PORTS of GENOA
VADO LIGURE ▪ SAVONA
PRA' ▪ GENOVA

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. **1319**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

VISTO l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreti n.ri 353/20, 524/20, 815/20, 834/20 e n. 11 del 15 gennaio 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTO il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. AdSP n. 16/02/2021.0004739.E (prot. M_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0004385 del 15.02.2021);

VISTO il decreto n. 247 del 18/03/2021 con il quale sono stati assegnati i budget finanziari a ciascun Centro di Responsabilità dell'Ente;

VISTO il decreto n. 393 del 24 aprile 2021 con il quale sono state approvate le linee guida per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio;

VISTE le prime note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 42/2/2021 del 23/7/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, approvate dai competenti Ministeri con nota prot. n. VPTM.REGISTRO_UFFICIALEU.0030235.19.10.2021;

VISTE le seconde note di variazione al Bilancio di Previsione 2021 approvate dal Comitato di Gestione con Delibera n. 69/2/2021 del 29/10/2021, comprendenti altresì l'aggiornamento del Programma Triennale delle Opere infrastrutturali 2021-2023 e l'elenco degli interventi di programmazione di cui al Programma ex. Art. 9 Bis L.130/2018, tutt'ora in corso di approvazione presso i competenti Ministeri;

CONSIDETATO che codesta Autorità di Sistema Portuale è già dotata di proprio Regolamento sulle modalità di utilizzo dello smart working e del telelavoro, emanato con decreto del Segretario Generale n. 2067 del 29 ottobre 2018;

PRESO ATTO delle ultime disposizioni impartite, in tema di telelavoro e lavoro agile, dalle Autorità Ministeriali competenti;

CONSIDERATA la necessità di un adeguamento a tali disposizioni ministeriali impartite;

PRESO ATTO che l'Amministrazione ha presentato alle RSA competenti un Regolamento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile;

VISTO il Verbale di Incontro Ricognitivo siglato da Amministrazione e RSA in data 22 novembre 2021;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità del presente provvedimento;

DECRETA

E' adottato il nuovo "Regoalmento sulla disciplina del telelavoro e del lavoro agile per il personale della AdSP del Mar Ligure Occidentale", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza 1° gennaio 2022.

Il Segretario Generale
(Avv. Paolo Piacenza)

Genova, li 14/12/2021

Regolamento sulla disciplina del Telelavoro e del lavoro agile

Adottato con decreto n. _____ del __ dicembre 2021

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione 3
Art. 2 - Disciplina generale 3
Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro 6
Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile 7
Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile 8
Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie 9

PREMESSA

La modalità di telelavoro/lavoro agile rappresenta un cambiamento radicale delle modalità organizzative che richiede un medio tempo di maturazione. Nel contempo, si rende tuttavia necessaria l'adozione di un Regolamento che ne consenta l'attuazione concreta nello specifico contesto aziendale .

La pandemia da SARS-COV2, con l'utilizzo del telelavoro/lavoro agile a scopi di prevenzione sanitaria e in un contesto normativo emergenziale, ha indotto una diffusione rapida e massiva dello strumento. Tale rapida e improvvisa espansione, che non sarebbe stata fisiologicamente possibile nei contesti lavorativi precedenti ed ha messo in luce su grandi dimensioni le potenzialità dello strumento, ha tuttavia determinato anche modalità organizzative non sempre aderenti alle necessità.

Si è verificata, di conseguenza, una fisiologica "resistenza al cambiamento", proporzionale alla velocità impressa ed imposta allo strumento, di cui la *normalizzazione* del lavoro agile post-pandemico deve necessariamente tener conto nella ricerca di un equilibrio "a regime", anche alla luce delle imminenti novità normative annunciate dal legislatore.

Il processo di digitalizzazione, che proprio nel periodo pandemico ha messo a disposizione una serie di strumenti tecnologici nuovi e che continuerà ad essere uno degli obiettivi dell'Ente fino al completamento della così detta transizione al digitale, contribuirà ad implementare i potenziali ambiti di modifica, revisione, cambiamento degli aspetti organizzativi della modalità di telelavoro/lavoro agile.

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, di seguito Autorità, disciplina nel presente regolamento il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021.

2. Sono idonei al telelavoro o al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Autorità, ad esclusione del personale in prova. Il telelavoro resta precluso ai dirigenti. La compatibilità delle attività svolte dal singolo dipendente con tali modalità è valutata dal dirigente e dal direttore della Struttura di assegnazione, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, alla quale va inoltrata l'istanza da parte del dipendente secondo quanto previsto dal successivo art. 5 comma 2.

