



*Consiglio Regionale della Campania*

**XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
SEDUTA DEL 21 LUGLIO 2023**

**DELIBERA N. 162**

L'anno duemilaventitré, il giorno 21 (ventuno) del mese di luglio alle ore 12:25 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

<b>GENNARO OLIVIERO</b>	<b>Presidente</b>
<b>LOREDANA RAIA</b>	<b>Vicepresidente</b>
<b>VALERIA CIARAMBINO</b>	<b>Vicepresidente</b>
<b>ANDREA VOLPE</b>	<b>Consigliere Questore</b>
<b>MASSIMO GRIMALDI</b>	<b>Consigliere Questore</b>
<b>FULVIO FREZZA</b>	<b>Consigliere Segretario</b>
<b>ALFONSO PISCITELLI</b>	<b>Consigliere Segretario</b>

**OGGETTO: Adozione Disciplinare in materia di “Lavoro Agile” nell'ente Consiglio Regionale della Campania**

Assenti: Alfonso Piscitelli

Presiede Gennaro Oliviero

Assiste il dirigente Mario Vasco-Segretario Generale

Relatore: Questore al Personale Massimo Grimaldi

**Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente della UD Gestione del Personale e dal Direttore generale per le risorse finanziarie, umane e strumentali e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità amministrativa della proposta, resa dal Direttore generale risorse umane, finanziarie e strumentali a mezzo di sottoscrizione della stessa;**

**PREMESSO** che:

- a. il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23/09/2021, adottato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha previsto all'art.1 che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- b. allo scopo di garantire l'omogenea attuazione delle misure, in data 30/11/2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica provvedeva a pubblicare sul proprio sito lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile, ex art. 1, comma 6, del DM 8 ottobre 2021, nelle more della completa e definitiva regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
- c. il Ministro della Pubblica Amministrazione, con nota MPA\_BRUNETTA-0001111-P31/03/2022, ha altresì ribadito che è possibile "...programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, ...omissis..., tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile..." equilibrando, altresì, "...il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto ... omissis..., e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti...";

**CONSIDERATO** che

- a. il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" all'art.1 prevede che "1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ..omissis... e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile); ...omissis..."
- b. il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione pubblica 30 giugno 2022, n.132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" all'art 4, comma 1, lett. b), in ordine alla sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" dispone che nella stessa "sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;”
- c. in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che ha introdotto al Titolo VI, Capo I, la disciplina del lavoro agile;
  - d. le richiamate Linee guida in materia di lavoro agile, adottate in data 30/11/2021 ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DM 8 ottobre 2021, in premessa specificano che le stesse “nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile”, aggiungendo che “In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi”;
  - e. con la Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 138 del 28 marzo 2023, “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO). Approvazione”, integrata con delibera n. 157 del 15 giugno 2023”, si è provveduto a regolamentare ex novo il lavoro agile, in considerazione del superamento della fase di sperimentazione nonché dell'intervenuta evoluzione normativa in materia;

**PRESO ATTO** della necessità di adottare il Disciplinare in materia di lavoro agile, alla luce della intervenuta disciplina contenuta nel CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022;

All'esito del confronto con le OO.SS., in conformità all'art. 5, comma 2, lett. l) del citato CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni” e ss. mm. e ii.;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e ss. mm. ii.;

**VISTO** il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “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;

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “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 direttiva 4 marzo 2011 “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 “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”;

**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”;

**VISTA** la legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;

**VISTA** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri n. 3 del 1° giugno 2017, recante “indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 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 Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA”;

**VISTO** il vademecum pubblicato dall’AgID il 17 marzo 2020;

**VISTO** il Decreto Ministro PA 4 novembre 2020 “Definizione della composizione e delle funzioni dell’Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni”;

**VISTO** il Decreto Ministro PA 9 dicembre 2020;

**VISTO** il Decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.”, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;

**VISTO** il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.”;

**VISTO** il Decreto Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.”;

**VISTE** le Linee Guida adottate ai sensi dell’art. 1, co. 6, D.M. 8/10/2021;

**VISTA** la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 05 gennaio 2022;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Presidenza del Consiglio dei ministri 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”

**VISTO** il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione pubblica 30 giugno 2022 n.132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”

