

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REGIONE 30 GIUGNO 2022, N. 14**

REGOLAMENTO CONCERNENTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE¹

Art. 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “Lavoro agile”: 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro. Lo svolgimento della prestazione lavorativa avviene in parte in presenza all'interno delle sedi dell'Amministrazione, al fine di agevolare le relazioni interpersonali e l'identificazione con la struttura, e in parte all'esterno in modalità agile, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il/la dipendente e il/la Dirigente del settore a cui è assegnato il/la lavoratore/lavoratrice. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- c) “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il/la dipendente è assegnato/a.
- d) “Domicilio del lavoro”: un locale, posto fuori dai locali dell'Amministrazione, che sia nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, sia relativamente al trattamento dei dati personali che alla sicurezza sul luogo di lavoro.
- e) “Amministrazione”: Regione Trentino - Alto Adige.
- f) “Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile.
- g) “Lavoratore agile”: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- h) “Dirigente”: si intendono i/le Dirigenti delle sedi centrali di Trento e Bolzano, i Coordinatori e le Coordinatrici degli uffici del Giudice di pace, nonché i/le Dirigenti amministrativi e i Capi degli uffici giudiziari.
- i) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

¹ In B.U. 30 giugno 2022 n. 26, Numero straordinario n. 1

- j) “Attività in lavoro agile”: attività che può essere espletata anche in modalità agile, da remoto.
- k) “Diritto alla disconnessione”: il diritto del/della lavoratore/lavoratrice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Art. 2 (Finalità)

1. L’introduzione del lavoro agile all’interno della Regione Trentino - Alto Adige 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 migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
 - b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle risorse umane e la capacità di lavorare per progetti;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro – casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3 (Esecuzione del lavoro agile)

1. Il lavoro agile si svolge mediante:
 - a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta, in parte all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all'esterno di questi entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
2. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a) è possibile eseguire parte delle attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in autonomia;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a) predisposizione pareri e pratiche;
 - b) partecipazione a riunioni e attività connesse;
 - c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
 - d) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - e) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail ...);
 - f) partecipazione a corsi FAD e webinar.
4. I/le Dirigenti, ciascuno per l'area diretta, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

6. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del/della dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Art. 4 (Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti/e i/le dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso la Regione Trentino - Alto Adige, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al/alla Dirigente; nel caso dei/delle Dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del/della Segretario/a Generale.

3. Qualora la richiesta sia maggiore della disponibilità individuata dal/dalla Dirigente, la fruizione della modalità di lavoro agile viene consentita al personale richiedente secondo il principio di rotazione.

Art. 5 (Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, di norma per un minimo di una giornata a settimana, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale predisposto e sottoscritto.

2. Al fine di un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale garantisce nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità per fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale, e comunque in misura non inferiore alla metà dell'orario giornaliero dovuto.

3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

4. Al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 6 (Luogo di svolgimento)

1. Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a svolgere il lavoro agile in luoghi idonei che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della legge n. 81/2008 e del Regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Art. 7 (Diritto alla disconnessione)

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del/della lavoratore/lavoratrice agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i/le propri/e responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- b) il “diritto alla disconnessione” si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, nonché nell’intera giornata di sabato (salvo il caso di distribuzione del lavoro su 6 giorni settimanali e su turni), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 8 (Individuazione delle attività)

1. Le attività che possono essere svolte in modalità agile saranno individuate con successivo provvedimento emanato da ciascun/ciascuna Dirigente.

Art. 9 (Elenco del personale)

1. L’ufficio competente in materia di personale predispone un elenco, suddiviso per ciascuna area, del personale individuato da adibire al lavoro agile.

2. D’intesa con il/la Dirigente (o con il/la Segretario/a Generale nel caso dei/delle Dirigenti) viene sottoscritto l’accordo individuale.

Art. 10 (Accordo individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 24 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d’intesa con il/la Dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. In caso di mancato accordo il/la Dirigente deve motivare adeguatamente.

2. L’accordo individuale indica:

- a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) modalità di realizzazione;
- c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile - con l’indicazione delle giornate e/o mezze giornate (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana). Dovranno essere, inoltre, indicate anche le modalità e le tempistiche del recesso anticipato in presenza di un giustificato motivo oggettivo;
- d) fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione;
- e) durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
- f) modalità di verifica e valutazione dell’attività svolta.

3. Prima dell’inizio del progetto individuale, l’Amministrazione fornisce al/la lavoratore/lavoratrice una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in relazione al contrasto dello stress da lavoro correlato.

Art. 11 (Strumenti di lavoro e controllo)

1. L’Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

2. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice di comportamento.

3. Il/la dipendente può aderire all’accordo individuale anche nel caso in cui l’Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell’attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.

4. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

5. Ogni lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al Direttore/Direttrice d'ufficio o Dirigente mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivisi con il/la dipendente nell'accordo individuale di lavoro agile - purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta il venir meno dell'accordo individuale.

Art. 12 (Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce a ciascun lavoratore/lavoratrice agile il riconoscimento della professionalità e le medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del/della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 5 e 6.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 13 (Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei/delle dipendenti.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Art. 14 (Privacy e divieto di controllo a distanza)

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità da perseguire, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

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'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

3. Deve essere garantito il rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori (L. 300/1970) in relazione al divieto di controllo a distanza dell'attività dei/delle lavoratori/lavoratrici.

Art. 15 (Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. Il/la rappresentante dei/delle lavoratori/lavoratrici per la sicurezza consegna al/alla singolo/a dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3. Ogni lavoratore/lavoratrice collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro agile del/della dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro agile, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 16 (Formazione)

1. L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione specifici per i/le lavoratori/lavoratrici agili, anche con modalità di formazione a distanza, ove sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione da remoto, con particolare riferimento alla formazione su ergonomia, microclima, illuminazione e uso corretto della postazione di lavoro.

Art. 17 (Interruzione del progetto)

1. L'Amministrazione e il/la lavoratore/lavoratrice, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, possono, con adeguato preavviso (almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Art. 18 (Gruppo di monitoraggio)

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia può essere costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di monitoraggio congiunto, composto da rappresentanti designati dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali.

Art. 19 (Clausola di salvaguardia)

1. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, regolamentari e alle norme del contratto collettivo regionale di lavoro e dei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

2. L'Amministrazione si riserva di adeguare il Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

Art. 20 (Entrata in vigore e disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento viene approvato con deliberazione della Giunta Regionale ed emanato con successivo decreto del Presidente della Regione.

2. L'ufficio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti/e i/le dipendenti.

3. L'ufficio competente in materia di personale provvede alla comunicazione dovuta all'avvio del lavoro agile, una sola volta, tramite la procedura telematica presente sul portale Ministero del Lavoro.

4. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità agile.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige, nella sezione "Amministrazione Trasparente".