

REGOLAMENTO SULLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO LAVORO AGILE ED ACCORDO PER DIVERSA ARTICOLAZIONE ORARIA

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

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e successive modifiche e integrazioni;

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

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;

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" e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, 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" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche", come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, lettera a), del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e dall'art.11-bis, co.2, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 giugno 2021, n. 87, che prevede che "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi,

nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. [...]”;

VISTO il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, 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”;

VISTE le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

VISTO il D.Lgs. 105/2022 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza;

VISTA la sperimentazione effettuata dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila nel corso del 2024 sul “Regolamento sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - lavoro agile ed accordo per diversa articolazione oraria” approvato con determinazione n. 128 del 05.04.2023;

VISTE le modifiche a detto Regolamento proposte ed approvate nel corso dell'incontro sindacale del 24 gennaio 2024;

VISTI:

- il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022;
- il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2021 firmato il 16 novembre 2022;

ADOTTA
il seguente Regolamento

SEZIONE A – LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento ai sensi del Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81, s'intende per:
 - a) "lavoro agile": 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva
2. "accordo individuale", accordo concluso tra il dipendente ed il Titolare dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di servizio.
L'accordo prevede, tra l'altro:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
 - l'individuazione del numero di giornate a settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi di esecuzione della prestazione;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del Titolare dell'ufficio;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
3. "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
4. "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.
5. "Amministrazione": l'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila

ARTICOLO 2

Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. promuovere lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità individuale, mirata a un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c. rafforzare le pari opportunità;
- d. agevolare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

ARTICOLO 3

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti in servizio presso l'USRA; al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o con contratto di somministrazione di lavoro;
2. Per l'accesso al lavoro agile, ai sensi del D.Lgs 105/2022, verrà data priorità alle richieste delle seguenti categorie di lavoratori e lavoratrici:
 - dipendenti disabili in situazione di gravità accertata;
 - dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità;
 - assistenti familiari (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non siano autosufficienti e in grado di prendersi cura di sé.
3. In subordine a quanto sopra elencato, verrà data priorità alle richieste dei lavoratori e lavoratrici che per eseguire la propria prestazione lavorativa debbano percorrere la maggior distanza dal proprio domicilio con riferimento alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili ed ai tempi di percorrenza;
4. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

ARTICOLO 4

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere considerata compatibile con il lavoro agile quando risponda ai seguenti requisiti:
 - a. possa essere delocalizzata almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. possa essere svolta con autonomia operativa;
 - c. possa essere realizzata attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 8;
 - d. sia finalizzata ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio;
 - e. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
2. Le attività per le quali deve essere garantito in maniera continuativa il servizio in presenza presso la sede dell'USRA, sono le seguenti:
 - Area amministrativa;
 - Area tecnica;
 - Protocollo in presenza;
 - Servizi informatici;
3. Il personale assegnato alle attività di cui al precedente punto può comunque essere autorizzato dal Titolare allo svolgimento del lavoro agile a condizione che sia assicurata la continuità del servizio attraverso l'avvicendamento concordato del personale assegnato alla medesima attività;
4. In ragione della natura e delle modalità di svolgimento della relativa prestazione, il servizio di portierato e accoglienza non è compatibile con il lavoro agile.

ARTICOLO 5

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Fermo restando che *il lavoro agile si applica **almeno al 15 per cento dei dipendenti** ove lo richiedano*, al fine di consentire la rotazione fra tutti gli interessati nel godimento del lavoro agile:
 - l'ufficio personale raccoglierà annualmente le domande da parte del personale interessato al lavoro agile;

- laddove il numero di domande pervenute fosse maggiore alla percentuale minima del 15% ed il Titolare dovesse ravvisarne la necessità, verrà individuato con apposita Disposizione il numero massimo di dipendenti che potranno avere accesso al lavoro agile;
 - in quest'ultima ipotesi verrà redatta una graduatoria dei candidati sulla base dei parametri individuati al precedente art. 4;
 - in entrambe le ipotesi l'ufficio personale, su indicazioni del Titolare, definirà un calendario che, attraverso una rotazione del personale su base settimanale o mensile possa consentire a tutto il personale che ne abbia fatto richiesta di accedere al lavoro agile garantendo al contempo il puntuale andamento delle attività dell'Ufficio;
2. La richiesta di accesso al lavoro agile, volontaria e reversibile, dovrà essere indirizzata - mediante il modulo appositamente predisposto (allegato 1) al presente Regolamento - al Titolare dell'USRA e in conoscenza all'Ufficio Personale.
 3. Spetta al Titolare valutare la richiesta del dipendente ed approvare l'eventuale accordo individuale di cui all'art. 7, eventualmente apportando modifiche preventivamente concordate con il dipendente. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al lavoro agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
 4. Sono previste fino ad un massimo 6 giornate mensili in lavoro agile fruibili anche in modo continuativo. Salvo motivate necessità, che il Titolare potrà eventualmente autorizzare, il dipendente è tenuto ad effettuare con cadenza quindicinale, almeno un giorno lavorativo in presenza.

ARTICOLO 6

Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi a prestare servizio in modalità agile in esito alla procedura di cui al precedente articolo, stipulano per iscritto, d'intesa con il Responsabile del progetto di lavoro agile, un Accordo individuale di lavoro agile ai sensi dell'art.19 della L. n.81/2017 (Allegato 2 al presente Regolamento).
2. Tale accordo, sottoscritto dalle parti e siglato per approvazione dal Titolare dell'Ufficio, viene trasmesso all'ufficio personale che ne cura i successivi adempimenti.
3. L'accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale, con i relativi allegati (norme di sicurezza informatica e informativa sulla salute e sicurezza) deve definire:
 - la durata dell'accordo, gli obiettivi e l'articolazione del lavoro agile;
 - la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - la modalità di recesso;
 - le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - l'indicazione della fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Titolare dell'ufficio sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - la strumentazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa agile;
 - gli obblighi di riservatezza.
4. L'Accordo individuale può prevedere, altresì, la prestazione in modalità frazionata del servizio in modalità agile, nelle giornate c.d. "di lunga", nelle quali il personale ha la facoltà di osservare un orario ridotto presso la sede di servizio, pari ad almeno la metà del tempo lavorativo giornaliero, e di proseguire la propria attività per la specifica giornata lavorativa in modalità agile, fermo restando la flessibilità in ingresso ed in uscita. Il dipendente è tenuto, in tale ipotesi ad inviare la reportistica giornaliera delle attività svolte entro la medesima giornata.

5. L'accordo ha durata annuale ed è rinnovabile o prorogabile qualora sussistano le condizioni e le volontà delle parti.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ARTICOLO 7

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia l'USRA che il lavoratore agile possono, con un preavviso che verrà specificato nell'accordo individuale e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso 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.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.
3. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte dell'Ufficio Speciale:
 - la dimostrata violazione o inadempienza, da parte del dipendente in lavoro agile, delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
 - la dimostrata impossibilità, da parte del dipendente in lavoro agile, di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia;
 - l'evidente disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
 - il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - la ripetuta e dimostrata irreperibilità del dipendente in lavoro agile nelle fasce di contattabilità.La sussistenza delle suddette condizioni è affidata alla valutazione del Titolare dell'Ufficio, che può allo scopo consultare il Responsabile del progetto di lavoro agile.

ARTICOLO 8

Strumentazione e connettività

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica,
2. L'ufficio informatico dell'USRA adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. Nel caso in cui il dipendente sia sprovvisto di una propria dotazione informatica o qualora la stessa non sia in grado di garantire i requisiti minimi richiesti dall'ufficio informatico, potrà fare richiesta di utilizzare apparati digitali e tecnologici forniti dall'Amministrazione. In tale ipotesi il dipendente, oltre a garantirne la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento, dovrà utilizzare la dotazione ricevuta esclusivamente per le attività lavorative di propria competenza.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
5. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio informatico al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

ARTICOLO 9

Sicurezza sul lavoro

1. L'Ufficio garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 10

Orario di lavoro e disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nelle fasce orarie, anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente in lavoro agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne pronta comunicazione all'ufficio personale.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
4. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
5. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruito.
6. Il dipendente che presta servizio in lavoro agile, anche nell'ipotesi prevista al punto 4. dell'art. 6, è tenuto a compilare la reportistica giornaliera delle attività svolte e ad inviare settimanalmente la relativa scheda di monitoraggio al Titolare o al referente preposto a monitorare i risultati conseguiti, secondo le modalità ed i termini stabiliti nell'Accordo individuale.

ARTICOLO 11

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Titolare dell'Ufficio, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese in sede.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e responsabile del progetto saranno condivisi, anche per il tramite di appositi atti aggiuntivi allegati all'Accordo individuale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile del progetto si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.
6. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede dell'USRA potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'art. 10 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ARTICOLO 12

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Nel quadro del sistema di valutazione della performance adottato per il personale, l'USRA provvede alla valutazione della performance del personale che presta servizio in modalità agile alla pari del personale che presta servizio nella sede di lavoro.
2. Il Responsabile del progetto di lavoro agile effettua la verifica delle attività, riscontrando il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 13

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. La definizione della disciplina relativa all'erogazione del buono pasto per le sole giornate c.d. "di lunga" lavorate in modalità agile verrà regolata sulla base delle indicazioni univoche degli enti preposti.

ARTICOLO 14

Formazione

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando

in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento anche per quanto concerne gli aspetti di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 15 Diritti sindacali

Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

ARTICOLO 16 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

SEZIONE B – DIVERSA ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 17

Al fine di agevolare la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, è prevista la possibilità per i genitori con figli in obbligo scolastico, oltre che frequentanti la scuola dell'infanzia e l'asilo nido, ovvero per altre situazioni di disagio familiare di particolare gravità, adeguatamente documentate, di articolare i rientri su 3, 4 o 5 pomeriggi nell'ambito dell'orario di servizio. L'articolazione specifica dell'orario, fissata in accordo con il Titolare dell'Ufficio, è oggetto di apposito atto da sottoscrivere dal dipendente e dal Titolare. La disciplina relativa all'erogazione del buono pasto verrà definita sulla base di quanto prescritto dai contratti collettivi e dalla normativa di settore e verrà specificata nei singoli accordi individuali.

Allegati

Allegato n. 1: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 2: schema di accordo individuale;

Allegato n. 3: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017

Allegato n. 4: modello di richiesta individuale di attivazione di diversa articolazione oraria;

Allegato n. 2: schema di accordo per diversa articolazione oraria;