3. I dipendenti possono accedere al telelavoro nel limite del 5% della dotazione organica. Tutti i dipendenti possono accedere al lavoro agile nei limiti di cui al successivo articolo 4 e con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 2 - Disciplina generale

1 Il telelavoro e il lavoro agile rappresentano modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che prevedono lo svolgimento della prestazione stessa, per determinati giorni lavorativi, in luogo diverso dalla sede di lavoro.

2. L'Autorità assume, nei confronti del dipendente in telelavoro o che svolga lavoro in modalità agile, gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della privacy.

3. Al dipendente in telelavoro o in lavoro agile si applica la disciplina vigente prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità, anche per quanto concerne il trattamento economico e i diritti sindacali.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro o con modalità di lavoro agile:

- spetta l'indennità sostitutiva del servizio mensa erogata nelle forme e per gli importi stabiliti dalla contrattazione di 2° livello così come previsto dal vigente CCNL dei Porti di cui all'art. 53.
- non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.

5. Le ore prestate durante le giornate di telelavoro o di lavoro agile possono generare eccedenza oraria. Tale eccedenza è conteggiata in uno specifico contatore e può essere recuperata

esclusivamente in telelavoro/lavoro agile. Le ore recuperate in telelavoro/lavoro agile concorrono al raggiungimento del limite massimo complessivo di 16 ore e 30 minuti mensili previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale non dirigente per l'istituto della flessibilità in banca ore.

6. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina dell'orario di lavoro, delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi o degli altri istituti che comportino riduzioni di orario previsti dalla contrattazione collettiva, dagli Accordi di secondo livello vigenti e da specifiche disposizioni di legge. Non si configura l'istituto della missione durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

7. Il passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività nella sede di lavoro nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.

8. Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, anche tramite turnazione, l'accesso al telelavoro e al lavoro agile,le attività di seguito individuate ne rimangono escluse al fine di non arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Autorità, in quanto sono da ritenersi, per loro stessa natura, incompatibili, fatte salve diverse misure organizzative:

- Attività di supporto agli organi di vertice;
- Attività di gestione e verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete.
- Attività connesse alla funzione ispettiva.
- Attività di sportello al pubblico.
- Attività di tipo operativo.

9. Solo nel caso di un numero di richieste superiori alle posizioni in telelavoro previste o, relativamente al lavoro agile, incompatibili con l'organizzazione del lavoro nelle singole Strutture, sono utilizzati i seguenti criteri di priorità:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46 %, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro:

   • dal 46% al 66%: 7 punti;

   • dal 67% al 74%: 10 punti;

   • dal 75% al 99%: 15 punti;

   • 100%: 20 punti.

   Qualora la situazione di disabilità insorga successivamente all'entrata in vigore del presente disciplinare, il dipendente a cui è stata certificata la disabilità può accedere all'istituto anche qualora la posizione non risulti disponibile. Nelle more del riconoscimento da parte della commissione medica preposta, è facoltà dell'Amministrazione consentire che il dipendente acceda all'istituto sulla base del certificato rilasciato dal medico curante che attesti la presenza di patologie elencate nel Decreto Ministeriale 2 agosto 2007 odi una patologia oncologica in atto.

b) Esigenze di cura nei confronti di familiari, che danno diritto a richiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001: 15 punti.

   Ai fini dell'applicazione del presente criterio, il convivente di fatto, risultante tale ai sensi della legge76/2016, articolo 1, comma 36, è equiparato al coniuge.

c) Dipendenti in situazioni di grave svantaggio famigliare per le esigenze di cura del coniuge, del convivente, di un parente o affine in possesso del riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge 104/1992: 15 punti;

d) Dipendenti in situazione di particolare disagio personale e/o famigliare documentabile (in stato

di gravidanza, accudimento di familiare fino al secondo grado o convivente non in possesso di riconoscimento della prerogative della legge 104/1992): 8 punti;

e) Esigenze di cura di figli: fino al compimento di 3 anni: 8 punti; fino al compimento di 6 anni: 6 punti; fino alcompimento di 12 anni: 4 punti; fino al compimento di 16 anni: 2 punti.

   In presenza di più figli, il punteggio massimo attribuibile è di 12 punti.

f) Distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro di assegnazione: fino a 30 km: 0 punti; da 30 a100 km: 2 punti; da 101 a 200 km: 4 punti; oltre 200 km: 6 punti.

   In presenza di coniuge, convivente di fatto o figli conviventi oltre i 16 anni, residenti oltre 30 km dalla sededi lavoro, viene attribuito il punteggio aggiuntivo di 1 punto.

10. I criteri sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente che non ha avuto accesso al telelavoro nell'ultimo biennio;
- al dipendente con maggiore età anagrafica.

