

REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Premessa

La presente Regolamentazione disciplina il lavoro a distanza in Agenzia delle entrate (di seguito “Agenzia”), ai sensi del Titolo V “Lavoro a distanza” del CCNL del Comparto Funzioni centrali per il triennio 2019/2021 (di seguito “CCNL”).

Il lavoro a distanza trova attuazione nelle seguenti forme:

- Lavoro agile
- Lavoro da remoto: telelavoro domiciliare e *coworking*

Le forme di lavoro a distanza (lavoro agile, telelavoro domiciliare, *coworking*) che possono essere svolte dal personale dell’Agenzia, secondo quanto di seguito previsto nella presente Regolamentazione, sono alternative tra loro.

L’Agenzia, nel dare accesso al lavoro a distanza, persegue le seguenti finalità:

- promuovere e diffondere un modello culturale e organizzativo orientato al lavoro per obiettivi e risultati, sviluppando modalità lavorative che perseguano efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa e il miglioramento delle performance individuali e organizzative
- favorire il benessere organizzativo e conciliare le esigenze di flessibilità del personale con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche dei processi lavorativi
- sviluppare le competenze tecnico/organizzative e relazionali del personale, accrescendo l’autonomia, la flessibilità, la responsabilizzazione sui risultati e le capacità di interazione e collaborazione anche a distanza, attraverso il pilastro della correttezza professionale e della fiducia capo-collaboratore in un contesto di reciproca flessibilità, intesa anche come capacità di adattarsi a situazioni e condizioni differenziate e in divenire
- sostenere l’innovazione tecnologica e diffondere l’utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione a supporto della prestazione lavorativa

La Regolamentazione del lavoro a distanza viene adottata in applicazione della disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia, alla quale si rinvia per tutto quanto non previsto.

L’Agenzia, fatte salve le esigenze funzionali delle strutture, favorisce l’accesso al lavoro agile del proprio personale dirigente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in attesa di definire una Regolamentazione organica sulla base della disciplina che sarà prevista nel nuovo CCNL attualmente in fase di definizione. Tempi e modalità saranno concordate con il

Dirigente della struttura di vertice sovraordinata, applicando la presente Regolamentazione, prevista per i dipendenti delle aree professionali, nelle parti compatibili con la specificità del ruolo e della funzione.

In aggiunta alla tutela prevista da specifiche disposizioni normative, l'Agenzia assicura il massimo impegno nella tutela dei dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche accedendo ad accordi individuali di lavoro a distanza in deroga ai limiti di cui alla presente Regolamentazione, ove necessario acquisendo anche una puntuale prescrizione del medico competente e sempre previamente autorizzato dalla Direzione di vertice di riferimento e dalla Direzione Centrale Risorse Umane.

BOZZA

Sezione Lavoro agile

Articolo 1: Oggetto e definizioni

1. Ai sensi dell'articolo 36 del CCNL, il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile, come delineato dal comma 2 dell'articolo 36 del CCNL, è 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione 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.

Articolo 2: Destinatari e accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e dalla presente Regolamentazione. Per i dipendenti neo-assunti sarà possibile aderire al lavoro agile trascorso il periodo di prova e una volta acquisite le abilità tecnologiche nell'utilizzo degli applicativi e degli strumenti di lavoro, una piena integrazione con le attività dei colleghi di ufficio e l'autonomia necessaria nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. L'accesso al lavoro agile è riconosciuto considerando le preferenze espresse dal personale e tenendo conto:

- a) delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile quali:
 - la tipologia di attività assegnate;
 - l'autonomia e la responsabilizzazione sui risultati;
 - le abilità tecnologiche
- b) delle esigenze organizzative e di coordinamento della struttura di appartenenza;
- c) delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) delle condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali, tenendo altresì conto dei criteri previsti dall'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti e resta fermo l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni in linea con gli obiettivi assegnati.

Articolo 3: Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Agenzia.

2. L'Agenzia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate di lavoro agile non sarà corrisposto il buono pasto.

Articolo 4: Accordo individuale

1. Al lavoro agile si accede mediante la stipula di un accordo individuale tra il dipendente dell'Agenzia e il Dirigente della struttura, secondo le modalità indicate al successivo art. 11.

2. Ai sensi dell'articolo 38 del CCNL, l'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a) oggetto della prestazione: *attività svolte in lavoro agile*

b) durata dell'accordo: *data di inizio e di scadenza dell'accordo*

c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: *n. giornate lavoro agile al mese, indicazione delle giornate programmate da svolgere a distanza, luogo di svolgimento della prestazione, se ricorre la fattispecie di cui all'art. 8 comma 2*

d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso

e) fascia di contattabilità: *n. ore e articolazione oraria*

f) fascia di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione: *n. ore e articolazione oraria*

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

h) impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Agenzia.