**L’Ufficio di Presidenza, a voti unanimi**

### **DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

1. di adottare il Disciplinare in materia di “lavoro agile” nell’ente Consiglio Regionale Della Campania di cui all’allegato a);
2. di trasmettere il presente atto a tutte le strutture dirigenziali del Consiglio regionale per la più ampia diffusione al personale in servizio presso il Consiglio regionale della Campania;
2. di trasmettere il presente atto al Direttore Generale Risorse umane finanziarie e strumentali, al Dirigente della U.D. Gestione del Personale e al Responsabile della UD Trasparenza ed anticorruzione per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Il Dirigente della UD Gestione del Personale

Lucia Sorrentino  
Firmato digitalmente da: Lucia  
Sorrentino  
Data: 24/07/2023 09:52:20

Il Direttore Generale risorse umane,  
finanziarie e strumentali

Maria Salerno  
Firmato digitalmente da: Maria Salerno  
Data: 26/07/2023 09:49:11

Il Segretario Generale  
Mario Vasco

Firmato digitalmente da: Mario Vasco  
Data: 26/07/2023 10:07:15

Il Consigliere Segretario  
Fulvio Frezza

Firmato digitalmente da: Fulvio Frezza  
Data: 26/07/2023 16:05:04

Il Presidente  
Gennaro Oliviero

Firmato digitalmente da: Gennaro Oliviero  
Data: 27/07/2023 09:15:58

Allegato a)

**DISCIPLINARE IN MATERIA DI “LAVORO AGILE” NELL'ENTE  
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA**

**ART. 1**

**DEFINIZIONI E PREMESSA**

1. Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
  - “Lavoro agile o *smart working*”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato;
  - “Amministrazione”: Pubblica Amministrazione, nel caso, Consiglio regionale della Campania;
  - “Lavoratore/trice agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
  - “Dotazione informatica”: il complesso della dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - “Sede di lavoro”: luogo ove il/la dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale e comunicato all'Ufficio del Datore di Lavoro.
2. Il Consiglio regionale della Campania disciplina, con il presente atto, l'istituto del “lavoro agile” quale forma di organizzazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa volta a promuovere la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze dei/delle propri/e dipendenti con le esigenze organizzative dell'Ente.

**ART. 2**

**OGGETTO**

1. Il presente Disciplinare regola il ricorso al lavoro agile in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il lavoro agile costituisce una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, mediante accordo tra le parti, in forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, come di seguito meglio precisato; la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed 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 derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**Art. 3**

**OBIETTIVI**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei/delle lavoratori/trici e finalizzata alla modernizzazione dei processi e ad un incremento di produttività;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

#### **Art. 4**

#### **DESTINATARI**

1. Il lavoro agile è rivolto:
  - 1.1 ai dipendenti del Consiglio regionale della Campania in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
  - 1.2 al personale dirigente, al quale il presente disciplinare si applica per quanto compatibile;
  - 1.3 al personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
2. Non potranno, comunque, essere espletate in modalità agile tutte quelle attività che non possono prescindere dalla necessaria presenza del personale sull'abituale posto di lavoro, secondo quanto determinato dal Responsabile della struttura di riferimento, e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori, secondo le indicazioni fornite dal Datore di Lavoro.

#### **ART. 5**

#### **REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di "lavoro agile" qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
  - b) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti;
  - c) equilibrata alternanza tra attività in presenza e attività a distanza del personale autorizzato alla prestazione di lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
  - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dei dipendenti non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti e deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; a tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti Autorità;
  - e) la struttura di incardinamento non ha accumulato alcun arretrato;
  - f) l'arretrato accumulato, ove presente, è recuperato attraverso un piano che definisce modalità e tempi di smaltimento;

- g) i dipendenti in lavoro agile dispongono di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione. Se al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, previa dichiarazione dello stesso in ordine al rispetto di tutti i parametri e i requisiti di sicurezza necessari.
- h) gli strumenti tecnologici a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento del lavoro agile sono idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa;

