Regione Umbria

Giunta Regionale

Allegato A)

REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

S O M M A R I O

Premessa

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Finalità

Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile

Art. 4 Realizzazione del progetto di lavoro agile

Art. 5 Modalità di accesso al progetto di lavoro agile

Art. 6 Criteri di assegnazione e priorità

Art. **7** Assegnazione dei progetti di lavoro agile e Accordo di lavoro individuale

Art. 8 Revoca

Art. 9 Rapporto di lavoro

Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 11 Modalità giustificative dell'assenza e malattia

Art. 12 Monitoraggio e controllo

Art. 13 Lavoro agile e performance

Art. 14 Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)

Art. 15 Tutela della privacy e dovere di riservatezza

Art. 16 Formazione

Art. 17 Trattamento economico

Art. 18 Sicurezza sul lavoro

Art. 19 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

Art. 20 Norma finale

Regione Umbria
Giunta Regionale

REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti regionali che continua a far riferimento al "*normale orario di lavoro*", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle 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 collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

Presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono i seguenti:

a) delocalizzazione, almeno in parte, delle attività per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;

b) utilizzo di strumentazione tecnologica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in relazione alle attività elencate nel progetto di smart working;

c) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo *(spazio/temporale*);

e) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria.

d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Lo *Smart Working* integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione regionale al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative ed alle esigenze di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Art. 1
Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "*prestazione di lavoro agile o smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l'abitazione/domicilio o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali;

b) "*smart worker*" dipendente che lavora da remoto ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;

c) "*progetto di lavoro agile*" l'insieme delle attività che in via ordinaria e/o straordinaria il Responsabile definisce come delocalizzabili ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa presso l'abitazione/domicilio del dipendete o in altri luoghi ritenuti idonei;

d) "*sede di l*avoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

e) "*luogo di lavoro"* spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale;

f) "*postazione di lavoro agile*", sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;

g) "*Responsabile*", personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 2
Finalità

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento

Art. 3
Attività lavorabili in modalità agile

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

2. A titolo meramente esemplificativo, di norma, possono essere svolte in modalità agile le seguenti attività:
   - analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
   - attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
   - predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
   - elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
   - utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, datebase, server, ecc.

3. La struttura competente in materia di organizzazione e personale effettua annualmente, nell'ambito di ciascuna Direzione regionale, la ricognizione delle attività che non comportando disagi alla funzionalità delle strutture e mantenendo la qualità e l'efficienza dei servizi resi, risultano compatibili con lo svolgimento in modalità agile; tale ricognizione può essere integrata e/o modificata a richiesta dei direttori regionali.

4. 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 dipendente.

Art. 4
Realizzazione del Progetto di lavoro agile

1. Ogni Responsabile di struttura (direzione/servizio) può proporre un progetto di lavoro agile, individuando le attività gestibili in modalità agile e le unità di personale necessarie, che deve contenere i seguenti elementi illustrativi:

   a) sintesi del progetto (breve descrizione delle attività, durata non inferiore a 6 mesi -rinnovabili-, numero postazioni/unità di personale, numero giorni/settimana)

   b) finalità generali;

   d) descrizione obiettivi;

   e) modalità di razionalizzazione e semplificazione;

   f) tecnologie e sistemi di supporto informativi e informatici;

   g) interventi per la formazione e l'aggiornamento;

   h) modalità di verifica, monitoraggio ed aggiornamento delle attività di progetto;

2. Il progetto di lavoro agile è sottoposto a verifica e convalida delle strutture competenti in materia, in relazione alla tecnologia ed ai sistemi informativi ed informatici necessari per l'attivazione e l'utilizzo della postazione mobile di lavoro.

3. Il Responsabile della struttura proponente sottopone il progetto di lavoro agile al Direttore regionale della direzione di appartenenza che esprime un parere rispetto alla complessiva fattibilità, all'impatto organizzativo ed alla corrispondenza degli obiettivi assegnati e provvede all'attivazione della procedura di divulgazione ed assegnazione al personale eventualmente interessato.

Art. 5
Modalità di accesso al progetto di lavoro agile

1. Ogni progetto di lavoro agile viene trasmesso dalla Direzione regionale interessata all'attivazione, al Servizio competente in materia di organizzazione e personale che provvede alla pubblicazione, nel sito istituzionale interno *Intranet*, di un "*Avviso di manifestazione di interesse*" finalizzato alla raccolta delle adesioni del personale.

2. E' ammessa la partecipazione alla *Manifestazione di interesse* relativa a progetti di lavoro agile, di tutto il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato - se compatibile con la durata del rapporto di lavoro- che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.

E' ammesso, altresì, il personale in comando o assegnazione funzionale presso le strutture regionali purché la durata e le finalità dell'attivazione del comando o dell'assegnazione funzionale siano compatibili con la durata e le attività proposte nel progetto di lavoro agile dal Responsabile della struttura di assegnazione.

3. Il dipendente, nell'istanza di partecipazione alla *Manifestazione di interesse,* deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, il luogo o i luoghi di svolgimento del lavoro agile, l'impegno ad essere reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, la specifica della disponibilità ed idoneità dei propri dispositivi ed attrezzature elettroniche come identificate nel progetto proposto nonché l'eventuale possesso dei requisiti di priorità stabiliti dalla presente Regolamentazione.

4. I nominativi del personale individuato, con la relativa graduatoria se necessaria, vengono trasmessi al Responsabile della struttura proponente il progetto il quale, previo colloquio motivazionale può attivare l'iter procedurale per l'assegnazione del progetto di lavoro agile. La mancata assegnazione deve essere adeguatamente motivata.

Art. 6
Criteri di assegnazione e priorità

1. In base alle Manifestazioni di interesse acquisite in relazione ad ogni singolo progetto di lavoro agile, è individuato il personale che ha dichiarato la disponibilità a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, alle condizioni previste dagli specifici progetti, nel rispetto dei criteri di assegnazione e delle priorità successivamente indicate.

2. Sono ammessi in via prioritaria, i dipendenti assegnati alla struttura proponente il progetto che già svolgono le mansioni o le attività collegate al progetto o abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste.

3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni da destinare al progetto, la struttura competente in materia di organizzazione e personale formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

   a. dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente; (art. 18,comma 3bis, Legge n. 81/2017);
   b. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (art. 18, comma 3bis, Legge n. 81/2017);
   c. disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente;
   d. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/92;
   e. figli da 3 a 14 anni di età;
   f. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata una graduatoria in base ai seguenti punteggi cumulabili:

a	dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente (L. n. 81/2017);		15 punti
b	lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (L. n. 81/2017);		12 punti
c	Disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente		10 punti
d	assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;		8 punti
e.1	figli in età 3/6 anni non compiuti	per ciascun figlio	5 punti
e.2	figli in età 6/9 anni non compiuti	per ciascun figlio	3 punti
e.3	figli in età 9/12 anni non compiuti	per ciascun figlio	2,50 punti
e.4	figli in età 12/14 anni non compiuti	per ciascun figlio	2 punti
f	Distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > 30 km.		1 punto

Art. 7
Assegnazione dei progetti di lavoro agile e Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede alla formale assegnazione della posizione di lavoro agile al dipendente e sottoscrive l'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
   - la durata (comunque non inferiore a 6 mesi eventualmente rinnovabili)
   - le attività da espletare in modalità agile;
   - i risultati attesi;
   - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
   - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
   - le giornate settimanali (1 o 2 o 3);
   - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (*rif.to art. 10*)
   - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (*rif.to art. 10*);
   - gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
   - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche
   - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati

Art. 8
Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni:
   - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
   - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 9
Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione regionale.

2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati nell'Accordo di lavoro individuale, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.

3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile.

4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970

Art. 10
Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.00 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente.

2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in *smart working,* considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:
   a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili
   b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto.

3. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la reperibilità, cioè la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, è cosi determinata:
   - in giornata con debito orario giornaliero pari a 6 ore: 9.00 - 13.00
   - in giornata con debito orario giornaliero pari a 9 ore: 9.00 - 13.00 / 14.00 - 17.00

4. E' garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 07.30.

5. E' garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali. In presenza di indifferibili e motivate esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al dipendente lo svolgimento di lavoro straordinario che sarà compensato secondo le norme contrattuali vigenti.

Art. 11
Modalità giustificative dell'assenza e malattia

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate allo *smart working* deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online presente nel sito istituzionale interno *Intranet* che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza. E' consentita la fruizione anche dei permessi orari.

2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:
   a. Comunicare entro le ore 9.00 l'assenza per malattia tramite la casella vocale 075 504 5198 oppure via email all'indirizzo: malattia@regione.umbria.it;
   b. Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante.

   In aggiunta ai precedenti adempimenti il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità in giornata dedicata allo *smart working* da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere rispettate.

Art. 12
Monitoraggio e controllo

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di rendicontazione giornaliera/settimanale/altro nella forma di report o relazioni, che il dipendente deve trasmettere via email, per consentire il controllo ed il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

Art. 13
Lavoro agile e performance

1. In attuazione dell'art. 14 della legge n. 124 del 2015, l'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria ossia in presenza.

2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'impossibilità a partecipare a Manifestazioni di interesse per progetti di lavoro agile nei tre anni successivi.

Art. 14
Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.

2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-informativo secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

5. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 15
Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.

2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.

3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 16
Formazione

1. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile opportunità formative e di sviluppo della professionalità, anche in relazione

alla specificità dei progetti di lavoro agile assegnati. In particolare è assicurata adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.

Art. 17
Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Nelle giornate di smart working non sono riconosciute indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa l'indennità di turno. Sono fatte salve le indennità di cui all'art. 12, lettere a) e c) del Contratto Integrativo Decentrato sottoscritto in data 25 ottobre 2019, che possono essere erogate solo se inserite nell'Accordo individuale di lavoro agile.

3. Possono essere attivati servizi di reperibilità negli orari dalle ore 19.00 alle ore 7.30 che danno titolo alla relativa indennità.

4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio sono a carico del dipendente.

Art. 18
Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. (vedi Informativa completa INAIL).

2. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l'individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.

3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "*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. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

Regione Umbria

Giunta Regionale

Art. 19
Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Al personale con qualifica dirigenziale non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile.

2. Ogni dirigente può proporre un progetto di lavoro agile, individuando le attività gestibili a distanza, che deve contenere i seguenti elementi illustrativi:

   a) sintesi del progetto (breve descrizione delle attività, durata, numero giorni/settimana)
   b) finalità generali;
   d) descrizione obiettivi;
   e) tecnologie e sistemi di supporto informativi e informatici;
   f) modalità di verifica e monitoraggio

3. Il progetto di lavoro agile è sottoposto a verifica e convalida delle strutture competenti in materia, in relazione alla tecnologia ed ai sistemi informativi ed informatici necessari per l'attivazione e l'utilizzo della postazione mobile di lavoro.

4. Il dirigente sottopone il progetto di lavoro agile al Direttore regionale della direzione di appartenenza che esprime un parere vincolante rispetto all'impatto organizzativo, verificando la corrispondenza degli obiettivi assegnati, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito.

5. Il Direttore procede alla formale assegnazione della posizione di lavoro agile al dirigente e sottoscrive l'Accordo individuale che stabilisce:
   - la durata (comunque non inferiore a 6 mesi eventualmente rinnovabili);
   - le attività da espletare in modalità agile;
   - i risultati attesi;
   - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
   - le forme di monitoraggio e di controllo;
   - le giornate settimanali (1 o 2 o 3);
   - la fascia oraria di connessione (concordata con il dirigente)
   - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (*rif.to art. 10*);
   - gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
   - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche
   - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati

6. Il trattamento economico al dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa l'indennità di posizione e di risultato, ove spettante.

7. Si applicano al personale con qualifica dirigenziali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 8, 9, 10 -comma 2 lett. b)-, 11, 13 -comma 1-, 14, 15, 16, 17 -comma 4- e 18 del presente Regolamento.

Art. 20
Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente in materia, alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, alle linee guida emanate con decreti ministeriali, alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN.