

XI LEGISLATURA

**ALLEGATO B**  
AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

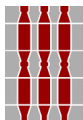
**DELIBERAZIONE N. 125 DEL 14 NOVEMBRE 2023**

**OGGETTO N. 05**      **Ulteriore modifica della Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria.**

		Pres.	Ass.
<b>Marco Squarta</b>	<i>Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Michele Bettarelli</b>	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Paola Fioroni</b>	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*PRESIDENTE:* Marco Squarta

*SEGRETARIO VERBALIZZANTE:* Juri Rosi



## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

**Vista** la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

**Vista** la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

**Visto** il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

**Visto** il Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 7 giugno 2021 e, in particolare, l'articolo 10;

**Visto** il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018, come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021;

**Esaminata** la proposta di deliberazione ordinaria trasmessa dal Segretario generale, ai sensi del citato articolo 10 del Regolamento, allegata al presente atto;

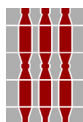
**Preso atto** del parere di regolarità amministrativa e dell'attestazione di irrilevanza del parere di regolarità contabile;

**Ritenuto** di accogliere la proposta di deliberazione in argomento per le motivazioni in fatto e diritto nella stessa riportate;

**con voti unanimi espressi nei modi di legge**

### **DELIBERA**

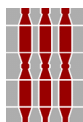
1. di approvare l'ulteriore modifica della Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, adottata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018 e già modificata con deliberazioni n. 36 del 2021, n. 88 del 2021 e n. 81 del 2023, in conformità al testo di cui all'Allegato "A" della proposta di deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che la modifica della Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria di cui al punto 1, fatto salvo quanto disposto all'articolo 8, comma 2 della medesima, è applicata a partire dalla data di approvazione della presente deliberazione;



3. di pubblicare la Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria di cui al punto 1 nella intranet dell'Assemblea legislativa e di darne comunicazione immediata al personale, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;
4. di pubblicare la presente deliberazione e l'allegata Disciplina di cui al punto 1 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali" e, a mezzo di collegamento link alla prima pubblicazione, in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" a cura della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza;
5. di informare della modifica della Disciplina approvata con la presente deliberazione le Organizzazioni sindacali e il Presidente del CUG dell'Assemblea legislativa, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione al Segretario generale, ai dirigenti dell'Assemblea legislativa e alla responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza per la pubblicazione di cui al punto 4.

Il Segretario Verbalizzante  
Segretario generale  
*Juri Rosi*

Il Presidente  
*Marco Squarta*



## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

**Vista** la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

**Vista** la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

**Visto** il Regolamento interno dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa 8 maggio 2007, n. 141 e modificato con deliberazioni n. 315 del 14 luglio 2009, n. 3 del 10 giugno 2010, n. 200 dell'11 dicembre 2012, n. 416 del 26 marzo 2015, n. 139 del 28 dicembre 2016, n. 209 del 14 novembre 2017, n. 71 del 27 ottobre 2020 e n. 115 del 23 febbraio 2021;

**Visto** il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

**Visto** il Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018, come modificata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 7 giugno 2021 e, in particolare, l'articolo 10;

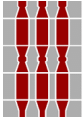
**Visto** il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018, come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021;

**Visto** il Regolamento sulle modalità e procedure per la costituzione delle strutture di supporto agli organi di direzione politica dell'Assemblea legislativa e per l'assegnazione del relativo personale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 21 del 29 luglio 2015, come modificato con deliberazione n. 87 dell'11 luglio 2023;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

**Vista** la legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);

**Vista** la 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 di lavoro subordinato), che disciplina il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro



subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

**Richiamate** le 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;

**Visto** il CCNL del personale del comparto Funzioni locali siglato il 16 novembre 2022 e, in particolare, il capo I del titolo VI del medesimo, che disciplina a livello contrattuale il lavoro agile, nonché l'articolo 5, comma 3, lettera l) relativo alle relazioni sindacali previste in materia;

**Richiamati** il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, nonché il DPR n. 81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione) ed il DM 132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), in forza dei quali il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015 n. 124, è stato assorbito nel PIAO;

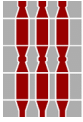
**Richiamata** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 30 gennaio 2023 (Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025), successivamente integrata con deliberazione n. 22 del 20 marzo 2023 e n. 104 dell'11 settembre 2023, e in particolare la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile";

**Vista** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 81 del 27 giugno 2023 (Modifica della Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria), con la quale è stata modificata, da ultimo, la Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, adottata con deliberazione n. 398 del 2018, già modificata con deliberazioni n. 36 del 2021 e n. 88 del 2021;

**Preso atto** che l'attuale ricognizione delle attività compatibili con il lavoro agile effettuata dall'Amministrazione, richiamata dall'articolo 3, comma 2 della Disciplina, include "attività svolta on line mediante l'utilizzo di software applicativo gestionale";

**Considerato** che l'articolo 3, comma 4 della Disciplina stabilisce che lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito, nel rispetto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, per un contingente massimo di una giornata lavorativa settimanale, corrispondente a non oltre 9 ore settimanali, e precisa che le giornate di lavoro agile non sono programmabili in modo frazionato;