## **Art. 6**

### **ACCESSO ALLA MODALITÀ LAVORO AGILE**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Il Responsabile dell'Ufficio (Dirigente/ responsabile/coordinatore) organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza.
4. Il/La dipendente di cui all'art. 4 del presente disciplinare che intenda espletare la propria prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile o *smart working*" deve presentare istanza al Dirigente dell'ufficio di appartenenza, ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Responsabile apicale di riferimento.
5. Il Responsabile dell'Ufficio (Dirigente/ responsabile/coordinatore) che riceve la comunicazione:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite nel presente  
Disciplinare;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il/la dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, come specificato nell'art. 5 e nel rispetto delle prescrizioni fornite dal competente Ufficio Sistemi Informativi, dandone atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, presso il competente Ufficio Sistemi Informativi, la disponibilità di macchine e degli applicativi per l'accesso in sicurezza da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
6. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo i format allegati (all. 1 e 2). I dipendenti che prestano servizio presso il Consiglio regionale della Campania incardinati nell'ambito degli UDCP e dei gruppi consiliari, sottoscriveranno l'accordo individuale che disciplinerà il rapporto di lavoro agile con il Dirigente della UD Gestione degli Uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai Gruppi consiliari e Status dei Consiglieri al quale il proprio responsabile/coordinatore di riferimento avrà inoltrato l'istanza, unitamente alla dichiarazione di compatibilità e di tutti gli elementi essenziali richiesti.

7. La relativa documentazione dovrà essere custodita agli atti degli Uffici interessati e trasmessa tempestivamente in copia alla UD Gestione del Personale. Dell'avvenuta attivazione/cessazione dovrà essere data comunicazione all'Ufficio del Datore di Lavoro, per i profili di competenza, secondo le indicazioni da questi fornite.
8. In caso di situazioni emergenziali ovvero in caso di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, l'autorizzazione al lavoro agile può essere altresì concessa oltre i limiti temporali e prescindendo dai requisiti soggettivi di cui all'art. 4, secondo cpv., di cui al presente Disciplinare.

## **Art. 7**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

1. I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono l'accordo individuale secondo lo schema allegato, che disciplina quanto segue:
  - a) la decorrenza del lavoro in modalità agile nonché la durata dello stesso entro il limite massimo di sei mesi;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali con l'individuazione delle giornate di presenza in sede e delle giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, per un massimo di 10 giorni al mese, non frazionabili ad ore; ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie o motivate esigenze familiari del dipendente, il Responsabile dell'Ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 10 giorni al mese, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 30 giorni nel trimestre; il diniego del Responsabile alla rimodulazione delle giornate di lavoro agile richiesta dal dipendente per motivate esigenze familiari, deve avvenire in forma scritta esplicitando le motivazioni;
  - c) l'individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e la definizione dei criteri di misurazione della prestazione resa;
  - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - e) i tempi di riposo del/la lavoratore/trice che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e/o organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e per favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili;
  - g) le modalità per l'esercizio del diritto di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salvi i casi previsti dall'art. 19 della l. 81/2017 nonché la previsione di ipotesi di giustificato motivo in cui è possibile recedere senza preavviso.
2. L'accordo prevede altresì le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantire la protezione dei dati personali. Inoltre, allo stesso è allegata l'informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in lavoro agile, predisposta dall'Ufficio del Datore di Lavoro, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nonché l'informativa sulla privacy.

3. L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda. La domanda, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata secondo la procedura di cui all'art. 6 e, all'esito, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.
4. In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura del Consiglio regionale, l'accordo decade automaticamente.

## **ART. 8**

### **SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione sono definite nell'accordo sottoscritto dalle parti nel rispetto della presente disciplina.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
3. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
4. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono stabilite giornate di presenza in sede in modalità "ordinaria", assicurando la prevalenza delle stesse sulle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio 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.
6. 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 /la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. In ogni caso, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. In particolare, nelle giornate di "lavoro agile o *smart working*" per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:
  - fascia di attività ordinaria: 7.30 – 19.00; all'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare la propria giornata lavorativa, fermo restando l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria definita nell'accordo individuale (fascia di contattabilità);
  - ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile corrisponde a quella ordinariamente prevista per il lavoratore in sede;
  - segnalazione attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione del proprio stato di connesso/disconnesso;
  - fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre sabato, domenica e festivi: al lavoratore che svolge l'attività in modalità agile è riconosciuto il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, nel rispetto degli accordi sottoscritti dalle parti e fatti salvi i periodi di reperibilità/contattabilità concordati; l'esercizio del diritto alla

disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

9. Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile può richiedere - nella fascia di contattabilità e ove ne ricorrano i relativi presupposti - la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi studio e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.
10. Il/La lavoratore/trice, nell'ambito dell'orario di lavoro, dovrà essere disponibile e contattabile, nei termini stabiliti nell'accordo, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto con il responsabile dell'Ufficio e con i colleghi con i quali opera in sinergia. Il/La lavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
11. Nelle giornate di "lavoro agile o *smart working*" il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa nei luoghi debitamente comunicati al Datore di Lavoro secondo le modalità da questi indicate e che - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, nel rispetto di requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza - non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati al successivo articolo 15. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.
12. Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, nello stesso devono essere riportate altresì le indicazioni del luogo di lavoro, anche ai fini dell'assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce.

## **Art. 9**

### **STRUMENTI DI LAVORO**

1. L'Amministrazione, di norma, fornisce al/alla lavoratore/trice idonea dotazione tecnologica, in grado di garantire la protezione delle risorse a cui lo/la stesso/a accede. In alternativa possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, previa dichiarazione dello stesso in ordine al rispetto di tutti i parametri e i requisiti di sicurezza, prescritti dal competente Ufficio Sistemi Informativi.
2. In ogni caso, il predetto Ufficio adotta - in conformità alle Linee Guida in materia, di cui al D.M. 8 ottobre 2021 - 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 dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Fornisce, altresì, puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei relativi livelli minimi.
4. Nessun ulteriore costo sostenuto dal/dalla dipendente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.) sarà rimborsato dall'Amministrazione.

## **Art. 10**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la lavoratore/lavoratrice in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Al/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per il/la dipendente in modalità ordinaria. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte.
3. Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CC.CC.NN. L. ad eccezione degli istituti non compatibili, tra cui, a titolo esemplificativo, si citano:
  - buono pasto;
  - lavoro straordinario;
  - lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;
  - turnazioni di cui all'art. 30 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
  - reperibilità di cui all'art. 24 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018.
4. In caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne.
5. Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a all'osservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di subordinazione gerarchica e nei suoi confronti trovano applicazione tutte le norme in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm. e ii, come disciplinate dalla normativa vigente, nonché le disposizioni del Codice disciplinare, del Codice di Comportamento e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza delle stesse.

## **Art. 11**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità ordinaria.

## **Art. 12**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IN LAVORO AGILE**

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, nell'alveo delle attività formative programmate dall'Ente, sono previste specifiche iniziative rivolte al personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale formazione persegue l'obiettivo di istruire il personale all'utilizzo degli strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino le capacità di lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, lavoro per obiettivi, collaborazione e condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, altresì, inerire a specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. La partecipazione agli interventi di formazione programmati dall'Amministrazione per i lavoratori in modalità agile è obbligatoria. La mancata partecipazione senza giustificato motivo comporta la decadenza del dipendente dall'accordo.

#### **Art. 13**

##### **ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO**

1. L'esercizio del potere di controllo è rimesso ai Responsabili delle strutture di appartenenza.
2. L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile della Struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
3. L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria - posto in capo al Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente - si sostanzia anche nella verifica dei risultati ottenuti e nel monitoraggio della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 L. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.
4. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa, incluse quelle per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania, verranno applicate le sanzioni previste nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

#### **Art. 14**

##### **SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici di cui al D.lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e alla legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del/della dipendente il Datore di Lavoro, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, fornisce adeguata informativa contenente indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità agile e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta. L'informativa viene consegnata al/alla dipendente – che si impegna al rispetto delle prescrizioni contenute nella stessa - all'atto della stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 7 del presente Disciplinare.
3. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile. A tal fine, il/la dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione.
4. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio o danni procurati a sé stesso e/o a terzi connessi all'utilizzo inadeguato degli strumenti o scaturenti da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Informativa sulla salute e sicurezza in ordine al lavoro agile costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

6. Resta fermo l'obbligo per il Datore di lavoro di effettuare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti in lavoro agile in relazione alle mansioni specificamente assegnate dal Responsabile della struttura di appartenenza e comunicate secondo le modalità in uso.
7. La mancata presentazione ingiustificata del dipendente alla visita medica periodica di cui all'art. 41 del d.lgs. 81/2008 è causa di sospensione dell'accordo individuale di lavoro agile.
8. L'Amministrazione organizza attività di carattere formativo con riferimento specifico allo svolgimento della prestazione in modalità agile nell'ambito dell'aggiornamento formativo obbligatorio previsto dall'art. 37 del D Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e la mancata partecipazione non giustificata a detta formazione comporta la decadenza del dipendente dall'accordo.

