

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA PER I SERVIZI NEL SETTORE AGROALIMENTARE DELLE MARCHE

Art. 1

Premessa e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina, l'applicazione del lavoro agile ordinario (di seguito anche smart working o SW) al personale dell'ASSAM definendone ambiti di attivazione, modalità di esecuzione e limiti di accesso, nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:
 - Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
 - Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, Capo II “Lavoro Agile”;
 - Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
 - Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 maggio 2020, n. 3 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263;
 - D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”;
 - DGR n. 309 del 9 marzo 2020 (Misure urgenti per attivazione dello Smart Working in via straordinaria per far fronte all'emergenza COVID-19);
 - DPCM del 23 settembre 2021 (decreto rientro in presenza) in attuazione dell'art. 87 comma 1 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27;
 - DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle “modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.”;
 - Intesa sullo “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni (16 dicembre 2021)”;

Art. 2

Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende per “Lavoro agile” quanto già espressamente previsto dall'art.18 della L. 81/2017 e cioè una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un'organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
- b) favorire un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
- c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dall'ente;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei/delle dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) contribuire alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

Art. 3 Destinatari

1. Il lavoro agile si applica a tutto il personale Assam del comparto e della dirigenza che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.
2. Il personale regionale del comparto e della dirigenza assegnato funzionalmente all'Assam, in posizione di comando o distacco in entrata, effettua domanda sulla base del presente regolamento, in accordo con i dirigenti responsabili.
3. Il personale Assam in posizione di comando o distacco in uscita può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio.
4. Per il personale nuovo assunto a tempo indeterminato o determinato e/o a tempo parziale l'applicazione del lavoro agile va coordinata con l'esperienza lavorativa acquisita; il dirigente valuta se autorizzare la modalità di smart working prima del termine del periodo di prova previsto contrattualmente.

Art. 4 Criteri per l'applicazione e procedura di accesso

1. Il lavoro agile si realizza all'interno del rapporto di lavoro in corso, rimanendo invariata sia la struttura di assegnazione che la posizione giuridico-economica. Per accedere alla modalità di lavoro agile i/le dipendenti dichiarano:
 - di saper utilizzare i software gestionali in uso presso l'Assam, relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
 - di conoscere le modalità operative del lavoro agile, come da documentazione reperibile sulla Point – servizi al dipendente, sezione Smart Working – Manuali e Linee guida;
 - di aver preso visione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e policy per la sicurezza informatica che si allegano al presente Regolamento (Allegati all'Accordo individuale: "Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile" e "Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici").
2. L'attivazione dello smart working ha carattere volontario. Il/La dipendente interessato, previo accordo con

il/la dirigente e, se presente, la PO di riferimento, concordati i termini, le modalità di svolgimento, le attività ed i relativi risultati da raggiungere, presenta specifica richiesta compilando il modulo disponibile sulla piattaforma Cohesion Work denominato SWORD_A "Accordo individuale di lavoro agile". Tale modulo viene trasmesso al/alla dirigente di assegnazione per la relativa autorizzazione. Ai fini della validità dell'Accordo individuale, la presentazione della domanda da parte del/della dipendente e la validazione da parte del/della dirigente costituiscono sottoscrizione.

3. L'Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile del personale dirigente è autorizzato dal/dalla dirigente gerarchicamente sovraordinato, ed è adattato alle peculiarità delle figure dirigenziali.
4. Il/La responsabile nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, tiene conto dei seguenti requisiti:
 - a) garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascuno;
 - c) non avere lavoro arretrato accumulato, ancora da smaltire e, qualora ce ne sia, predisporre un idoneo e documentabile piano di smaltimento;
 - d) tener conto della mappatura delle attività, pubblicata sul sito istituzionale ASSAM, che possono essere rese in modalità agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Nel rispetto dell'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 e s.m.i., è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da:
 - a) dipendenti genitori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2000;
 - b) dipendenti genitori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992;
6. In considerazione della natura flessibile dello smart working, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al punto 4, l'Amministrazione favorisce l'accesso al lavoro agile per i/le dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del/della dirigente responsabile, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma precedente le seguenti circostanze:
 - a) dipendenti con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, oppure che abbiano un familiare in situazione di disabilità nelle medesime condizioni di cui al citato art. 3, comma 3;
 - b) dipendenti in condizioni di fragilità secondo le indicazioni contenute nel decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022;
 - c) dipendenti logisticamente assegnati, per l'esercizio della propria attività lavorativa in locali "affollati", cioè nei quali non è possibile rispettare le distanze indicate negli appositi decreti del datore di lavoro;
 - d) dipendenti che abbiano sede di lavoro a più di 30 km dalla propria residenza;
 - e) dipendenti con figli di età inferiore a 12 anni.

Art. 5

Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
2. Il/La dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'ente. L'ente garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'ente.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti. Resta fermo quanto previsto dall'art. 8, comma 7.
4. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 6

Accordo individuale di lavoro

1. L'accordo individuale di smart working di cui al precedente art. 4, comma 2, redatto per iscritto sulla base del modello di cui all'allegato A al presente Regolamento, consiste in un accordo tra le parti contenente le modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile.
2. L'Accordo individuale di lavoro nello specifico prevede:
 - a) le attività da espletare e risultati da conseguire in smart working, tenendo conto della mappatura delle attività di cui al precedente art. 4, comma 4, lett d), e/o del decreto annuale delle linee di attività redatto da ciascun responsabile di struttura dirigenziale;
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la decorrenza della modalità agile, che non può essere precedente alla data di autorizzazione da parte del/della dirigente;
 - d) la durata dello stesso, determinato in un periodo di un anno con possibilità di rinnovo. In fase di prima applicazione, la scadenza è fissata per tutti al 31.12.2022;
 - e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - f) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - g) le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione;
 - h) i luoghi prevalenti (ma non esclusivi) per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali dell'ente;
 - i) le modalità di recesso o cessazione ai sensi del successivo articolo 15.

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

–l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei/delle dipendenti nei luoghi di lavoro (Allegato A1);

–la policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici della Giunta regionale che viene recepita per quanto applicabile all'ASSAM (Allegato A2) ;

3. Al fine di recepire eventuali modifiche in ordine al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e gli aggiornamenti periodici delle attività da prestare in lavoro agile mappate, l'accordo individuale può essere rinnovato/integrato per la parte concernente le attività e i risultati da raggiungere, attraverso la compilazione di apposito modulo di Cohesion Work denominato SWINT_A "Accordo integrativo SW". Tale modulo ripropone l'intero Accordo Individuale ed è modificabile esclusivamente per i campi relativi alle attività e ai risultati, nonché alla strumentazione informatica.
4. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il/la dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita). Non occorre invece procedere ad un nuovo accordo nel caso in cui cambi il/la dirigente responsabile, ma resti inalterata la struttura di assegnazione. L'accordo individuale rimane inalterato anche nel caso in cui intervengano modifiche agli obiettivi e/o alle attività previste dall' "Accordo Individuale per la prestazione di lavoro agile" ovvero vi sia una modifica alla strumentazione utilizzata dal personale dipendente in smart working; in questo caso il/la dipendente è tenuto unicamente alla compilazione del documento SWINT_A "Accordo integrativo attività Lavoro Agile" su Cohesionwork.

Art. 7 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di smart working è responsabilità del/della dipendente individuare, oltre agli spazi dell'ente in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dallo stesso appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi, anche esterni alle sedi ASSAM (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'ente.
2. Gli spazi predisposti dall'ente (es. sedi decentrate) o individuati da altri enti (es. sedi regionali) sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti.

Art. 8 Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro

1. L'attuazione dello smart working non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa possono essere individuate 2 giornate la settimana, per un massimo di 8 giornate mensili - indipendentemente dal numero di settimane nel mese - in cui l'attività può essere resa in modalità smart working, assicurando pertanto la prevalenza del lavoro in presenza; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e comando/distacchi parziale, le giornate vengono riproporzionate. Resta garantita l'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia

tra le parti e la possibilità di variare – anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo - l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

3. In tal senso la variazione viene concordata con il/la dirigente, e l'eventuale Posizione Organizzativa di riferimento, e giustificata tramite specifico giustificativo SWCT_A "Cambio turno SW" di Cohesion Work, entro le 24 ore antecedenti, all'interno del mese in corso; in ogni caso i giorni di SW non fruiti nel mese non sono recuperabili nel mese successivo.
4. Ai fini della verifica del rispetto dell'orario di lavoro, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.
5. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente organizza autonomamente la prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati nella fascia oraria standard 7.30 – 19,30. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed uno svolgimento ottimale della prestazione lavorativa, il/la dipendente deve concordare una o più fasce orarie di contattabilità per un totale di 4 ore giornaliere, da specificare nell'accordo individuale (es. unica fascia di contattabilità ore 9,00 – 13,00 oppure 2 fasce di contattabilità 9,00-11,00 e 14,00 – 16,00 , ecc.). Rimane fermo il principio della disponibilità concordata preventivamente per le attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce di pausa, in particolare quella per il pranzo, nella programmazione di attività in forma collettiva.
Al/alla dipendente è riconosciuto un periodo temporale di disconnessione dalle 19,30 alle 7,30, in cui non può erogare alcuna prestazione lavorativa, né può essere contattato telefonicamente, o via mail o con altre modalità similari.
6. Nelle fasce di contattabilità in caso di impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile, lo stesso deve darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio responsabile e può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
7. 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.
8. 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, reso non sicuro o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Lo stesso può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, si applica la disciplina di cui ai successivi commi 9 e 10.
9. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il/la dirigente può richiamare in sede il/la dipendente, dandone comunicazione in tempo utile e comunque con un preavviso di almeno 24 ore; in tale ipotesi il/la dipendente effettua il giustificativo di cambio turno di cui al precedente comma 3 a condizione che la giornata di SW scelta in sostituzione dell'originale ricada nel mese in corso.
10. Nei casi eccezionali in cui si renda necessario il rientro in sede per motivi di servizio, ma non sia possibile rispettare il preavviso di 24 ore, il/la dipendente accede alla sede di lavoro previa timbratura. Il/La dipendente può completare l'orario di lavoro in sede e compilare un giustificativo di Cambio turno SW. In questo caso si applica la disciplina relativa al lavoro svolto presso la sede di lavoro. In alternativa, il/la dipendente può decidere di non completare l'orario in presenza e proseguire la giornata in SW come da

calendario. In questo caso, le timbrature rilevano ai soli fini della sicurezza.

11. Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti i servizi e strutture nei presidi territoriali dell'ASSAM, come programmate e comunicate annualmente dall'ente.
12. Al fine di garantire il rispetto del limite di 8 giornate di lavoro agile nel mese, viene effettuato a inizio mese un controllo automatico del calendario delle giornate di sw indicate dal lavoratore, a seguito del quale lo stesso viene avvisato con specifica mail qualora dovessero esserci in quel mese più di 8 giorni di calendario teoricamente lavorabili in modalità agile. In tal caso, il lavoratore deve fare attenzione a rientrare in sede per evitare assenze ingiustificate.
13. Resta inteso che il giustificativo Cohesion denominato "Cambio turno – cod. A002" (cambio rientro) può essere utilizzato unicamente per le giornate di lavoro in sede.

Art. 9

Dotazione Tecnologica e Sicurezza dei dati

1. L'ente mette di norma a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere.
Qualora la strumentazione idonea da fornire, o parte di essa, non sia disponibile, il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici e connessione internet di sua proprietà o nella sua disponibilità; in tal caso viene garantita la verifica, da parte del referente informatico di riferimento, della configurazione delle impostazioni che eventualmente impediscono il corretto utilizzo dei sistemi informativi messi a disposizione dall'ente. Nel caso in cui più dipendenti richiedano strumentazione in numero eccedente le disponibilità dell'ente, nel definire le priorità si terranno in considerazione le effettive necessità documentate.
2. L'assetto standard della dotazione per lo smart working è il seguente:
 - un pc portatile comprensivo degli applicativi software utilizzati;
 - mouse
 - cuffie con microfono integrato;
 - docking station presso la sede Assam comprensiva di monitor e tastiera in sostituzione dell'attuale postazione fissa in ufficio;La connessione internet viene fornita a chi dichiara di esserne sprovvisto nel luogo o nei luoghi prevalenti di svolgimento dello smart working.
3. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute (Allegato A2 "Policy per la sicurezza informatica e per l'utilizzo degli strumenti informativi e telematici").
4. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso il sistema di gestione di identità digitale "Cohesion" in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. Qualora, si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Assam autorizza l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private Network), previa verifica da parte del/della dirigente e del referente informatico e relativa comunicazione alla struttura competente in materia di sistemi informatici.
5. I costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della

prestazione lavorativa o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'ente.

6. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati dal/dalla dipendente al/alla dirigente e al proprio referente informatico al fine di dare rapida soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, vanno concordate con il/la dirigente responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro, alle condizioni di cui al precedente art. 8 comma 8.
7. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici dell'ente. Il /La dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196 del 2003 e al Reg.UE n. 679/2016, nonché a quanto stabilito nell'allegato A2 al presente Regolamento.

Art. 10 Formazione

1. Per agevolare ed ottimizzare l'utilizzo del lavoro agile, l'ente promuove la partecipazione a percorsi formativi in materia di: modalità operative dello smart working, utilizzo delle piattaforme di comunicazione, utilizzo dei principali applicativi gestionali dell'Ente, e quant'altro si renda necessario al fine di incentivare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi di lavoro richiesti dal lavoro agile.
2. L'Ente garantisce ai/alle dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutto il personale che svolge mansioni analoghe.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

1. Il/La dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento - informativa Allegato A1 - è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ente e deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'ente, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Art. 12 Controlli e sanzioni

3. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste nell'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti al codice di comportamento applicabile al personale dell'ASSAM, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente.

Art. 13

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali. In ossequio a quanto stabilito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in conformità alla circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017, la tutela viene garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 14

Valutazione e monitoraggio

1. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'ente.
2. I/Le dirigenti monitorano con cadenza mensile, attraverso i report anche in formato digitale messi a disposizione dell'ente, in modo mirato e costante, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.
3. L'ente effettua con periodicità almeno annuale un monitoraggio del lavoro agile per indagare in merito agli impatti dello stesso sia sulla vita lavorativa e privata dei/delle dipendenti che sull'efficienza ed efficacia dell'attività dell'Assam.

Art. 15

Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'ente (in persona del/della dirigente di assegnazione per il personale del comparto e del dirigente sovraordinato individuato ai sensi della L.R. 30 luglio 2021 n.18 per il personale dirigenziale) sia il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un preavviso di 30 giorni, elevato a 90 nel caso di dipendenti con disabilità, salvo giustificato motivo. E' possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.
2. In particolare, costituisce giustificato motivo che autorizza il recesso dell'ente senza obbligo di preavviso il ricorrere delle seguenti circostanze:
 - a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal/dalla dipendente non sono rispondenti ai parametri stabiliti;
 - b) sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
 - c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.
3. L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui cambino la struttura di assegnazione giuridica o lavorativa del/della dipendente, o la tipologia del contratto di lavoro, come già stabilito al precedente articolo 6, comma 4.

Art. 16 Disposizioni

finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro dei/delle dipendenti dell'Assam.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di smart working, le norme di cui al presente Regolamento sono immediatamente modificate e/o disapplicate di conseguenza.
3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.