3. In caso di trasferimento, distacco o cessazione del distacco, assunzione di incarichi (posizioni organizzative e professionali ex art. 15 CCNL, posizioni organizzative di elevata responsabilità (POER) ex art. 1 L. n. 205/2017) e progressioni tra le aree, è necessaria la

sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, secondo le modalità previste al successivo art. 11, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Non è possibile la sottoscrizione di un accordo individuale di lavoro agile, se il dipendente ha in essere un accordo individuale di telelavoro o di *coworking*.

Articolo 5: Oggetto della prestazione: processi e attività che possono essere svolti in modo agile

1. Sono considerati eseguibili in modalità agile, in un'ottica di equilibrata alternanza della prestazione lavorativa in presenza e a distanza, in linea generale tutti i processi svolti dal personale in servizio presso le sedi centrali e periferiche dell'Agenzia, fatte salve le attività che richiedono il necessario svolgimento in presenza, nelle sedi di lavoro o presso determinati luoghi, al fine di garantirne il presidio (fisico o gestionale).

L'Agenzia effettua una ricognizione dei processi, classificati in relazione alla loro eseguibilità, completa o parziale, in modalità agile, che potranno essere aggiornati anche con il progredire delle soluzioni tecnologiche.

2. Sono in ogni caso esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 6: Durata dell'accordo individuale e modalità di recesso

1. La durata dell'accordo individuale è stabilita in 12 mesi. Alla scadenza, ordinariamente fissata al 31 gennaio di ogni anno, l'accordo è rinnovabile ove non intervengano contrarie esigenze organizzative e di servizio o diversa volontà del dipendente, e previa verifica dell'efficace svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del dipendente. Possono essere stipulati anche accordi di durata inferiore ai 12 mesi.

2. In sede di prima applicazione della presente Regolamentazione, gli accordi individuali potranno avere una durata superiore ai 12 mesi, con una scadenza non successiva alla data del 31 gennaio 2025.

3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

4. Costituiscono giustificato motivo di recesso:

- a) assegnazione al dipendente di attività incompatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- b) comportamenti da parte del dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità agile e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
- c) sopravvenute esigenze personali del dipendente;
- d) sopravvenute esigenze organizzative e produttive aziendali;

e) problemi di sicurezza informatica.

Articolo 7: Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e orario di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è resa a giornate intere per un massimo di 9 giorni al mese, prevedendo fino a 2 giorni di lavoro agile a settimana, con specifica indicazione nell'accordo individuale delle giornate di lavoro nella settimana da svolgere a distanza. Per i dipendenti con contratti di part-time verticale è prevista una definizione del numero dei giorni di cui sopra proporzionale alla percentuale di part-time prevista dal contratto.
2. Il dipendente distribuisce nelle giornate di lavoro agile l'orario di lavoro in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00.
3. La prestazione lavorativa è attestata dal dipendente mediante inserimento nel sistema Presenze/Assenze di specifica causale che corrisponde convenzionalmente a 7 ore e 12 minuti.
4. Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro, il profilo orario è sempre pari a 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa; eventuali debiti orari maturati sia nei giorni in presenza presso la sede sia nei giorni di lavoro agile devono essere recuperati nei giorni-di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.
5. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.
6. Il mancato svolgimento dell'attività lavorativa in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta obbligo di recupero delle giornate da svolgere in presenza in ufficio.
7. Il mancato svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e turni.
9. Fermo restando quanto previsto per le fasce temporali di cui al successivo art. 9, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro durante le giornate di lavoro agile consentirà di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del dipendente che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 2 del presente articolo.
10. Durante le fasce di contattabilità di cui al successivo articolo 9, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 del CCNL, i permessi sindacali di

cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art.10 del CCNL, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

11. Fatti salvi i casi previsti dai successivi art. 8 c. 3 e art. 10 c. 5 non è possibile svolgere lavoro agile a ore.

Articolo 8: Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Agenzia che vengono trattate dal dipendente stesso. A tal fine l'Agenzia consegna al dipendente una specifica informativa in materia.

2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il dipendente concorda con l'Agenzia i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, effettuate le relative valutazioni di opportunità, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

Articolo 9: Fasce di contattabilità e di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

1. Ai sensi dell'art. 39 del CCNL, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità.

2. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari (per esempio Teams). Per assicurare le attività funzionali agli obiettivi assegnati e l'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, in tale fascia, ai fini dello svolgimento della prestazione, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, le riunioni a distanza (per esempio su Teams), l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia.