#### **Art. 15**

##### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA**

1. Il/la dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il/La dipendente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni misura idonea a garantire la riservatezza.
2. Il/La lavoratore/trice in "lavoro agile" è tenuto/a a conformare la propria attività lavorativa alle *policy* regionali in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente ed alle normative vigenti nonché alle apposite istruzioni fornite dagli Uffici competenti.
3. Con specifico riferimento alle strumentazioni informatiche utilizzate, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a rispettare tutte le cautele e le prescrizioni indicate dal competente Ufficio.

#### **Art. 16**

##### **PRIVACY**

1. I dati personali del/la lavoratore/trice devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalla normativa vigente, di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy nonché secondo le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
2. A tal riguardo, all'atto della sottoscrizione dell'accordo di cui all'art. 7, al/la dipendente è consegnata anche l'informativa sulla privacy.

#### **Art. 17**

##### **RECESSO**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e dell'art. 65 del CCNLL 16/11/2022, le parti possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni. Nel caso di dipendente disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine previsto dall'accordo.

2. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi;
  - b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità;
  - c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;
  - d) inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
  - d) mutate esigenze organizzative;
  - e) esigenze personali del lavoratore.

### **Art. 18**

#### **ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI**

1. Al/alla lavoratore/trice "agile" si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Gli infortuni occorsi mentre il/la lavoratore/trice presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso alla prestazione lavorativa.
3. Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. Il/La lavoratore/trice "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.
5. Ai fini della copertura assicurativa, ogni eventuale modifica del luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile deve essere previamente comunicata al Datore di Lavoro, secondo le modalità da questi indicate.
6. 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 sulla tutela della salute e della sicurezza.
7. La UD Gestione del Personale cura le comunicazioni on-line all'INAIL, al Ministero del Lavoro, tramite gli applicativi in uso, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ufficio.

## **Art. 19**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Disciplinare si applica a decorrere dall'adozione dello stesso e per la durata di un anno, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze, anche di carattere sanitario.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo individuale di cui all'articolo 7, ai CCCCNL ove compatibili, alla normativa vigente nonché alle ulteriori disposizioni che verranno impartite dai competenti Uffici.

## Allegato 1

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE"

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, negli uffici del Consiglio regionale presso la struttura \_\_\_\_\_,

TRA

il/la Dirigente della Struttura di assegnazione \_\_\_\_\_, del Consiglio regionale della Campania (C.F. 80051460634), di seguito denominato "il Dirigente",

E

Il Sig./La Sig.ra \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato del Consiglio regionale della Campania, assegnato/a alla suddetta Struttura, in prosieguo denominato "il/la dipendente"

### PREMESSO

- che l'art. 1, comma 3, lett. f), del D.M. 8 ottobre 2021 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prevede la sottoscrizione dell'accordo individuale in conformità agli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- che, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato decreto *"Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. [...]"*;
- in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che ha introdotto al Titolo VI, Capo I, la disciplina del lavoro agile;
- che il/la dipendente ha presentato istanza prot.n. \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- che è stato previsto dalla suddetta struttura un piano di smaltimento del lavoro arretrato/ che presso la suddetta struttura non si è accumulato lavoro arretrato;
- che la prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- che la prestazione oggetto del presente accordo rientra tra le attività che possono essere svolte in modalità agile;

Tutto ciò premesso i costituiti convengono quanto segue:

**Art. 1** - La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **Art. 2 – Durata dell'accordo**

Il presente accordo ha durata dalla sua sottoscrizione sino al \_\_\_\_\_.  
Nell'ipotesi di trasferimento del lavoratore presso altra Struttura il presente accordo decade automaticamente.

### **Art. 3 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. \_\_\_\_\_ giornate al mese, non frazionabili ad ore.

Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie o motivate esigenze familiari del dipendente, il Responsabile dell'Ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 10 giorni al mese, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 30 giorni nel trimestre; il diniego del Responsabile alla rimodulazione delle giornate di lavoro agile richiesta dal dipendente per motivate esigenze familiari, deve avvenire in forma scritta esplicitando le motivazioni;

L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità "lavoro agile", potrà essere svolta:

- presso il domicilio del/la lavoratore/lavoratrice, che viene dallo/a stesso/a individuato in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_;

- presso altro luogo idoneo a garantire la salute e sicurezza del/la dipendente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo/a stesso/a venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, come di seguito indicato.

In ogni caso il/la dipendente è tenuto/a ad accertare che il luogo ove svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetti le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro.

Il/La dipendente s'impegna, altresì, a comunicare tempestivamente e preventivamente al Datore di lavoro, anche per le finalità assicurative, ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **Art. 4 - Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/lle lavoratori/lavoratrici di cui al D. Lgs. 81/2008.

A tal fine, si rinvia all'informativa fornita dal Datore di Lavoro in ordine all'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità "lavoro agile" e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o terzi dovessero incorrere a causa di uso improprio delle apparecchiature in uso del/la dipendente, dalla scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui al precedente comma o da qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 5 - Strumentazione di lavoro e sicurezza**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile", l'Amministrazione, di norma, fornisce al/alla lavoratore/trice idonea dotazione tecnologica, in grado di garantire la protezione delle risorse a cui lo/la stesso/a accede. In alternativa possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, previa dichiarazione dello stesso in ordine al rispetto di tutti i parametri e i requisiti di sicurezza, prescritti dal competente Ufficio Sistemi Informativi.

La UD Sistemi Informativi adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. L'Amministrazione assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei relativi livelli minimi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

Le spese sostenute dal/dalla dipendente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.) sono a carico del dipendente.

### **Art. 6 – Contenuto della prestazione lavorativa**

Il contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile è lo stesso cui il/la dipendente è tenuto/a ordinariamente, quale risultante dagli obiettivi annuali allo/a stesso/a assegnati ai fini della performance, dalle altre attività affidategli/le dal/la Dirigente, nonché per i/le dipendenti titolari di posizione organizzativa dal contenuto della posizione stessa e, per i/le dipendenti non titolari di posizione organizzativa, dal contenuto dell'eventuale incarico di particolare responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Al fine della verifica delle attività svolte in modalità agile, inoltre, il/la Dirigente specificherà, con cadenza settimanale/quindicinale/mensile, le attività da svolgere ed il/la dipendente sarà tenuto/a, altresì, a rendicontare, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente, sui risultati conseguiti e sulle attività svolte.

### **Art. 7 - Verifica della prestazione**

La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano integrato della performance. Inoltre, il/la Dirigente provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

### **Art. 8 - Potere direttivo e di controllo**

L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente della Struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa, incluse quelle per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania, verranno applicate le sanzioni previste nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

### **Art. 9 – Orario di lavoro e fascia di contattabilità**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il/la lavoratore/trice in "modalità agile" è libero/a di organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 7,45/19,00.

Durante la fascia oraria 7,45/19,00, nei giorni in cui il/la dipendente presta attività lavorativa in modalità agile dovrà essere contattabile dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono.

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 /la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

### **Art. 10 – Diritto/dovere alla disconnessione**

Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia oraria 19,00 - 7,45, oltre il sabato, la domenica e i festivi; l'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i

tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

### **Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico**

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la lavoratore/lavoratrice in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per il/la dipendente in modalità ordinaria. 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.

Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CC.NN.L. ad eccezione degli istituti non compatibili, tra cui a titolo esemplificativo:

del buono pasto;

del lavoro straordinario;

del lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;

turnazioni di cui all'art. 30 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021.

### **Art. 12 –Permessi**

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile può richiedere - nella fascia di contattabilità e ove ne ricorrano i relativi presupposti - la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi studio e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza

### **Art. 13 – Formazione**

Il dipendente si impegna alle specifiche iniziative formative che verranno promosse in materia di lavoro agile. La mancata partecipazione comporta la decadenza automatica dall'accordo.

### **Art. 14 – Recesso e revoca**

Le parti possono recedere dal presente accordo con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente art. 6;

b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità di cui al precedente art. 9;

c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;

d) mutate esigenze organizzative;

e) esigenze personali del lavoratore.

### **Art. 15 - Obblighi di comportamento**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.NN.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Consiglio Regionale della Campania.

### **Art. 16 - Istruzioni per il trattamento dei dati personali**

A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Consiglio in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dalla Struttura di appartenenza

La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

### **Art. 17 – Disposizioni di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato tra le parti, lo svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile" è regolato dal CCNL ove applicabile nonché dalla disciplina legislativa vigente.

### **Art. 18 - Disposizioni finali**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di accettazione.

Il presente accordo si compone di n. \_\_\_\_ facciate e viene redatto in duplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti. Allo stesso è allegata:

-informativa sicurezza sul lavoro (art.4)

Il/La Dipendente

Il/La Dirigente

(1) L'individuazione della fascia di contattabilità è demandata al Dirigente della struttura di assegnazione, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ufficio. In ogni caso, i dipendenti interessati dovranno assicurare una fascia minima di reperibilità via e-mail e/o telefono tra le ore 9:00 e le ore 16:30, in base a quanto già previsto dalla Determina del 14 gennaio 2021 n. 20 della Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

## Allegato 2

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE"

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, negli uffici del Consiglio regionale presso la struttura \_\_\_\_\_,

TRA

il/la Dirigente della UD gestione degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai Gruppi consiliari e Status dei consiglieri del Consiglio regionale della Campania (C.F. 80051460634), di seguito denominato "il Dirigente "

E

Il Sig./La Sig.ra \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_, in servizio/comando/distacco presso il Consiglio regionale della Campania, assegnato/a alla Struttura \_\_\_\_\_, in prosieguo denominato "il/la dipendente"

### PREMESSO

- che l'art. 1, comma 3, lett. f), del D.M. 8 ottobre 2021 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prevede la sottoscrizione dell'accordo individuale in conformità agli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- che, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato decreto "*Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. [...]*";
- che sono state adottate le "Linee guida" in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.M. 8 ottobre 2021;
- che il/la dipendente ha presentato istanza prot.n. \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- che è stato previsto dalla suddetta struttura un piano di smaltimento del lavoro arretrato/ che presso la suddetta struttura non si è accumulato lavoro arretrato;
- che la prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- che la prestazione oggetto del presente accordo rientra tra le attività che possono essere svolte in modalità agile;

Tutto ciò premesso i costituiti convengono quanto segue:

**Art. 1** - La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **Art. 2 – Durata dell'accordo**

Il presente accordo ha durata dalla sua sottoscrizione sino al \_\_\_\_\_.  
L'accordo si risolve automaticamente, prima della scadenza, nel caso di sopravvenute disposizioni normative incompatibili con il contenuto dello stesso, nell'ipotesi di approvazione della disciplina

del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva o dell'adozione del PIAO da parte dell'Amministrazione.

Nell'ipotesi di trasferimento del lavoratore presso altra Struttura o cessazione del comando il presente accordo decade automaticamente.

### **Art. 3 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. \_\_\_\_\_ giornate al mese, non frazionabili ad ore.

Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie o motivate esigenze familiari del dipendente, il Responsabile dell'Ufficio può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 10 giorni al mese, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 30 giorni nel trimestre; il diniego del Responsabile alla rimodulazione delle giornate di lavoro agile richiesta dal dipendente per motivate esigenze familiari, deve avvenire in forma scritta esplicitando le motivazioni;

L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità "lavoro agile", potrà essere svolta:

- presso il domicilio del/la lavoratore/lavoratrice, che viene dallo/a stesso/a individuato in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_;

- presso altro luogo idoneo a garantire la salute e sicurezza del/la dipendente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo/a stesso/a venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, come di seguito indicato.

In ogni caso il/la dipendente è tenuto/a ad accertare che il luogo ove svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetti le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro.

Il/La dipendente s'impegna, altresì, a comunicare tempestivamente e preventivamente al Datore di lavoro, anche per le finalità assicurative, ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **Art. 4 - Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/le lavoratori/lavoratrici di cui al D. Lgs. 81/2008.

A tal fine, si rinvia all'informativa fornita dal Datore di Lavoro in ordine all'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità "lavoro agile" e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o terzi dovessero incorrere a causa di uso improprio delle apparecchiature in uso del/la dipendente, dalla scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui al precedente comma o da qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 5 - Strumentazione di lavoro e sicurezza**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile", l'Amministrazione, di norma, fornisce al/alla lavoratore/trice idonea dotazione tecnologica, in grado di garantire la protezione delle risorse a cui lo/la stesso/a accede. In alternativa possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, previa dichiarazione dello stesso in ordine al rispetto di tutti i parametri e i requisiti di sicurezza, prescritti dal competente Ufficio Sistemi Informativi.