11. Le attività da effettuare nelle giornate di lavoro a distanza sono individuate dal Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il lavoratore unitamente alla tempistica da rispettare e all'ordine di priorità in caso di varie attività da svolgere.

12. Si prevede l'introduzione della "timbratura elettronica" tramite apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Autorità (Portale del Dipendente), per mezzo della quale ciascun lavoratore in telelavoro o in lavoro agile è tenuto a segnalare l'inizio e la fine di ciascun periodo di attività lavorativa (inizio giornata, pausa pranzo o altre pause di durata maggiore di 10 minuti, fine giornata, ecc.).

13. L'orario nei giorni di telelavoro o di lavoro agile soggiace ai medesimi diritti e doveri in capo al lavoratore nei giorni di presenza in sede. Durante l'orario di esecuzione delle attività in telelavoro o in lavoro agile, così come precedentemente descritto, il dipendente si rende disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico e mediante il pc aziendale sul quale saranno deviate le chiamate ricevute al suo numero fisso aziendale. Il dipendente si rende inoltre disponibile alla partecipazione a *video call* attraverso la propria postazione di lavoro dotata di *Microsoft Teams*, o altro sistemadi videoconferenza, e di webcam/microfono.

14. Nella fascia oraria notturna (generalmente individuata, salvo diversa specifica contrattazione individuale, tra le 19.00 e le 7.00), il dipendente in telelavoro o in lavoro agile ha il diritto alla disconnessione, durante la quale non può essere contattato.

15. L'assistenza tecnica sulla postazione per il telelavoro o per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura e spese, al rientro in sede, per la consegna agli uffici ICT del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il telelavoro o il lavoro agile sono sospesi fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione per il telelavoro o per il lavoro agile.

16. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese.

17. In caso di indisponibilità della rete dati del lavoratore, lo stesso potrà usare il traffico dati disponibile attraverso la SIM aziendale, qualora in possesso. Il limite di indisponibilità della rete dati del lavoratore è fissato in quattro ore, comunque utili al completamento dell'orario di servizio. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese. La continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa, possono essere causa di recessodal telelavoro o dal lavoro agile.

18. Il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro o di lavoro agile.

19. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in telelavoro o in modalità di lavoro agile deve essere voltoa garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sultrattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo. È fatto divieto al dipendente di consentire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopiprivati. Al fine di evitare la visibilità da parte di terzi dei dati trattati dal lavoratore, il *monitor* è impostato in modo che all'allontanamento del lavoratore dalla propria postazione si attivi lo *screen saver.*

20. Il dipendente formalizza il proprio impegno al rispetto della riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati,con riferimento specifico allo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro o il lavoro agile, nonché sull'utilizzo esclusivo delle apparecchiature informatiche in dotazione. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione del licenziamento a termini di CCNL. Il dipendente deve assicurare che i dati e le informazioni trattate non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni e i dati nonsiano accessibili a persone non autorizzate.

21. L'Autorità comunica formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro e al lavoro agile per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

22. Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta in telelavoro e in lavoro agile competono al dirigente di riferimento il quale ne riferisce alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e al Segretario Generale. Il sistema di monitoraggio è formalizzato tramite la funzionalità "rendicontazione smartworking" del Portale del Dipendente. La ripetuta carenza di rendicontazione o di ritardo nella stessa è causa di recesso dal telelavoro o dal lavoro agile.

Art. 3 - Disciplina specifica del telelavoro

1. Il dipendente in telelavoro svolge la propria attività presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito indicato dal lavoratore con rientri programmati presso la sede di appartenenza non inferiori a 4 (quattro) giorni/mese. Rientri straordinari, al di fuori di quelli previsti, devono essere motivati e comunicati al dipendente con un preavviso minimo di almeno 2 (due) giorni lavorativi; la presenza del lavoratore in sede per rientro straordinario è sostitutiva della prima giornata di rientro già programmata.

2. L'ammissione al telelavoro è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi. L'assegnazione cessa automaticamente nel caso di passaggio a posizioni non compatibili con l'istituto in questione.

3. L'Autorità si riserva di adottare misure gestionali finalizzate a distribuire su più Uffici i dipendenti in telelavoro.

4. L'attivazione del telelavoro avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in telelavoro, nonché le modalità di verifica degli stessi.

5. La stipula dell'accordo individuale per la modalità telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.

6. Per il dipendente in telelavoro l'Autorità provvede alla fornitura in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro costituita da un PC portatile, con installato ilsoftware standard delle postazioni in dotazione al personale dell'Autorità, monitor, docking station e mouse. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali avverrà via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore

presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

7. Il dipendente in telelavoro assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto a restituire all'Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dello svolgimento dellapropria attività secondo la modalità del telelavoro.

8. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

9. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'ambiente di lavoro individuato per lo svolgimento del telelavoro deve essere idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza del lavoratore. Il dipendente è informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sulcorretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro e, in particolare, in ordine alleesigenze relative ai videoterminali. L'attrezzatura di cui ai commi 5 e 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

10. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 2008, il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, ed è tenuto ad applicare correttamente le direttive aziendali in materia di sicurezza. Il lavoratore prima dell'attivazione del telelavoro formalizza il proprio impegno all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al video terminale e delle relative pause, con articolazione dell'orario lavorativo nel rispetto del riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, con espressa previsione che, in ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

11. L'Autorità assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

12. L'Autorità si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative e sindacali anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

13. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di assegnazione avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Art. 4 - Disciplina specifica del lavoro agile

1. Il lavoro agile prevede lo svolgimento delle attività, secondo tempistiche prestabilite, in luogo diverso dalla sede di lavoro. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi.

2. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta per non oltre 2 (due) giornate lavorative per settimana. Le giornate stabilite nell'accordo individuale possono essere modificate, all'occorrenza ed esclusivamente nella settimana di riferimento, previo accordo con i propri Responsabile / Dirigente ed informativa a mezzo mail all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane.

3. L'attivazione del lavoro agile avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'accordo specifica anche gli obiettivi assegnati al lavoratore nello svolgimento delle attività in modalità agile, nonché le modalità di verifica degli stessi.

4. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata di un anno, ferma restando la possibilità di rinnovo. Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 (due) mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 (quattro) mesi.

5. L'Autorità provvede a fornire al dipendente in lavoro agile, in comodato d'uso, un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni dell'Autorità, compreso il collaudo e la manutenzione a propria cura e spese. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali, residenti presso server locali, avviene via VPN. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico; il lavoratore è tenuto ad assicurarne, tramite i propri fornitori, la funzionalità.

6. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro affidatagli in uso ed è tenuto a restituirla funzionante all'Autorità al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

7. La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008. L'Autorità, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. L'attrezzatura di cui al comma 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

8. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Autorità al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Autorità non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione periodica.

9. Le giornate di lavoro agile eventualmente non fruite non sono differibili e/o cumulabili oltre la settimana di riferimento, tranne nel caso di revoca espressa da parte del Dirigente di riferimento per sopraggiunte necessità di copertura delle prestazioni lavorative nella sede di assegnazione.

10. Per effetto della flessibilità oraria del lavoro agile, sono espressamente escluse da tale modalità le prestazioni di lavoro straordinario, in turno, in reperibilità, in notturno.

11. In casi di particolare ed eccezionale necessità organizzativa, è ammesso, nel corso di una giornata di lavoro agile, che il dipendente si possa recare in sede. Il tempo di esecuzione dell'attività lavorativa in sede come risultante dalle relative timbrature concorre al completamento dell'orario di lavoro, unitamente al tempo di percorrenza casa/lavoro, se non eccedente i 30 minuti a tratta.

Art. 5 – Modalità operative di accesso alle prestazioni in telelavoro o in lavoro agile

1. I dipendenti possono avanzare in qualunque momento dell'anno richiesta scritta di svolgimento della prestazione in telelavoro o in lavoro agile alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali che, verificato il possesso dei requisiti previsti e svolta una sommaria istruttoria, inoltra l'istanza al dirigente e al direttore della Struttura di assegnazione.

2. Il Dirigente e il Direttore, ricevuto quanto previsto al comma 1, effettuano le verifiche di compatibilità con le esigenze tecniche, produttive e organizzative della struttura di appartenenza e attestano per scritto, con relative motivazioni, la possibilità/non possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile.

3. In caso di esito positivo, ricevuto il nulla osta previsto al comma 2, la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali provvede alla stipula del contratto individuale di telelavoro o di lavoro

agile e agli adempimenti di legge.

4. All'accordo individuale sono allegati:
   - il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 2;
   - l'informativa scritta in materia di protezione dei dati personali di cui all'articolo 2.
5. L'attività lavorativa in modalità telelavoro o lavoro agile decorre dalla data di stipula dell'accordo individuale e ha durata sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento, salvo rinnovo o variazioni intervenute.

Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie

1. Al fine di garantire la sicurezza di tutti i lavoratori, in caso di diramata allerta arancione o rossa nei Comuni in cui si deve svolgere l'attività lavorativa o nei Comuni di domicilio/residenza, il lavoro agile può essere esteso per la durata dell'allerta.