3. Le fasce di contattabilità dovranno essere concordate con il responsabile della struttura di appartenenza e individuate nell'accordo.

4. La fascia di contattabilità è stabilita in 4 ore giornaliere, anche distribuibili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana; è possibile prevedere una diversa durata, in relazione

alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta, da un minimo di 3 ad un massimo di 5 ore.

5. Laddove l'attività svolta nella giornata di lavoro agile preveda anche il contatto con l'utenza, il dipendente garantisce la relazione con l'utenza nella fascia di contattabilità e, nella giornata complessiva di lavoro, per quanto necessario rispetto agli obiettivi assegnati.

6. La fascia di inoperabilità è stabilita dalle 20:00 alle 7:30 del giorno successivo e individua l'arco temporale durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

7. L'Agenzia assicura al proprio personale il diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia temporale di cui al comma 5 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia.

Art. 10: Flessibilità nella gestione degli accordi

1. In caso di convocazione del dipendente a corsi di formazione organizzati dall'Agenzia in modalità da remoto per l'intera (o prevalente) durata della giornata lavorativa, il dipendente potrà concordare con il proprio responsabile di seguire il corso in modalità agile, incrementando il numero di giornate di lavoro agile previste dall'accordo individuale.

2. Per situazioni straordinarie e temporanee connesse a particolari situazioni personali o familiari, su richiesta motivata del dipendente, è possibile concordare con il responsabile, una diversa distribuzione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale su base settimanale, mensile o trimestrale (fatto salvo il limite dei giorni previsto nell'accordo calcolato su base trimestrale).

3. Per motivi connessi a temporanee esigenze organizzative e di lavoro, il responsabile può definire, d'intesa con il dipendente, una diversa distribuzione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale, su base settimanale, mensile o trimestrale (fatto salvo il limite dei giorni previsto nell'accordo calcolato su base trimestrale).

4. È possibile concordare con il responsabile la variazione del calendario settimanale programmato delle giornate di lavoro agile previste nell'accordo, previa valutazione della compatibilità organizzativa.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio e per l'attività formativa da svolgere in presenza il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, ma il responsabile potrà valutare, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ufficio, la conseguente rimodulazione delle giornate di lavoro agile programmate nella

settimana o nelle settimane successive, nel mese di riferimento. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

6. Per situazioni particolari quali, a titolo esemplificativo, calamità, eventi metereologici particolari (per esempio, neve con conseguenti blocchi stradali o di trasporto) o contingenti situazioni logistiche, l'Agenzia potrà far ricorso al lavoro agile, anche per periodi temporanei continuativi, e anche incrementando il numero dei giorni previsti dall'accordo individuale e in deroga ai tetti mensili e settimanali delle giornate previsti all'art. 7 c. 1. Restano ferme eventuali disposizioni di miglior favore previste dalla legge.

Art 11: Modalità di presentazione dell'istanza di adesione al lavoro agile e sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile

1. Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile presenta istanza di adesione al lavoro agile e una proposta di accordo individuale al responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il responsabile valuta l'istanza di adesione in relazione a quanto previsto all'art. 2 c. 2 e definisce con il dipendente la proposta condivisa di accordo individuale da sottoporre alla valutazione del Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio (Capo Divisione per le strutture di staff alle Divisioni, Direttore Centrale, Direttore Regionale, Direttore Provinciale, Direttore UP-T "metropolitano").

2. L'istanza, corredata dalla proposta di accordo condivisa dal responsabile, è sottoposta al Dirigente della struttura che la valuterà in relazione alle complessive esigenze organizzative e funzionali della struttura e, in caso di esito positivo, sottoscriverà l'accordo di lavoro agile con il dipendente.

3. Qualora non si dovesse addivenire ad una proposta di accordo condivisa tra il dipendente e il responsabile dell'ufficio di appartenenza, quest'ultimo deve comunque trasmettere l'istanza di adesione al lavoro agile e la proposta di accordo del dipendente al Dirigente della struttura, unitamente alle proprie osservazioni, per le definitive valutazioni.

4. L'iter di approvazione delle istanze di adesione al lavoro agile e della relativa proposta di accordo deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della istanza. L'eventuale esito negativo o difforme rispetto all'istanza e alla proposta di accordo, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato al dipendente.

5. Il personale condiviso tra più strutture presenta l'istanza, di norma, al responsabile con la più alta percentuale di assegnazione. L'istanza è unica e tiene conto di tutte le attività svolte da dipendente (sono dunque sentiti gli altri responsabili con cui il dipendente è condiviso).

6. Il dipendente in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presso una struttura dell'Agenzia diversa da quella di appartenenza, presenta l'istanza al responsabile dell'ufficio presso il quale presta servizio.

7. Il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l'Agenzia presenta domanda all'ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso la durata dell'accordo è limitata alla durata del comando.

8. Il personale dipendente dell’Agenzia in posizione di comando o fuori ruolo presso altra amministrazione presenta domanda di accesso al lavoro agile all’ufficio di organica appartenenza. In tal caso, l’attivazione del lavoro agile presuppone la cessazione del comando ed il rientro in servizio in Agenzia.

Articolo 12: Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e monitoraggio dell’attività

1. Nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i., il potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

2. Il responsabile dell’ufficio verifica periodicamente l’andamento delle attività svolte in lavoro agile dal dipendente.

Articolo 13: Salute e sicurezza e tutela assicurativa

1. La tutela assicurativa del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il dipendente continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL secondo quanto previsto per le specifiche fattispecie.

2. A tal fine l’Agenzia fornisce al dipendente specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro svolto in modalità agile, da allegare all’accordo individuale.

3. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa.

Articolo 14: Protezione, riservatezza e sicurezza dei dati trattati

1. Il dipendente è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Il dipendente, nell’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché ad assolvere, sotto la propria responsabilità, agli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

2. Il datore di lavoro adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei dipendenti e dei dati trattati da questi ultimi.

3. Il datore di lavoro informa il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano. Il datore di lavoro fornisce al dipendente le istruzioni e l’indicazione delle misure di sicurezza che lo stesso deve

osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni trattate per fini professionali.

4. Il datore di lavoro promuove l'adozione di politiche aziendali secondo il principio della *privacy by design*, includendo la gestione dei *data breach* e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate. Favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da qualsiasi luogo gli stessi scelgano di effettuare la prestazione lavorativa.

5. Il dipendente assicura che il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento dell'attività sia protetto, riservato e dotato di adeguati sistemi informatici che garantiscano la piena connettività, nel rispetto del segreto d'ufficio e delle altre norme comportamentali dell'Agenzia.

6. Il dipendente garantisce un uso efficiente ed efficace delle piattaforme di videoconferenza e dei sistemi di messaggistica istantanea o altri sistemi social, laddove permessi.

7. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

Articolo 15: Apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro

1. L'Agenzia mette in atto ogni adempimento al fine di fornire ai dipendenti in lavoro agile apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Laddove il dipendente dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informarne senza indugio l'Agenzia.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

4. Le dotazioni informatiche fornite dall'Agenzia devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Agenzia.

5. Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'Agenzia in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.

Articolo 16: Formazione

1. Nell'ambito delle attività del piano di formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ammesso al lavoro agile, con l'obiettivo di diffondere la cultura del lavoro flessibile e in autonomia, nonché la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 17: Benessere di chi lavora

1. L'Agenzia si impegna a favorire ogni iniziativa utile al mantenimento delle migliori condizioni di lavoro.

2. Al fine di prevenire eventuali situazioni di isolamento e di accrescere il senso di appartenenza e la motivazione, è favorito il costante collegamento tra il personale dell'Agenzia. Le prestazioni lavorative sono organizzate nel rispetto dei confini tra vita professionale e personale dei dipendenti, agevolando le comunicazioni, assicurando la chiarezza di obiettivi e istruzioni operative, promuovendo la circolazione delle informazioni, e, in generale, adottando un approccio proattivo orientato alla cura delle relazioni e al benessere di chi lavora

BOZZA

Sezione Lavoro da remoto - Disposizioni comuni

Articolo 1: Oggetto e definizioni

1. Ai sensi dell'articolo 41 del CCNL, il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

A) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

B) *coworking*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dalla sede di un ufficio dell'Agenzia diverso da quello di organica appartenenza, pur continuando a prestare la propria attività lavorativa per quest'ultimo.

Articolo 2: Trattamento giuridico ed economico

1. L'Agenzia garantisce al personale in lavoro da remoto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza e le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance, al salario accessorio, ai permessi orari e alle iniziative formative, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con le modalità di lavoro a distanza.

2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

3. Nella giornata di lavoro prestata da remoto è prevista l'attribuzione del buono pasto, se matura il diritto, analogamente a quanto previsto per il lavoro in presenza.

Articolo 3: Destinatari e modalità di accesso al lavoro da remoto

1. L'adesione al telelavoro domiciliare o al *coworking* ha natura consensuale e volontaria ed è consentita ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e dalla presente Regolamentazione.

Per i dipendenti neo-assunti sarà possibile aderire al lavoro da remoto trascorso il periodo di prova e una volta acquisite le abilità tecnologiche nell'utilizzo degli applicativi, una piena integrazione con le attività dei colleghi di ufficio e l'autonomia necessaria nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

2. L'accesso al lavoro da remoto è riconosciuto tenendo conto delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere (quali la tipologia di attività assegnate, l'autonomia e la responsabilizzazione sui risultati, le abilità tecnologiche), delle esigenze organizzative e di coordinamento della struttura di appartenenza, delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché delle condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali. I criteri di accesso e di priorità specifici per il telelavoro e il *coworking* sono definiti come specificato di seguito.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti e resta fermo l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni in linea con gli obiettivi assegnati.

Articolo 4: Accordo individuale

1. Al lavoro da remoto si accede mediante la stipula di un accordo individuale tra il dipendente dell'Agenzia e il Dirigente della struttura.

2. Ai sensi degli articoli 38 e 41 del CCNL, l'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione (*per il coworking è sempre in sedi dell'Agenzia*). L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto della prestazione: *attività svolte in telelavoro domiciliare o coworking*
- b) durata dell'accordo: *data di inizio e di scadenza dell'accordo*
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: *n. giornate in telelavoro domiciliare o coworking al mese e indicazione delle giornate da svolgere a distanza, indicazione del luogo di lavoro*
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso
- e) tempi di riposo e diritto alla disconnessione
- f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro
- g) impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'Agenzia.

Articolo 5: Salute e sicurezza, protezione, riservatezza e sicurezza dei dati trattati, strumenti di lavoro e formazione

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni della Sezione Lavoro agile in materia di salute e sicurezza, protezione, riservatezza e sicurezza dei dati trattati, apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro e formazione, fatte salve specifiche integrazioni.

Sezione Lavoro da remoto - Telelavoro domiciliare

Art.1: Attivazione postazioni di telelavoro domiciliare e regime attuale

1. Restano validi fino a scadenza gli accordi di telelavoro, attualmente in essere, stipulati con i dipendenti, con le regole ivi stabilite.

2. Alla scadenza l'Agenzia si impegna ad attivare un numero di postazioni di telelavoro, di durata biennale, non inferiore alle 700 unità.

3. L'accesso al telelavoro è riconosciuto tenendo conto:

a) delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere, quali:

- la tipologia di attività assegnate;
- l'autonomia e la responsabilizzazione sui risultati;
- le abilità tecnologiche

b) delle esigenze organizzative e di coordinamento della struttura di appartenenza;

c) delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

d) delle condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali, tenendo altresì conto dei criteri previsti dall'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017.

4. Ai sensi dell'art. 41 del CCNL, per l'attivazione delle nuove postazioni di telelavoro, l'Agenzia si doterà di affidabili sistemi informativi finalizzati all'effettuazione di controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art.24 del CCNL 12 febbraio 2018.

Art. 2: Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio in alternanza con la prestazione lavorativa in presenza.

2. Fatte salve le attività che richiedono il necessario svolgimento in presenza, nelle sedi di lavoro o presso determinati luoghi, al fine di garantirne il presidio (fisico o gestionale), le attività da prestare in telelavoro sono definite nell'ambito di un progetto condiviso dal responsabile e dal dipendente e valutate dal Dirigente della struttura.

3. Il dipendente concorda il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa con l'Agenzia che è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente, con frequenza almeno semestrale. L'Agenzia concorda con il dipendente i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
5. Il telelavoratore sceglie il profilo orario di lavoro tra quelli previsti nella sede di servizio garantendo il presidio del processo, la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.
6. La rilevazione dell'orario è effettuata con modalità automatica ed informatizzata, mediante accesso alla postazione, per la verifica del rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art.24 del CCNL 12 febbraio 2018.
7. Il dipendente può svolgere anche attività su turni.
8. Spettano al dipendente i medesimi diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
9. Al telelavoratore compete il buono pasto al ricorrere delle condizioni previste.