**Considerato** che l'attività lavorativa afferente alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, consta di un elevato livello di automazione del lavoro, mediamente superiore rispetto a quello delle altre attività individuate nella ricognizione effettuata dall'Amministrazione;



**Ritenuto** di procedere, pertanto, alla modifica dell'articolo 3, comma 4 della Disciplina, stabilendo che, limitatamente all'attività lavorativa afferente alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, considerato l'elevato livello di automazione del lavoro, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito, previa valutazione del Responsabile della struttura, per un contingente massimo di due giornate lavorative settimanali, corrispondenti a non oltre 15 ore settimanali;

**Considerato** che, con nota protocollo n. 20230006312 dell'11 ottobre 2023, la proposta di modifica della Disciplina è stata trasmessa dal Dirigente ad interim del Servizio Risorse e Sistema informativo al CUG;

**Preso atto** che il Comitato, nella seduta del 23 ottobre 2023, ha espresso parere favorevole, dando al contempo alcune indicazioni all'Amministrazione, come da verbale acquisito al protocollo n. 20230006610 del 25 ottobre 2023;

**Considerato** che, con protocollo n. 20230006309 dell'11 ottobre 2023, la proposta di modifica della Disciplina del lavoro agile è stata trasmessa dal Segretario generale alla delegazione sindacale, ai sensi degli articoli 4 e 5 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;

**Preso atto** che la RSU ha presentato richiesta di confronto, ai sensi dell'articolo 5 del CCNL del 16 novembre 2022, con nota protocollo n. 20230006383 del 16 ottobre 2023;

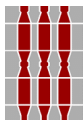
**Preso atto** delle posizioni delle parti, espresse nel corso della seduta di confronto del 23 ottobre 2023, convocata con nota protocollo n. 20230006402 del 16 ottobre 2023, come da verbale acquisito al protocollo n. 20230006856 del 6 novembre 2023;

**Tenuto conto**, infine, che i componenti dell'Ufficio di presidenza, all'unanimità, hanno richiesto di elevare, in deroga a quanto stabilito al comma 8 dell'articolo 4 della Disciplina, il contingente massimo di lavoro agile del personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici al 50 per cento dell'orario di lavoro dovuto, dal 1° gennaio 2024 e fino al termine dell'XI legislatura;

**Considerato** che gli uffici di supporto agli organi di direzione politica costituiscono strutture speciali al di fuori dell'articolazione funzionale ed operativa del sistema organizzativo facente capo all'Assemblea legislativa, disciplinate dall'apposita sopra richiamata deliberazione dell'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa n. 21 del 2015, come modificata con deliberazione n. 87 del 2023, ai sensi dell'articolo 4-bis della legge regionale n. 21/2007;

### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

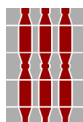
1. di approvare l'ulteriore modifica della Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, adottata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018 e già modificata con deliberazioni n. 36 del 2021, n. 88 del 2021 e n. 81 del 2023, in conformità al testo di cui all'Allegato "A" della proposta di deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;



2. di stabilire che la modifica della Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria di cui al punto 1, fatto salvo quanto disposto all'articolo 8, comma 2 della medesima, è applicata a partire dalla data di approvazione della presente deliberazione;
3. di pubblicare la Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria di cui al punto 1 nella intranet dell'Assemblea legislativa e di darne comunicazione immediata al personale, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;
4. di pubblicare la presente deliberazione e l'allegata Disciplina di cui al punto 1 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali" e, a mezzo di collegamento link alla prima pubblicazione, in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" a cura della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza;
5. di informare della modifica della Disciplina approvata con la presente deliberazione le Organizzazioni sindacali e il Presidente del CUG dell'Assemblea legislativa, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione al Segretario generale, ai dirigenti dell'Assemblea legislativa e alla responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza per la pubblicazione di cui al punto 4.

L'istruttore  
*Silvia Lillacci*

Il Segretario generale  
*Juri Rosi*



**PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 e 27 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61/2021, si esprime PARERE FAVOREVOLE in merito alla regolarità amministrativa del presente atto.

Perugia, 14 novembre 2023

Il Responsabile ad interim del  
Servizio Risorse e Sistema informativo  
*Juri Rosi*

**ATTESTAZIONE DI IRRILEVANZA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 bis, comma 2, del Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284/2018, come modificato con deliberazione n. 114/2021, verificato che il presente atto non comporta spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Assemblea legislativa, si dichiara l'irrilevanza del parere di regolarità contabile.

Perugia, 14 novembre 2023

Il Responsabile ad interim del  
Servizio Risorse e Sistema informativo  
*Juri Rosi*



## **Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria**

### **Articolo 1**

#### **(Finalità)**

1. Il presente disciplinare intende regolamentare il lavoro agile, affinché mediante questa modalità spazio-temporale di prestazione dell'attività lavorativa siano perseguite le seguenti finalità:

- a) agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- b) potenziare l'autonomia dei lavoratori nella gestione delle attività, incrementarne la produttività e migliorarne qualitativamente i risultati;
- c) razionalizzare l'attività e l'organizzazione del lavoro, determinando delle economie di gestione e favorendo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati;
- d) migliorare il benessere organizzativo;
- e) ridurre l'impatto ambientale.

