



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE
(*SMART WORKING*).**

Sommario

Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 –Definizioni	3
Art. 3 - Destinatari	4
Art. 4 - Procedure	5
Art. 5 – Accordo di lavoro agile (smart working)	5
Art. 6 – Rapporto di lavoro	6
Art. 7 – Luoghi di lavoro	8
Art. 8 – Orario di lavoro e disconnessione	8
Art. 9 – Dotazione strumentale	9
Art. 10 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare	10
Art. 11 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.	11
Art. 12 – Obblighi assicurativi e sicurezza nei luoghi di lavoro.	11
Art. 13 – Diritti Sindacali	12
Art. 14 – Parità di trattamento e pari opportunità	12
Art. 15 – Norme transitorie e di rinvio	12
Allegato 1: Criteri di precedenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste	13
Allegato 2: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile	14
Allegato 3: opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in smart working – informativa ai lavoratori	16

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (di seguito Ente) in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.
3. Allo scopo di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Ente promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) all'Ente la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, le sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, il senso di appartenenza e socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.
4. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnato/a il/la dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa è fornita dall'Ente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - c) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a terzi (comuni, cittadini, imprese ecc.) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 2 –Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “lavoro agile” o “smart working”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) “lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Ente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) “accordo individuale di lavoro agile”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- d) “sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è ordinariamente assegnato;
- e) “luogo di lavoro”: lo spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- f) “ente”: l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna;
- g) “strumenti di lavoro agile”/ “dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Ente al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- h) “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” (POLA), documento con valenza programmatica triennale, allegato al Piano Esecutivo di gestione (PEG), con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, che individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Art. 3 - Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della

paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4. Ulteriori criteri di priorità definiti nell'allegato 1.

Art. 4 - Procedure

1. Il POLA, in ottemperanza delle disposizioni contenute nel D.L. n. 80 del 9.06.2021, convertito con modificazioni in L. 113 del 6.08.2021, viene assorbito nel PIAO, di cui costituisce sezione.
2. I dipendenti appartenenti agli uffici indicati nel POLA, che intendono aderire al lavoro agile presentano al dirigente del Settore di appartenenza o al Direttore Generale, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
3. Il dirigente del Settore di appartenenza/Direttore Generale del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del POLA e in accordo con il dipendente, una proposta di Accordo individuale di lavoro agile da trasmettere al dirigente del personale.
4. L'Accordo individuale è redatto sulla base del modello allegato (all. 2) al presente Regolamento e reso pubblico unitamente all'avviso di manifestazione di interesse di cui al precedente comma 1.
5. In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile il Dirigente del personale procede a stilare una graduatoria di idonei all'assegnazione del lavoro agile, tenendo conto dei criteri di priorità di cui all'art. 3.
6. Il dirigente del personale, sulla base della proposta di cui al comma 4 e del parere di fattibilità tecnica rilasciato dal dirigente del Settore competente in materia di informatica, approva, di norma entro 30 giorni, la proposta di Accordo individuale di lavoro agile.
7. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal dirigente del Settore competente in materia di personale, dal dirigente del Settore di appartenenza o dal Direttore Generale e dal dipendente interessato.
8. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguarda dirigenti, agli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 provvede il Direttore Generale.

Art. 5 – Accordo di lavoro agile (*smart working*).

1. L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente a seguito della pubblicazione dell'Avviso di manifestazione di interesse di cui all'art. 4, comma 2.
2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. Il dipendente ammesso al lavoro agile svolge la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito nel POLA.
4. L'accordo ha durata almeno semestrale con possibilità di proroga per pari periodo.
5. Nell'accordo devono essere definiti:
 - a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente / il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - b) la durata dell'Accordo;

- c) l'individuazione della/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - e) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - f) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - g) gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
 7. L'assegnazione è revocabile su richiesta scritta e motivata del lavoratore ovvero d'ufficio dall'Ente quando il lavoratore/lavoratrice agile non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste dall'Accordo, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore.
 8. L'Ente, al fine della necessaria informazione sulla salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, predispone e consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli dell'ente, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.
 9. Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 41 bis del D.L. n. 73 del 21.06.2022, convertito con modificazioni nella L. 122 del 4.08.2022 e nel Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22 agosto 2022 n. 149, il Datore di Lavoro, provvede, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla stipula dell'accordo individuale o all'eventuale proroga, alla trasmissione dello stesso, in modalità telematica al Ministero del Lavoro, attraverso il portale "servizi.lavoro.gov.it".

In particolare, la comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a. Codice fiscale e ragione sociale del datore di lavoro;
- b. Codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, comune o stato straniero di nascita;
- c. Data di inizio e tipologia del rapporto di lavoro;
- d. Dati Inail, quali Posizione Assicurativa Territoriale (Pat) e voce di tariffa;
- e. Data di sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile;
- f. Validità dell'accordo, con data di inizio e fine;
- g. Tipologia di comunicazione, se trattasi di invio, modifica, annullamento sottoscrizione, recesso.

Art. 6 – Rapporto di lavoro

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento, il trattamento normativo e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative;
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali;
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di diligenza, correttezza e buona fede garantendo l'assoluta riservatezza sul lavoro affidato e la prestazione dovrà essere svolta sulla base delle istruzioni ricevute dal responsabile nonché di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente;
5. Il lavoratore "agile" non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Ente;
6. L'Ente garantisce ai lavoratori e lavoratrici agili le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Ente per i lavoratori agili è obbligatoria;
7. Il buono pasto non è dovuto;
8. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
9. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di credito orario né riposi compensativi;
10. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute;
11. La prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente, che deve assicurare una presenza minima delle ore settimanali presso la sede di lavoro;
12. È prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio per le verifiche e di contatti necessari al corretto svolgimento dell'attività, secondo le modalità previste in ciascun Accordo individuale. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore o della lavoratrice;
13. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di lavoro agile. In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni;
14. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
15. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al lavoratore "agile", ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 7 – Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede istituzionale, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità e sicurezza e siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, di cui deve essere garantita la perfetta conservazione;
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate;
3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza;
4. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce;
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative;
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente di riferimento;
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 e del vigente Protocollo Nazionale per il lavoro in modalità agile, sottoscritto in data 7.12.2021 dal Ministro del Lavoro e Dalle Parti Sociali, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 – Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è/sono individuata/e la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà/potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

4. Il dirigente del Settore competente in materia di personale o il Direttore Generale, d'intesa con il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - a) fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19,00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia preferibile di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00 al mattino e dalle 15 alle 18 nel pomeriggio, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
 - b) fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
6. Qualora il lavoratore o la lavoratrice non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Ente valuterà la possibilità di recedere dall'accordo.
7. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata.
8. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro istituzionale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede istituzionale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
9. Il/la dipendente 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. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 – Dotazione strumentale

1. Salvo rinuncia del dipendente, l'Ente fornisce, in comodato d'uso, di durata limitata a quella dell'Accordo individuale, un personal computer o altra dotazione adeguata all'attività da svolgere, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.
2. Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Ente.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Ente, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

5. In caso di dotazione della strumentazione da parte dell'Ente che garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
6. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
7. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ente.
8. In caso di utilizzo di strumentazione del/la dipendente: il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Ente.
9. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche degli strumenti dell'Ente, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
10. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente.
11. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.
12. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine dell'accordo.

Art. 10 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali istituzionali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali istituzionali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG e le altre attività ordinarie, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e

la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 9 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 – Obblighi assicurativi e sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Ente:
 - a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
 - b) consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 13 – Diritti Sindacali

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 14 – Parità di trattamento e pari opportunità

1. Ciascun lavoratore agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato, anche con riferimento ai premi di risultato riconosciuti dalla contrattazione collettiva di secondo livello, e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità, nonché alle stesse forme di welfare aziendale e di benefit previste dalla contrattazione collettiva e dalla bilateralità.

Art. 15 – Norme transitorie e di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nella normativa vigente.

Allegato 1: Criteri di precedenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste

Criterio	Punteggio
Dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche	15
Documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	15
Dipendenti con figli minori	5 per il 1° figlio + 1 per ogni componente aggiuntivo da 0 a 10 anni + 0,5 per ogni componente aggiuntivo da 10 a 18 anni
Famiglia monoparentale (madri o padri singoli affidatari esclusivi dei figli)	5
Assistenza a genitori/suoceri	3 per il 1° genitore/suocero + 1 per ogni componente aggiuntivo
Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore alla sede.	1 per km da 25 a 50 3 per km da 51 a 100 5 per km superiori a 101

Allegato 2: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente Area/Direttore _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna di cui al Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (*Smart Working*) e al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

1. Data di avvio prestazione lavoro agile : _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
2. Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 - Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Ente: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
4. Luoghi di lavoro: _____
 5. Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.
 6. La fascia di disconnessione è stabilita dalle ore 19.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, in linea di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo, con particolare riguardo agli artt. 1, 2, 5 e 6, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali dell'Ente ove la responsabilità del luogo di lavoro non sia in capo al Datore di lavoro.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker 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 dell'Ente" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017)

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Pertanto lo smart worker:

- **non dovrà** in alcun modo **adottare comportamenti che possano generare rischi** per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- **dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo** per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

A tal proposito si richiamano, per le parti applicabili, le procedure di sicurezza consegnate a tutti i dipendenti nelle date 15-20 febbraio 2018 e giugno-settembre 2020.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

D seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

2.1 NORME COMPORTAMENTALI GENERALI

Ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n.81/2008, ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.Lgs. n.81/2008, nei luoghi scelti per la prestazione di lavoro agile il lavoratore deve:

- utilizzare correttamente le apparecchiature elettriche, secondo le modalità di cui al paragrafo successivo;

- utilizzare correttamente le scale fisse o mobili, verificando prima la loro integrità e il proprio stato di salute, utilizzando idonee calzature e abbigliamento, ed evitando di sporgersi lateralmente;
- verificare armadi, scaffalature e altri contenitori su cui devono essere depositati i materiali, rispettando i valori massimi di portata ed evitando l'uso di quelli danneggiati;
- porgere particolare attenzione nella movimentazione manuale dei carichi, evitando lo spostamento di carichi troppo pesanti, ingombranti o difficili da afferrare;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi utilizzati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;

Nel caso di lavoratrici gestanti, esse dovranno inoltre:

- informare il datore di lavoro del proprio stato di gravidanza non appena viene accertato mediante certificato medico;
- evitare di esporsi a lavori di trasporto e sollevamento di pesi, nonché faticosi e/o insalubri e che comportino una stazione in piedi per più di metà dell'orario di lavoro o che obblighino ad una posizione particolarmente affaticante.

2.2 ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere **comportamenti adeguati** a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- evitare l'utilizzo di prese non a norma, danneggiate, con isolamento mancante o usurato;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare; verificare sempre che l'intensità di corrente assorbita complessivamente dagli utilizzatori da collegare non superi i limiti della presa stessa, ossia 10 A (alveoli più piccoli e ravvicinati) oppure 16 A (alveoli più grossi e distanziati);
- limitare il più possibile l'uso di prolunghe, collegando l'apparecchio da utilizzare alla presa più vicina;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o elevata umidità;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- non manomettere per alcun motivo le prese elettriche e i componenti e le parti elettriche delle attrezzature di lavoro;
- non intervenire mai in caso di guasto, improvvisandosi elettricisti e, in particolare, non intervenire sui quadri o sugli armadi elettrici;
- accertarsi che i cavi di alimentazione delle attrezzature siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (passaggio di persone o veicoli, contatto con oggetti taglienti, ecc.), azioni termiche (contatto o irraggiamento da sorgenti di calore), azioni chimiche (contatto con sostanze corrosive);
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- consentire sempre una corretta ventilazione delle attrezzature;
- non toccare impianti e/o apparecchi elettrici se si hanno le mani o le scarpe bagnate.

2.3 SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

2.4 POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

2.5 CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici (sindrome del tunnel carpale, tendinite, tenosinovite) è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

2.6 PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre: disturbi oculo-visivi (astenopia)

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie o abbagliamento per luce diretta;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

3 EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

4 SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, all'ufficio matricola di riferimento, secondo le modalità definite per tutto il personale comunale