Art. 3: Modalità di adesione e criteri di accesso

1. L'Agenzia avvia la procedura di assegnazione delle nuove postazioni di telelavoro, definendone la distribuzione su base regionale, informando le Organizzazioni Sindacali.
2. Il personale interessato presenta istanza per lo svolgimento in telelavoro della sua attività lavorativa. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza predisponde la proposta di progetto di telelavoro in collaborazione con il dipendente stesso, e la trasmette al Dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio per l'accettazione o il rigetto della proposta. La proposta di progetto deve essere definita tenendo conto della tipologia di attività assegnate, dell'autonomia e la responsabilizzazione sui risultati, delle abilità tecnologiche.
3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni, a ciascun progetto viene attribuito un punteggio, tenendo conto dei principi di cui all'articolo 4 comma 2 dell'Accordo Quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 maggio 2000. Si applicano i criteri e condizioni previsti nell'art. 6 del disciplinare sul telelavoro allegato all'Accordo del 19 ottobre 2019.

Art. 4: Accordo individuale di telelavoro domiciliare

1. Il rapporto di telelavoro è regolato dall'accordo individuale previsto dall'art. 4 delle disposizioni comuni al lavoro da remoto.
2. La stipula dell'accordo individuale è subordinata alla positiva verifica dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.
3. Non è possibile la sottoscrizione di un accordo individuale di telelavoro, se il dipendente ha in essere un accordo individuale di lavoro agile o di *coworking*.

4. Costituiscono giustificato motivo di recesso:

- a) comportamenti da parte del dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità a distanza e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
- b) sopravvenute esigenze personali del dipendente;
- c) problemi di sicurezza informatica.

Art. 5: Rientri periodici presso la sede di lavoro

1. I rientri definiti nell'accordo individuale non possono di regola essere inferiori ad un giorno per settimana, né superiori a due giorni per settimana. In ogni caso, il telelavoratore può essere tenuto a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze di servizio.
2. Nelle giornate di rientro, per il telelavoratore valgono le stesse norme in materia di orario di lavoro e di attestazione della presenza valevoli per i dipendenti in sede.
3. Per improrogabili ed eccezionali esigenze personali del dipendente o d'ufficio, il responsabile e il telelavoratore possono concordare con congruo anticipo di modificare il calendario programmato delle giornate di rientro, anche su base multiperiodale.

Art. 6: Rimborso delle spese sostenute dal telelavoratore

1. Al telelavoratore è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e connesse all'effettuazione della prestazione, relative al consumo di elettricità e per l'utilizzo della linea dati, nella misura forfetaria di € 20,00 al mese.

Art. 7: Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e monitoraggio dell'attività

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i., il potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione lavorativa resa in modalità di telelavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei telelavoratori.
2. Fermi restando i divieti previsti dalla normativa di settore il responsabile dell'ufficio verifica periodicamente l'andamento delle attività svolte in telelavoro.

Sezione Lavoro da remoto - Coworking

Articolo 1: Definizione di coworking e finalità

1. Il dipendente in *coworking* opera fisicamente presso un ufficio dell’Agenzia diverso da quello di organica appartenenza, continuando a prestare la propria attività lavorativa per quest’ultimo e alternando settimanalmente giornate in *coworking* a giornate presso la sede di organica appartenenza.
2. Con il *coworking* l’Agenzia consente ai dipendenti che hanno specifiche esigenze o necessità personali o familiari di ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro, grazie alla possibilità di operare presso strutture più prossime al proprio domicilio.

Articolo 2: Destinatari e aspetti generali

1. Possono accedere al *coworking*, secondo la procedura descritta all’art. 6 di questa sezione, tutti i dipendenti delle aree professionali, tenendo conto delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere (quali la tipologia di attività assegnate, l’autonomia e la responsabilizzazione sui risultati, le abilità tecnologiche) e delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. I dipendenti neo-assunti possono aderire al *coworking* trascorso il periodo di prova.
2. Non possono svolgere attività in *coworking* i dipendenti già distaccati a qualsiasi titolo, anche in condivisione, presso sedi di servizio diverse da quelle di organica appartenenza.
3. Il dipendente in *coworking* non può ricoprire incarichi di coordinamento quali ad esempio posizioni organizzative ex art. 15 del CCNL, posizioni organizzative di elevata responsabilità (POER) ex art. 1 L. n. 205/2017.
4. Il dipendente ammesso al *coworking* rimane giuridicamente assegnato alla sede di organica appartenenza, restando esclusa qualsiasi forma di distacco.
5. La prestazione in *coworking* è regolata dall’accordo individuale previsto dall’art. 4 delle disposizioni comuni al lavoro da remoto.
6. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in *coworking* fino a 4 giorni a settimana e deve garantire almeno un giorno di rientro a settimana presso la sede di organica appartenenza. Nell’accordo individuale va data specifica indicazione delle giornate che saranno svolte in *coworking* e di quelle che saranno svolte nella sede di organica appartenenza.
7. È possibile concordare con il responsabile la variazione del calendario programmato delle giornate di rientro previste nell’accordo, previa valutazione della compatibilità organizzativa, mantenendo inalterato il numero di giorni su base mensile.
8. In caso di esigenze organizzative o per motivate esigenze personali del dipendente, è possibile concordare con congruo anticipo una temporanea diversa articolazione delle giornate di *coworking* previste nell’accordo.

9. Ai fini di una più efficace gestione organizzativa, il *coworking* è previsto in ambito provinciale e regionale senza vincoli di distanza e interregionale, purché la distanza tra la sede ospitante e la sede di organica appartenenza sia non superiore a 250 km.
10. Di norma, è escluso il *coworking* in ambito cittadino. Possono essere previste delle eccezioni nei grandi centri urbani.
11. Gli oneri per recarsi nella sede ospitante e in quella di organica appartenenza sono a carico del dipendente.

Articolo 3: Disciplina del rapporto di lavoro

1. Nello svolgimento del rapporto di lavoro, il potere direttivo, il potere di controllo e il potere disciplinare competono al datore di lavoro responsabile della struttura di appartenenza (sede giuridica). Al dipendente si applicano, in materia di orario di lavoro e relativa flessibilità in entrata e uscita, gli accordi di sede della struttura per la quale opera in *coworking*, nei limiti di compatibilità di quanto stabilito nella sede ospitante.
2. Ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'individuazione del datore di lavoro per il dipendente in *coworking* segue quanto previsto dalle disposizioni in materia dell'Agenzia.
3. Saranno richiesti dal dipendente alla propria struttura di appartenenza, ferie/permessi e l'autorizzazione allo straordinario (nei limiti dell'orario di servizio fissato per la sede ospitante). La stessa struttura di appartenenza si occuperà anche della gestione delle presenze-assenze e dei buoni pasto, degli aspetti legati al salario accessorio, della gestione delle richieste di benefici, agevolazioni e di altri istituti contrattuali, della formazione.
4. Il dipendente ha diritto di partecipare agli scioperi e alle assemblee indette in entrambe le sedi; ha il diritto di elettorato attivo e passivo delle RSU nell'ambito della sede giuridica.

Articolo 4: Attività che possono essere svolte in coworking

1. Sono espletabili in *coworking* tutti i processi svolti dal personale in servizio presso le sedi centrali e periferiche dell'Agenzia, fatte salve le attività che richiedono il necessario svolgimento in presenza, presso determinate sedi di lavoro e luoghi, al fine di garantirne il presidio (fisico o gestionale). Per l'individuazione delle attività eseguibili in *coworking* si può fare riferimento ai processi come analizzati in relazione al lavoro agile, tenendo in dovuto conto per l'individuazione delle attività che possono essere svolte in *coworking* anche del numero dei giorni settimanali e mensili a distanza da definire negli accordi.

Articolo 5: Individuazione delle postazioni di coworking disponibili

1. Le Direzione Regionali (comprese le Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano) e gli Uffici Centrali individuano nell'ambito degli uffici le postazioni da adibire per i dipendenti in *coworking* predisposte con l'allestimento utile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il dipendente viene dotato dei necessari dispositivi tecnologici.

2. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile delle postazioni di lavoro e dei dispositivi forniti dall'Agenzia, al 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. A tal fine l'Agenzia consegna al dipendente una specifica informativa in materia.
3. La disponibilità, a livello centrale, regionale e provinciale, delle postazioni da adibire al *coworking* è comunicata alle Organizzazioni sindacali e alla RSU.

Articolo 6: Procedura di accesso al coworking

1. Con distinti bandi regionali/centrali sono rese note le postazioni da adibire al *coworking* disponibili in ciascun ufficio. Il termine di presentazione delle domande è fissato al trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'avviso. Gli interessati, con le modalità definite nei bandi, presentano la domanda corredata del parere favorevole del Dirigente della struttura di organica appartenenza, indicando fino a due sedi di assegnazione in ordine di preferenza.
2. Le domande ritenute ammissibili sono oggetto di valutazione per l'attribuzione dei punteggi. I criteri per la definizione delle graduatorie di ammissione al *coworking* sono indicati in allegato alla presente Regolamentazione, con i relativi punteggi.
3. In base ai punteggi conseguiti vengono redatte le graduatorie per ciascuna procedura attivata a livello centrale o regionale. A parità di punteggio, saranno applicati, secondo l'ordine di cui all'allegato succitato, i seguenti criteri di precedenza:
 - maggiore incidenza dei motivi di salute e difficoltà di deambulazione;
 - maggiore incidenza dei carichi di famiglia;
 - maggiore incidenza della distanza tra domicilio e sede di appartenenza.
4. L'assegnazione delle sedi di *coworking* avviene sulla base delle preferenze espresse, tenendo conto della posizione in graduatoria, fino ad esaurimento delle postazioni disponibili.
5. La graduatoria così formata ha una validità di 15 mesi. Le istanze ammissibili che, in base al punteggio conseguito, non sono rientrate in posizione utile per l'ammissione al *coworking*, rimangono valide in graduatoria, ai fini della eventuale attribuzione di una postazione di *coworking* che si dovesse rendere disponibile nel periodo di validità della stessa, fermo restando che in tali casi gli accordi sottoscritti non potranno avere una durata superiore a quella di residua validità della graduatoria medesima e non inferiore ai tre mesi.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il dipendente e il Dirigente di vertice (Capo Divisione per le strutture di staff alle Divisioni, Direttore Regionale o Centrale) della struttura di organica appartenenza e controfirmato dal Dirigente di vertice (capo Divisione/ Direttore Regionale o Centrale) della struttura ospitante.
7. Non è possibile la sottoscrizione di un accordo individuale di *coworking*, se il dipendente ha in essere un accordo individuale di lavoro agile o di telelavoro.

8. Nella fase di prima applicazione, la Divisione Risorse provvederà ad effettuare un monitoraggio dell'efficacia del modello di *coworking*, di cui sarà data informazione alle OO.SS., anche per valutare interventi migliorativi tesi ad ottimizzare e a rendere maggiormente dinamiche le procedure per l'accesso a tale tipologia di lavoro da remoto.

Articolo 7: Durata e gestione dell'accordo individuale e modalità di recesso

1. La durata dell'accordo individuale è di norma stabilita in 12 mesi. Accordi di durata inferiore possono essere correlati alla disponibilità residua della prestazione lavorativa o della postazione di lavoro, come previsto dal bando e nel già individuato limite minimo ordinario di tre mesi.-
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017 e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Costituiscono giustificato motivo di recesso:
 - a) assegnazione al dipendente di attività incompatibili con lo svolgimento della prestazione a distanza;
 - b) comportamenti da parte del dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità a distanza e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
 - c) sopravvenute esigenze personali del dipendente;
 - d) sopravvenute esigenze organizzative e produttive aziendali;
 - e) problemi di sicurezza informatica.
4. L'assegnazione ad altro ufficio, la progressione di carriera, l'assunzione di incarichi di responsabilità, comportano la caducazione automatica del *coworking*.

Articolo 8: Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e monitoraggio dell'attività

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970, il potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione lavorativa resa in *coworking* è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro svolte nell'ufficio di appartenenza. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei dipendenti in *coworking*.
2. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza verifica periodicamente l'andamento delle attività svolte dal dipendente in *coworking* utilizzando gli stessi strumenti adottati per il lavoro in presenza.

Articolo 9: Salute e sicurezza e tutela assicurativa

1. La tutela assicurativa del dipendente in *coworking* non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il dipendente continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL secondo quanto previsto per le specifiche fattispecie.
2. A tal fine l’Agenzia fornisce al dipendente specifica informativa in materia di salute e sicurezza, da allegare all’accordo individuale per lo svolgimento dell’attività lavorativa in *coworking*.
3. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall’Agenzia.

BOZZA

FEDERAZIONE DIRSTAT – FIALP

LAVORO AGILE A REGIME AGENZIA ENTRATE

9 GIUGNO 2023

Con l'incontro dell' 8 giugno u.s. è proseguito il confronto sulla regolamentazione del lavoro agile a regime al tavolo della contrattazione è stata portata la bozza dell'Amministrazione sicuramente migliorativa rispetto al precedente incontro varie sono state le proposte discusse :
La nostra è stata quella di maggiore flessibilità nella scelta delle giornate ed al tempo stesso eliminare le discriminazione nei confronti dei dirigenti e delle Poer che dovrebbero essere destinati di almeno 4 giorni al mese e di concedere i buoni pasto durante le giornate in lavoro agile assimilandolo al telelavoro o porre in essere altre forme di ristoro.
Vi terremo informati nel prosieguo delle ulteriori trattative.

SEGRETERIA GENERALE DIRSTAT-FIALP