La UD Sistemi Informativi adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. L'Amministrazione assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei relativi livelli minimi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma. Le spese sostenute dal/dalla dipendente, direttamente e/o indirettamente collegato allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, manutenzioni, ecc.) sono a carico del dipendente.

#### **Art. 6 – Contenuto della prestazione lavorativa**

Il contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile è lo stesso cui il/la dipendente è tenuto/a ordinariamente, quale risultante dagli obiettivi annuali allo/a stesso/a assegnati ai fini della performance, dalle altre attività affidategli/le dal/la Responsabile/Coordinatore di riferimento, nonché per i/le dipendenti titolari di posizione organizzativa dal contenuto della posizione stessa e, per i/le dipendenti non titolari di posizione organizzativa, dal contenuto dell'eventuale incarico di particolare responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Al fine della verifica delle attività svolte in modalità agile, inoltre, il/la Responsabile/Coordinatore di riferimento specificherà, con cadenza settimanale/quindicinale/mensile, le attività da svolgere ed il/la dipendente sarà tenuto/a, altresì, a rendicontare, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente, sui risultati conseguiti e sulle attività svolte.

#### **Art. 7 - Verifica della prestazione**

La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano integrato della performance. Inoltre, il/la Responsabile/Coordinatore di riferimento provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

#### **Art. 8 - Potere direttivo e di controllo**

L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile/Coordinatore di riferimento, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa, incluse quelle per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania, verranno applicate le sanzioni previste nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

#### **Art. 9 – Orario di lavoro e fascia di contattabilità**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il/la lavoratore/trice in "modalità agile" è libero/a di organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 7,45/19,00.

Durante la fascia oraria 7,45/19,00, nei giorni in cui il/la dipendente presta attività lavorativa in modalità agile dovrà essere contattabile dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono.

In caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile/Coordinatore che potrà chiedere al Dirigente di richiamare il dipendente a lavorare in presenza o concordare con il dipendente la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale; in caso di ripresa del lavoro in

presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

#### **Art. 10 – Diritto/dovere alla disconnessione**

Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia oraria 19,00 - 7,45, oltre il sabato, la domenica e i festivi. L'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

#### **Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico**

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la lavoratore/lavoratrice in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per il/la dipendente in modalità ordinaria. 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.

Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CC.NN.L. ad eccezione degli istituti non compatibili, tra cui a titolo esemplificativo:

del buono pasto;

del lavoro straordinario;

del lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;

turnazioni di cui all'art. 30 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021.

#### **Art. 12 – Permessi**

Il/La lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi studio e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Qualora previsto, il recupero sarà effettuato, previo accordo con il Responsabile/Coordinatore, nelle giornate di lavoro in presenza.

#### **Art. 13 – Formazione**

Il dipendente si impegna alle specifiche iniziative formative che verranno promosse in materia di lavoro agile. La mancata partecipazione comporta la decadenza automatica dall'accordo.

#### **Art. 14 – Recesso e revoca**

Le parti possono recedere dal presente accordo con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente art. 6;

b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità di cui al precedente art. 9;

c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;

- d) mutate esigenze organizzative;
- e) esigenze personali del lavoratore.

#### **Art. 15 - Obblighi di comportamento**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.NN.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Consiglio Regionale della Campania.

#### **Art. 16 - Istruzioni per il trattamento dei dati personali**

A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Consiglio in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dalla Struttura di appartenenza

La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

#### **Art. 17 – Disposizioni di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato tra le parti, lo svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile" è regolato dal CCNL ove applicabile nonché dalla disciplina legislativa vigente.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di accettazione.

Il presente accordo si compone di n. \_\_\_ facciate e viene redatto in duplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti. Allo stesso è allegata:

-informativa sicurezza sul lavoro (art.4)

Il/La Dipendente

Il Dirigente UD gestione degli UDC e supporto ed assistenza ai Gruppi consiliari e Status dei consiglieri

---

(1) L'individuazione della fascia di contattabilità è demandata al Responsabile/Coordinatore di assegnazione, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ufficio. In ogni caso, i dipendenti interessati dovranno assicurare una fascia minima di reperibilità via e-mail e/o telefono tra le ore 9:00 e le ore 16:30, in base a quanto già previsto dalla Determina del 14 gennaio 2021 n. 20 della Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali