



# Regione Umbria

Giunta Regionale

---

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. 68                      SEDUTA DEL    05/02/2021

**OGGETTO:** Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile: dalla situazione emergenziale a quella ordinaria.

		PRESENZE
Tesei Donatella	Presidente della Giunta	Presente
Morrone Roberto	Vice Presidente della Giunta	Presente
Agabiti Paola	Componente della Giunta	Presente
Coletto Luca	Componente della Giunta	Presente
Fioroni Michele	Componente della Giunta	Presente
Melasecche Germini Enrico	Componente della Giunta	Presente

---

Presidente: **Donatella Tesei**

Segretario Verbalizzante: Avv. Maria Balsamo

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

---

L'atto si compone di 12 pagine  
Fanno parte integrante dell'atto i seguenti allegati:  
**All. A) Disciplina LAVORO AGILE .**

## LA GIUNTA REGIONALE

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto: “**Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile: dalla situazione emergenziale a quella ordinaria.**” e la conseguente proposta di 'Assessore Paola Agabiti

**Preso atto:**

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

*per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione*

- 1) di approvare la Disciplina per l'attuazione del lavoro agile di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di disporre che la Disciplina per l'attuazione del lavoro agile viene applicata al decadere dello stato emergenziale, (30 aprile 2021 fatte salve ulteriori proroghe) e comunque al termine dell'attivazione del lavoro agile in modalità semplificata, determinato dalle norme vigenti;
- 3) di dare mandato al Servizio *Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane* della Direzione regionale Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo, di divulgare le disposizioni contenute nella disciplina adottata con il presente atto, dandone informazione anche alle Rappresentanze sindacali;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente - Atti generali - ai sensi dell'art. 12 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i;
- 5) di dare atto, altresì, che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

**Oggetto: Disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile: dalla situazione emergenziale a quella ordinaria.**

### LAVORO AGILE - NORMATIVA VIGENTE

Il lavoro agile viene introdotto nella pubblica amministrazione con la Legge 7 agosto 2015, n. 124. In particolare l'art. 14 stabilisce che *“le amministrazioni..... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano entro tre anni ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano di avvalersi di tale modalità garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.*

Il lavoro agile viene poi disciplinato con Legge 22 maggio 2017 n. 81, concernente *“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”*. Negli articoli dal 18 al 23, oltre alla previsione di applicabilità anche al pubblico impiego, sono introdotte disposizioni che delineano i contorni dello svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, evidenziandone la flessibilità organizzativa, la volontà espressa dalle parti (datore di lavoro/dirigente responsabile e dipendente) con la sottoscrizione dell'accordo individuale e l'utilizzo della strumentazione che rende attuabile lo svolgimento della prestazione lavorativa *“a distanza”*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con Direttiva 1 giugno 2017, n. 3, fornisce indirizzi e linee guida riferite all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed il benessere organizzativo dei dipendenti.

### **Stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 - Attuazione lavoro agile in modalità semplificata - Riferimenti normativi e regolamentari**

L'evoluzione della situazione epidemiologica causata dal contagio da coronavirus Covid-19 ha condotto all'adozione di numerosi interventi normativi e regolamentari che hanno portato le amministrazioni pubbliche a limitare la presenza del personale negli uffici applicando il lavoro *“a distanza”*.

A partire dal 30 gennaio 2020 l'Organizzazione mondiale della sanità ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale; in data 31 gennaio 2020 il Consiglio dei Ministri ha deliberato lo stato di emergenza sul territorio nazionale, per la durata di 6 mesi, prorogando da ultimo tale termine fino al 30 aprile 2021 con Delibera del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2021.

Con D.P.C.M. 8 marzo 2020 considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale, il Governo ha utilizzato il lavoro agile come misura di prevenzione e contenimento, introducendo la modalità semplificata che consente ai datori di lavoro di applicare la disciplina della legge 22 maggio 2017, n. 81 - articoli da 18 a 23 - anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti e di assolvere agli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge medesima 22 maggio 2017, in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL.

Il Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, con l'articolo 87 recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego ha disposto che

*“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

- a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

Con riferimento alla definizione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020, la direttiva 4 maggio 2020 n. 3 del Ministro per la PA, mette in evidenza che le misure finora adottate rispetto all'intero territorio nazionale, per il contenimento della situazione epidemiologica, non hanno previsto la sospensione dell'erogazione dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, pur essendo finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici e ad evitare il loro spostamento.

L'Articolo 263, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge di conversione 17 luglio 2020 n. 77, conferma la necessità di organizzare il lavoro agile, nell'ottica di garantire ai cittadini la regolarità, la continuità e l'efficienza dei servizi erogati, evidenziando criteri generali e condizioni:

*“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.*

L'art. 19 D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. “Milleproroghe”) proroga – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021 – il termine per l'applicazione della normativa in materia di lavoro agile in modalità semplificata dettata dal comma 1 dell'art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. *Decreto Rilancio*) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77.

In relazione alla nuova scadenza dello stato di emergenza (30.04.2021) il Ministro per la pubblica amministrazione, con decreto del 20 gennaio 2021, ha prorogato le modalità organizzative, i criteri e i principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale 19 ottobre 2020 e già prorogati al 31/01/2021, fino al 30 aprile 2021.

### **Lavoro agile in modalità straordinaria e semplificata: provvedimento regionale di attuazione (DGR n. 418/2020)**

Nel contesto normativo sopra illustrato, si inserisce la deliberazione n. 418 del 27.05.2020 con la quale la Giunta regionale:

- ha evidenziato la necessità di definire modelli organizzativi e di gestione che possano adattarsi in maniera flessibile ai nuovi obiettivi sfidanti che ogni struttura regionale ha necessità di predisporre, per assicurare un supporto efficiente alla progressiva ripresa delle attività, per concludere in tempi adeguati i procedimenti e poter garantire il costante presidio delle modalità di erogazione dei servizi e la massima e tempestiva divulgazione all'utenza esterna ed interna nel pieno rispetto dei protocolli di prevenzione e sicurezza adottati;
- ha stabilito che tutte le attività/funzioni svolte dalle strutture regionali sono ritenute essenziali ed indifferibili considerata la *mission* dell'Amministrazione regionale ed i numerosi adempimenti di carattere istituzionale, tecnico, amministrativo, contabile e di controllo che richiedono la collaborazione di tutto il personale ivi comprese quelle di norma identificate come trasversali e di supporto operativo e gestionale, finalizzate alla complessiva ripartenza;
- ha affidato ai singoli Dirigenti/Direttori, l'individuazione del numero o della percentuale di personale che deve prestare la propria attività lavorativa in presenza, anche alternando giornate in modalità smart working, fermo restando l'obbligatorio presidio in sede di tutta la dirigenza e privilegiando la presenza in sede dei titolari di Posizione Organizzativa; nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) almeno il 50% del personale assegnato ad ogni Servizio/Direzione sia in smart working nell'arco della singola giornata lavorativa; il dirigente può anche valutare il mantenimento in smart working di una percentuale maggiore di personale;
  - b) il restante personale può lavorare in sede nell'arco della singola giornata lavorativa;
  - c) in relazione alla necessità di assicurare l'erogazione dei servizi e delle prestazioni ascritte all'Ufficio, il dirigente/direttore tiene altresì conto delle specifiche condizioni personali legate alla tutela della salute ed alle esigenze legate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

## **LAVORO AGILE: DALLA FASE EMERGENZIALE A QUELLA ORDINARIA**

Come sopra evidenziato, la rapida successione delle norme, divulgate in base all'evoluzione dell'epidemia, ha reso particolarmente difficoltosa la programmazione e la pianificazione nell'anno 2020 dell'organizzazione del lavoro, sovrapponendo la necessità di raggiungere gli obiettivi assegnati, mantenere l'efficienza dei servizi e nel contempo tempo proteggere l'integrità fisica e la salute dei dipendenti nel rispetto dei Protocolli sulla Sicurezza via via aggiornati dal Servizio competente in materia di prevenzione e sicurezza.

La massiccia introduzione del lavoro da remoto come misura emergenziale è ormai accompagnata da norme che introducono stabilmente nell'ordinamento un nuovo modello organizzativo.

L'Articolo 263, comma 4-bis, del D.L. 17 maggio 2020 n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, che modifica l'articolo 14 della legge 124/2015, dispone la redazione (facoltativa) del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile), sentite le organizzazioni sindacali, quale sezione del Piano della performance, introducendo una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché

della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In data 9 dicembre 2020, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state approvate le linee guida sul POLA predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

Il documento evidenzia che le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse alle singole amministrazioni che - sentite le organizzazioni sindacali - elaborano un programma di sviluppo, nell'arco temporale di un triennio, prevedendo un'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, che consenta di raggiungere la percentuale di almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Ne consegue che per il concreto sviluppo del lavoro agile è necessario acquisire un quadro complessivo delle attività lavorabili a distanza, considerando i processi di lavoro correlati alle declaratorie delle competenze delle singole strutture regionali, in relazione al mantenimento dell'efficienza dei servizi ed la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione necessaria.

Con nota prot. n. 6144 del 13 gennaio 2021, trasmessa a dirigenti e direttori regionali, il Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, ha quindi avviato la ricognizione delle attività che possono essere svolte a distanza, quale primo monitoraggio dei processi di lavoro in attuazione dell'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

### **Disciplina del lavoro agile: dalla fase emergenziale a quella ordinaria**

**Fase emergenziale**: dal mese di marzo 2020 fino al 30 aprile 2021 fatte salve eventuali ulteriori proroghe.

A partire dal mese di marzo 2020, l'Amministrazione regionale ha immediatamente attivato l'organizzazione del lavoro in modalità agile, predisponendo una Direttiva per l'attuazione del lavoro agile straordinario in modalità semplificata, divulgata dalla struttura regionale competente in Organizzazione, gestione e amministrazione del personale con nota prot. n. 49095 dell'11 marzo 2020, che si attiene alle linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento Funzione Pubblica.

La Direttiva, seppur prevedendo l'applicazione in modalità semplificata, ha comunque previsto l'attivazione dello smart working utilizzando un modello di comunicazione al dipendente di avvio dello smart working per motivi emergenziali, che contiene oltre alla sottoscrizione del dipendente, del dirigente responsabile di assegnazione e del direttore della direzione dell'ambito di competenza, gli elementi fondamentali dell'accordo individuale, definendo:

- la data di attivazione e l'eventuale data di scadenza
- le attività richieste al dipendente
- i risultati attesi
- le forme di monitoraggio e di controllo
- le fasce di contattabilità

Dirigenti e Direttori hanno predisposto piani settimanali alternati di presenza presso le sedi abituali di assegnazione e giornate in modalità di lavoro agile, rimodulando attività, risultati attesi, obiettivi e scadenze, anche in base ai provvedimenti emergenziali divulgati dagli organismi competenti in materia.

E' stata data, altresì, ampia diffusione ed applicazione delle misure speciali di tutela della genitorialità, della disabilità e del personale particolarmente esposto a rischio di contagio, accompagnando sia la

dirigenza che tutto il personale nella nuova modalità di organizzazione del lavoro a distanza, pubblicando nel sito Intranet di comunicazione interna gli aggiornamenti normativi di interesse con i relativi modelli di istanze e circolari esplicative.

**Fase ordinaria:** disciplina per l'attuazione del lavoro agile

In previsione dell'introduzione in modalità ordinaria del lavoro agile, quale modello organizzativo capace di inserirsi nel processo di innovazione tecnologica e digitale dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di orientare l'amministrazione verso una maggiore incisività ed efficacia dell'azione amministrativa e della performance, degli obiettivi e dei risultati, del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, si propone all'approvazione della Giunta regionale la regolamentazione predisposta per dare attuazione al lavoro agile e gestire la prestazione lavorativa.

Dalla fase emergenziale a quella ordinaria, ragionevolmente prevista nel corso dell'anno 2021, il lavoro agile verrà gradualmente introdotto in base alla pianificazione ed alle condizioni abilitanti che troveranno specifico dettaglio nel Piano organizzativo.

La disciplina è compatibile con il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza e della Giunta regionale di cui alla DGR n. 108/2006 e s.m.i., la Disciplina delle prestazioni lavorative della dirigenza approvata con DGR n. 1252/2013 e la Disciplina dell'orario di lavoro del personale regionale delle categorie professionali dell'orario di lavoro di cui alla DGR n. 1253/2013.

Si illustrano, di seguito, i contenuti principali della disciplina proposta.

**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.

***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 ed al conseguimento di risultati ed, 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

#### **Realizzazione del Progetto di lavoro agile (art. 4)**

Il soggetto proponente è individuato nel Responsabile di struttura (dirigente o direttore) che può proporre un progetto di lavoro agile, individuare le attività gestibili in modalità agile e le unità di personale necessarie.

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..

Il Direttore regionale della direzione di appartenenza 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.

#### **Modalità di accesso al progetto di lavoro agile - Criteri di assegnazione e priorità (articoli 5 e 6)**

Per garantire la trasparenza e l'informazione nei confronti del personale, a seguito della proposta di un progetto di lavoro agile, viene attivata la procedura di Manifestazione di interesse per raccogliere le istanze del personale interessato, tramite Avviso pubblicato nel sito istituzionale interno Intranet.

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

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 di criteri che garantiscono prioritariamente le condizioni previste dall'art. 18, comma 3bis, della Legge n. 81/2017 e considerando altresì valutabili situazioni di disabilità grave, assistenza a disabili gravi, figli da 3 a 14 anni di età e distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 Km.

#### **Assegnazione dei progetti di lavoro agile e Accordi di lavoro individuali - Revoca - Rapporto di lavoro (articoli 7 - 8 - 9)**

La formale assegnazione della posizione di lavoro agile si perfeziona con la sottoscrizione, da parte del dipendente e del Responsabile, dell'Accordo di lavoro individuale che contiene tutti gli elementi che regolano il rapporto di lavoro quando la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, meglio definiti per alcuni aspetti nelle disposizioni contenute nell'art. 9.

L'Accordo individuale può essere revocato:

- a. su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- b. 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.

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non cambia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato che continua a essere regolato dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione regionale, fermo restando



l'autonomia operativa e di organizzazione della prestazione lavorativa attribuita al dipendente che lavora per obiettivi e per il raggiungimento dei risultati attesi.

***Orario di svolgimento della prestazione lavorativa - Modalità giustificative dell'assenza e malattia (articoli 10 - 11)***

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 07.30 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, anche per garantire la massima efficienza e l'interazione con il personale che lavora in presenza.

Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nell'arco della giornata, non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili e non si ha titolo alla fruizione del buono pasto.

Sono state inserite fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro ed è stata introdotta la garanzia del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 7.30, nel pieno rispetto delle pause regolamentate dal D. Lgs. 66/2003 e s.m.i.

Le modalità giustificative dell'assenza dal servizio, riconducibili sia a permessi che allo stato di malattia, non sono oggetto di modificazioni. Pertanto sia in modalità agile che in presenza il dipendente utilizza il sistema informatizzato online e l'apposita casella vocale o email per comunicare l'assenza per malattia.

***Monitoraggio e controllo - Lavoro agile e performance (articoli. 12 - 13)***

Ogni Responsabile predispone, in piena autonomia, un sistema di rendicontazione utile al controllo ed alla verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

L'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione in analogia a quella prestata in modalità ordinaria ossia in presenza.

***Postazione di lavoro agile (articolo 14)***

Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri oppure richiederne la disponibilità all'Amministrazione che, in base alle risorse disponibili, la fornisce in comodato d'uso.

***Tutela della privacy e dovere di riservatezza - formazione - trattamento economico (articoli. 15 -16 -17)***

Il dipendente assicura la tutela della riservatezza delle informazioni e 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.

E' 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.

Il trattamento retributivo non subisce modifiche rispetto alle previsioni contrattuali nazionali di comparto vigenti.

Non sono erogate indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ivi compresa l'indennità di turno. Sono invece riconosciute le attività riconducibili all'art. 12, lettere a) e c) del CID 2019 che possono essere compensate su indicazione del Dirigente/Direttore ossia inserite nell'Accordo individuale di lavoro agile.

Sono altresì riconosciuti i servizi di reperibilità effettuati dalle ore 19.00 alle ore 7.30

I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet, ecc. sono a carico del dipendente.

### **Sicurezza sul lavoro (articolo 18)**

L'Amministrazione tutela e garantisce la salute e la sicurezza dello smart worker ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ivi compresa la tutela degli infortuni sul lavoro.

### **Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale (articolo 19)**

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

### **Relazioni sindacali e partecipative**

In conformità a quanto previsto dai CCNL del comparto e della dirigenza è stato, inoltre, avviato il confronto con le OO.SS. in data 24.12.2020 mediante pubblicazione del documento "*Proposta Disciplina per l'attuazione del lavoro agile*" nel Team site - Relazioni sindacali della Intranet regionale.

L'Amministrazione, senza che siano in merito pervenute né richieste né osservazioni da parte della RSU, ha comunque deciso nello spirito di fattiva e collaborativa relazione sindacale, di convocare la stessa rappresentanza in data 22 gennaio 2021 al fine di illustrare, tra l'altro, la Disciplina per l'attuazione del lavoro agile.

In data 26 gennaio 2021, tramite email, la RSU ha quindi inviato osservazioni e proposte di integrazioni che in parte l'amministrazione ha ritenuto utili, riconoscendone l'adeguatezza, e ne ha tenuto conto nella stesura finale della disciplina.

La proposta di regolamentazione del lavoro agile è stata altresì, trasmessa in data 28.12.2020 con nota prot. n. 236487:

- ai componenti dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione, costituito ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 21.05.2018 con DGR n. 118 del 26.02.2020, dando seguito all'accordo condiviso con le OO.SS. nel CID 25.10.2019, che prevede *l'attivazione di relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione ed innovazione ,,,,,,anche con riferimento al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*";

- all'Avv. Francesco Nesta in qualità di rappresentante esperto del Comitato Unico di Garanzia che ha espresso utili indirizzi e valutazioni nel merito, dato atto che già nel 2018 è stata avviata insieme ai componenti del Comitato una fase di studio propedeutica alla sperimentazione del lavoro a distanza.

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

1. di approvare la Disciplina per l'attuazione del lavoro agile di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre che la Disciplina per l'attuazione del lavoro agile viene applicata al decadere dello stato emergenziale, (30 aprile 2021 fatte salve ulteriori proroghe) e comunque al termine dell'attivazione del lavoro agile in modalità semplificata, determinato dalle norme vigenti;
3. di dare mandato al Servizio *Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane* della Direzione regionale Risorse, Programmazione, Cultura e Turismo, di divulgare le disposizioni contenute nella disciplina adottata con il presente atto, dandone informazione anche alle Rappresentanze sindacali;

4. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente - Atti generali - ai sensi dell'art. 12 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i;
  5. di dare atto, altresì, che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.
- 

### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, lì 02/02/2021

Il responsabile del procedimento  
Stefano Scoscia

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### **PARERE DI LEGITTIMITÀ**

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- 

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto

Perugia, lì 02/02/2021

Il dirigente del Servizio  
Organizzazione, Amministrazione e  
Gestione delle risorse umane

Ing. Stefano Guerrini

**FIRMATO**

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

### **PARERE DEL DIRETTORE**

Il Direttore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, l.r. n. 2/2005 e 13 del Regolamento approvato con Deliberazione di G.R., 25 gennaio 2006, n. 108:

- riscontrati i prescritti pareri del vigente Regolamento interno della Giunta,
- verificata la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione, esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Perugia, lì 02/02/2021

IL DIRETTORE  
DIREZIONE REGIONALE RISORSE,  
PROGRAMMAZIONE, CULTURA E TURISMO  
- Carlo Cipiciani  
Titolare

FIRMATO  
Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### **PROPOSTA ASSESSORE**

L'Assessore Paola Agabiti ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto

Perugia, lì 05/02/2021

Assessore Paola Agabiti  
Titolare

FIRMATO  
Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---