



Prot. PCF n.

**Numero progressivo accordi individuali per lo
svolgimento dell'attività lavorativa in
modalità agile n. 03 del 01.06.2022**

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

L'anno **2022**, il giorno **01** del mese di **giugno** negli uffici della Giunta Regionale della Campania, presso la struttura Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei, con sede in Bacoli (NA), piazza G. Rossini

tra

il **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELL'ENTE PARCO REGIONALE DEI CAMPI FLEGREI DOTT. MASSIMO D'ANTONIO** - nominato con decreto interassessorile n. 84 del 22/06/2020 della Giunta Regionale della Campania di seguito denominato "Responsabile Amministrativo",

e

e la dott. ssa **ASSUNTA DELLA RAGIONE**, matr. 20548 dipendente a tempo indeterminato della Giunta regionale della Campania, incardinata nella UOD 50 06 07, e assegnato/a in posizione di distacco a tempo pieno al suddetto Ente Parco regionale dei Campi Flegrei, in prosieguo denominato "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 con Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare tutti gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente, tra cui il lavoro agile;
- che il/la dipendente ha presentato istanza prot. n. 0459 del 30.05.22 per lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- che è stato previsto dalla suddetta struttura un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- che la prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- che ai sensi del D.M. 8 ottobre 2021 l'Amministrazione deve *"garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente,*



per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza" (art. 1, comma 3, lett. b) e prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. I del citato decreto;

- che la richiamata Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione ha specificato che, fermi restando i servizi resi all'utenza, ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile; - che ai sensi delle "Linee guida" in materia di lavoro agile, l'Amministrazione, in ordine all'accesso, garantisce i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti (1), il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile, prestazioni adeguate nonché facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- che la prestazione oggetto del presente accordo rientra tra le attività che possono essere svolte in modalità agile.

VISTA la nota prot. PG/2021/0589042 del 25/11/2021 e la nota prot. PG/2022/0005999 del 05/01/2022 dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale;

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 una durata fino a decorrenza dei termini fissati nell'ultimo decreto che disciplina il lavoro agile. Esso decorre dal **03.06.2022**. Qualora prorogati i termini, l'accordo è rinnovabile con espressa manifestazione di volontà di entrambe le Parti. 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 il presente accordo decade automaticamente.

Art. 3 - Luogo della prestazione

L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità "lavoro agile", potrà essere svolta presso il domicilio della lavoratrice, che viene dalla stessa individuato alla Via Torre di Cappella, 283, 80070 Bacoli (NA)

In ogni caso la dipendente è tenuta 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,

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

A coloro che si avvalgono del 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 la lavoratrice o terzi dovessero incorrere a causa di uso improprio delle apparecchiature in uso della 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", si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica computer e telefono resa disponibile dalla dipendente.

In tale ultimo caso, in conformità alle disposizioni dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale, la lavoratrice dichiara che la propria dotazione tecnologica è compatibile con le seguenti caratteristiche tecniche:

- **Hardware:**
 - Computer Desktop oppure Notebook;
 - Monitor (preferibilmente 19" o superiore);
 - Tastiera. Mouse;
 - Webcam, Cuffie, Microfono
- **Software:**
 - Sistema Operativo Windows **10** o superiore;
 - Suite Office 365 (Word, Excel, Teams);
 - Browser (Chrome, Firefox, Edge);
 - Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing);
- **Connettività:**
 - accesso ad Internet in banda larga

La dipendente deve attenersi alle istruzioni - anche in ordine alle tecnologie da utilizzare per l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet- impartite dall'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale con note prott.nn. PG/2021/0589042 del 25/11/2021, PG/2022/0005999 del 05/01/2022 e prot.n. 2667/SP del 7 settembre 2021 ad oggetto "Processi digitali e utilizzo degli strumenti informatici" nella quale sono riportate, tra le altre, le prescrizioni relative all'uso delle risorse ICT da parte del personale dipendente per prevenire e contrastare le conseguenze derivanti da incidenti informatici ovvero ad ogni altra disposizione impartita dall'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale.

Art. 6 — Contenuto della prestazione lavorativa

Il contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile è lo stesso cui la dipendente è tenuta ordinariamente, quale risultante dagli obiettivi annuali alla stessa assegnati ai fini della performance, dalle altre attività affidatele dal Responsabile Amministrativo.

Al fine della verifica delle attività svolte in modalità agile, inoltre, il Responsabile Amministrativo specificherà le attività da svolgere e che la dipendente sarà tenuta, altresì, a rendicontare, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile Amministrativo, 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 della performance, come disciplinato dallo SMiVaP. Inoltre, il Responsabile Amministrativo 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 Amministrativo, 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.

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. La lavoratrice è tenuta rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

La lavoratrice in "modalità agile" è libera di organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 7,45/19,00.

Durante la fascia oraria 8:00/15:45, nei giorni in cui la dipendente presta attività lavorativa in modalità agile dovrà essere contattabile dalle ore 8:00 alle ore 15:45 per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono. Se la dipendente è in possesso di cellulare di servizio, le chiamate entranti dall'interno telefonico del proprio ufficio sono inoltrate sul predetto cellulare di servizio.

Art. 10 — Diritto/dovere alla disconnessione

Alla 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.

Art. 11 — Rientri in sede

Nel rispetto della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, le giornate in cui la dipendente presterà la sua attività lavorativa in modalità agile saranno di norma stabilite su base settimanale/mensile/plurimensile e sono concordate con il Responsabile Amministrativo, tenuto conto dell'esigenze organizzative, dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

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 dal servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

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

Art. 12 — Trattamento giuridico ed economico

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

Alla dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per 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.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;
- dell'indennità condizioni di lavoro art. 70 bis del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018; delle turnazioni di cui all'art. 23 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- dell'indennità di vigilanza di cui all'art_ 16 del C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali dei 22/1/2004;
- della reperibilità di cui all'art. 24 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018; dell'indennità maneggio valori di cui all'art. 36 C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali del 14/9/2000;
- dell'indennità di trasferta e di trasferimento di cui agli arti. 41 e 42 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 14/9/2000.

Art. 13 - Permessi

La lavoratrice 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 e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Art. 14 - Formazione

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

Alla modalità agile potranno accedere i lavoratori che abbiano partecipato al corso di formazione obbligatorio sulla salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto Dirigenziale n. 41/2013 dell'Ufficio del datore di lavoro.

Art. 15 - 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 I della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

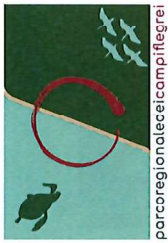
In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

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

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente art. 5;
- 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. 16 - 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.CC.NN.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Giunta Regionale della Campania.

Art. 17 - Istruzioni per il trattamento dei dati personali

La dipendente è tenuta alla massima riservatezza nel trattamento e nella custodia dei dati personali che gestisce per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed al rispetto delle istruzioni per il trattamento dei dati personali impartite dal "delegato al trattamento" con la nomina a "persona autorizzate al trattamento", ossia il Responsabile Amministrativo

Art. 18 — Informativa privacy

La dipendente dichiara di aver ricevuto (Ali. sub) e di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 20161679/UE, circa il trattamento dei dati personali e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche mediante sistemi automatizzati, esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

Art. 19 - 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. 20 - Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di accettazione.

Il presente accordo si compone di n. 6 facciate fronte/retro e viene redatto in duplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti. Allo stesso sono allegati:

- a) informativa sicurezza sul lavoro (art.4)
- b) le istruzioni per il trattamento dei dati personali (art.17) dei quali la sottoscrizione dell'accordo costituisce piena accettazione;
- c) informativa in materia di privacy (art.18).

che la dott.ssa Della Regione dichiara di aver preso in visione.

Bacoli (NA), lì 04.06.2022

La Dipendente

Dott. ssa Assunta Della Ragione

Il Responsabile Amministrativo

(Capo del Personale)

Dott. Massimo D'Antonio

