinvolge tutte le unità di personale.

Lo smartworking decorre dalla sottoscrizione dell'accordo individuale integrativo di lavoro di cui all'art. 8.

L'accordo ha valenza di un anno, salvo proroghe. Le parti hanno facoltà di recedere fornendo un preavviso di almeno 30 giorni.

L'Amministrazione, sulla base dei monitoraggi periodici eseguiti e dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare il presente regolamento.

ARTICOLO 3 DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Lo Smart working è rivolto ai dipendenti che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dal presente regolamento ed abbiano presentato istanza entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso. Lo smart working coinvolgerà tutto il personale che ne faccia richiesta, garantendo che gli interessati possano usufruirne per massimo n. 2 giorni settimanali, con modalità concertate con il proprio Dirigente.

I Dirigenti si impegnano a garantire la massima fruizione dello smart working fra tutti i dipendenti che lo richiedano.

ARTICOLO 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMARTWORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in smart working qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

Periodicamente verranno eseguite delle analisi sulle prestazioni rese dal dipendente e, all'occorrenza, potranno essere adottate ulteriori disposizioni, tra le quali la risoluzione dell'accordo integrativo individuale finalizzato allo smart working.

ARTICOLO 5 LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Allo *smart worker*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sulla base di quanto già indicato all'art. 2 del presente Regolamento.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di smart working la contattabilità nelle fasce orarie obbligatorie di cui alla circolare recante "Disposizioni sull'orario di servizio - orario di lavoro - permessi brevi – flessibilità".

Per completezza, ad ogni buon conto, si demanda a quanto contenuto nell'art 66 del CCNL comparto funzioni locali 2019/2021

ARTICOLO 6 DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Le spese legate ai consumi elettrici, ai riscaldamenti, alla manutenzione, alla connettività ecc., sono, in ogni ipotesi, ad esclusivo carico del dipendente.

ARTICOLO 7 MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

L'esercizio della prestazione lavorativa in smart working avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 3 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in smart working deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del Dirigente di appartenenza, il quale verifica che, in relazione alle specifiche attività, sussistano i requisiti di cui all'art. 4 del presente regolamento.

L'istanza, compilata e corredata dal parere del Direttore/Dirigente di appartenenza, è trasmessa dal dipendente, per il tramite dell'Ufficio Personale, alla Direzione, per l'autorizzazione finale e per la successiva firma dell'accordo Integrativo Individuale.

Fermo restando che lo smart working deve essere incentivato e favorito per tutti i dipendenti, in caso di motivate necessità, ogni Dirigente provvederà ad organizzare le modalità di fruizione del lavoro agile in modo da garantire la massima efficienza dei servizi forniti e la migliore conciliazione fra i tempi

di vita e di lavoro dei dipendenti.

ARTICOLO 8 STIPULA DELL'ACCORDO

I dipendenti interessati stipulano un accordo individuale integrativo, come da allegato.

L'accordo indica le attività individuate dal dirigente nel periodo di competenza e disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata e modalità di recesso;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in smart working;
- d) individuazione delle giornate di smartworking;
- e) fasce di contattabilità;
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali indicazioni inerenti la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro

Si rimanda, anche ai fini interpretativi a quanto previsto dall'art 65 del del CCNL comparto funzioni locali 2019/2021

La scheda allegata all'accordo indica le attività individuate dal dirigente nel periodo di competenza.

ARTICOLO 9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Durante le giornate di lavoro agile, non sono riconosciuti il buono pasto e il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

ARTICOLO 10 obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere prioritariamente all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti dell'Agenzia.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non

devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *dispositivi*.

ARTICOLO 11 SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'Informativa sulla Salute e sulla Sicurezza (art. 22 Legge n. 81 del 2017) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'ARCEA.

ARTICOLO 13 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale integrativo del presente regolamento, ai CCNL di comparto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DALLA SEDE DI LAVORO

L'ARCEA, con sede in Catanzaro, località Germaneto presso la cittadella regionale, nella persona del dirigente del settore _____, e nell'interesse dell'Agenzia, (di seguito Amministrazione)

e

Il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____, domiciliato a _____ in qualità di dipendente di ARCEA assegnato al Settore _____ (di seguito Lavoratore)

VISTI

- La Direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2020;

- la circolare del ministro della Pubblica amministrazione 8.10.2021;

la nota congiunta tra il ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministro del Lavoro del 5 gennaio 2022

- la richiesta effettuata dal lavoratore per l'accesso allo smart working, assunta al protocollo dell'Ente con il numero _____ del _____;

Il CCNL funzioni locali vigente;

PREMESSO CHE

Il presente accordo che costituisce parte integrante del Regolamento sullo smart working rende opportuno prevedere una articolazione delle presenze in ufficio e nel contempo garantisca lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la residenza/domicilio dichiarata dal lavoratore.

Vista la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

Lo smart working verrà svolto per due giorni settimanali per un periodo di sei mesi eventualmente rinnovabili, con presenza in sede tre giorni a settimana di cui un giorno lavorativo lungo, per permettere il monitoraggio ed il confronto collaborativo sull'attività svolta e da svolgere.

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Oggetto e durata

Il presente accordo disciplina la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato del lavoratore in epigrafe indicato.

L'accordo ha la durata di sei mesi-a far data dalla data di sottoscrizione.

Prima della scadenza del termine indicato, l'accordo può essere rinnovato e sono possibili più rinnovi, il dipendente può richiedere la conclusione dell'attività svolta in smart working prima della scadenza dell'accordo.

Durante il periodo di vigenza del presente accordo al lavoratore sono assegnati dal dirigente i procedimenti amministrativi e/o attività tramite il sistema di protocollazione ed assegnazione o mezzo mail, oltre i compiti specifici come da elenco mensile concordato con il dirigente di settore che, sottoscritto dal dipendente e dal dirigente è da intendere allegato al presente atto.

2. Luogo e modalità di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa potrà essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro e presso la residenza/domicilio del lavoratore. Al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Il lavoratore provvede allo svolgimento dei compiti e delle attività che gli sono stati assegnati entro il periodo di validità del presente accordo, relazionandosi con il dirigente, il quale dovrà monitorare l'andamento.

Il lavoratore si impegna a comunicare all'ufficio personale l'eventuale variazione di residenza/domicilio. La variazione sarà annotata sul presente accordo.

3. Orario di lavoro

La prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza del lavoratore; ad ogni modo dovranno essere garantite le fasce di contattabilità come disciplinate nell'articolo seguente.

L'orario di lavoro si svolgerà nella fascia oraria dalle 08,00 alle 15,30, per i giorni di martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 19,00 per lunedì e mercoledì con la tollerabilità prevista per il lavoro in sede. È prevista la necessaria interruzione di 30 minuti dopo le prime 6 ore di lavoro.

Si fa presente che i lavoratori in smart working dovranno timbrare attraverso il sistema informatico di timbratura messo a disposizione da ARCEA.

Varranno le medesime regole vigenti per il lavoro in presenza in merito a permessi brevi, uscite non autorizzate, alla falsa attestazione di presenza (per come prevista e punita dall'art. 55-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., al comma 1) ecc.

4. Fasce di contattabilità

Le parti definiscono le "fasce orarie di contattabilità", ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore deve rendersi necessariamente contattabile dall'Amministrazione via mail o telefono o altre forme, quali ad esempio messaggistica istantanea o chat, videochiamata, ecc, come di seguito specificato: dalle 9 alle 13,30 dal lunedì al venerdì e per lunedì e mercoledì anche dalle 15,30 alle 18,00.

Durante tali fasce il lavoratore sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo successivo.

5. Diritto alla disconnessione

Il lavoratore ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

6. obblighi del lavoratore. dichiarazioni

Il lavoratore, settimanalmente dovrà trasmettere al dirigente un report delle attività svolte con la specifica indicazione dei procedimenti trattati e/o attività espletate.

Il lavoratore con la sottoscrizione del presente dichiara, e con ciò facendo libera da ogni responsabilità l'amministrazione, la sussistenza delle condizioni minime di sicurezza (adeguata illuminazione e areazione dei locali adibiti all'attività lavorativa a distanza) ed ergonomia della postazione.

Inoltre garantisce un'adeguata protezione della propria postazione informatica personale da attacchi o intromissioni da parte di soggetti non autorizzati e nel contempo garantisce l'uso esclusivo della postazione durante l'orario di lavoro e la disconnessione dal server aziendale al termine dell'attività lavorativa e ad ogni pausa dalla stessa.

7. Sanzioni Disciplinari

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di cui sopra, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, a titolo esemplificativo sono le seguenti:

- a) reiterata e ingiustificata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- b) irreperibilità del lavoratore;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d) falsa attestazione di presenza sul luogo di lavoro.

8. Strumenti di lavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) propri a tale esclusivo fine.

Il lavoratore assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa di cui all'articolo seguente.

10. Sicurezza del lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore; a tal fine, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, consegna al lavoratore l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il lavoratore ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ulteriori informazioni in merito alla sicurezza sul lavoro si rimanda alla allegata "Informativa sulla salute e sicurezza ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

11 - Valutazione performance

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa di cui al presente accordo non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Letto, approvato e sottoscritto

Catanzaro, li _____

Il Dirigente

Il Lavoratore