### **Articolo 2**

#### **(Definizioni)**

1. Il lavoro agile o "smart working" è una prestazione dell'attività di lavoro subordinato, che si svolge con le seguenti modalità generali, definite più nel dettaglio nell'accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro abituale, soggetta ai soli vincoli di orario massimo 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 della abituale sede di lavoro.

### **Articolo 3**

#### **(Destinatari e contingente)**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti finalizzati alla conciliazione vita-lavoro eventualmente già riconosciuti al dipendente. Le disposizioni della presente disciplina, tenuto conto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, si applicano per quanto compatibili al personale con qualifica dirigenziale.

2. L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, individua le attività che possono essere effettuate in modalità agile in seno al Comitato di direzione. La ricognizione delle attività compatibili è pubblicata nella intranet dell'Assemblea legislativa, a cura del Servizio competente in materia di personale.

3. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale. Il contingente minimo dei dipendenti da ammettere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è stabilito dalle disposizioni pro tempore vigenti in materia.

4. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito, nel rispetto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, per un contingente massimo di una giornata lavorativa settimanale, corrispondente a non oltre 9 ore settimanali. Limitatamente all'attività lavorativa afferente alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, considerato l'elevato livello di automazione del lavoro, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è consentito, previa valutazione del Responsabile della struttura, per un contingente massimo di due giornate lavorative settimanali, corrispondenti a non oltre 15 ore settimanali. Le giornate di lavoro agile non sono programmabili in modo frazionato.

## **Articolo 4**

### **(Modalità di accesso al lavoro agile)**

1. Le istanze di accesso al lavoro agile, presentate dai dipendenti interessati secondo le modalità indicate e comunicate dal Servizio competente in materia di personale, sono trasmesse ai rispettivi responsabili, ovvero i dirigenti della struttura di assegnazione o il Segretario generale, per quanto attiene ai dirigenti e al personale ad esso direttamente assegnato.
2. I rispettivi responsabili, entro dieci giorni dalla ricezione delle istanze, verificano la compatibilità delle attività svolte dai dipendenti interessati con quelle di cui all'articolo 3, comma 2 e valutano la sostenibilità del numero di richieste pervenute in relazione alle esigenze funzionali e organizzative della propria struttura e dell'Amministrazione nel suo complesso, tenendo anche conto delle priorità stabilite dalle vigenti disposizioni normative e, in via subordinata, dei seguenti criteri di scelta:
  - a) condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate;
  - b) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
  - c) famiglia monogenitoriale;
  - d) esigenze di cura nei confronti di coniuge, parenti o affini, anche non conviventi, debitamente certificate;
  - e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
3. All'esito della valutazione di cui al comma 2, il responsabile accoglie o rigetta la richiesta motivando adeguatamente il diniego.
4. Il responsabile di riferimento di ciascun dipendente procede alla stipula del relativo accordo individuale di lavoro agile con il dipendente interessato, secondo il modello allegato alla presente Disciplina (Allegato 1), trasmettendone copia all'ufficio competente in materia di gestione del personale.
5. Gli accordi individuali decorrono dalla data di sottoscrizione. Il recesso dall'accordo è possibile su richiesta di una delle parti, con un preavviso di almeno trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituisce giustificato motivo il mancato rispetto da parte del lavoratore dei contenuti dell'accordo individuale. Conseguenza del recesso è il ripristino della prestazione lavorativa secondo le modalità e gli orari di lavoro tradizionali.
6. La prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei lavoratori ammessi a tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, nel caso in cui il lavoratore sia assegnato ad altra struttura o subentri un nuovo responsabile, è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, su istanza dell'interessato.
7. Variazioni dell'attività svolta dal lavoratore nell'ambito della stessa struttura sono oggetto di valutazione da parte del rispettivo responsabile, al fine di verificare il permanere delle condizioni che hanno determinato il riconoscimento della possibilità di svolgere l'attività lavorativa con tale modalità.
8. La presente disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici. La sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile è effettuata dal dirigente competente in materia di personale delle strutture di supporto degli organismi istituzionali dell'Assemblea su richiesta dell'organismo medesimo; la programmazione delle attività e delle giornate di lavoro agile è rimessa al titolare dell'organismo politico di riferimento, sulla base delle proprie esigenze funzionali, entro il contingente di cui all'articolo 3, comma 4.
9. Periodicamente il Comitato di direzione monitora l'andamento dell'applicazione del lavoro agile presso l'Assemblea legislativa, anche al fine di valutare la necessità di ridefinizioni.

## **Articolo 5**

### **(Modalità di svolgimento della prestazione)**

1. I rispettivi responsabili esercitano il proprio potere direttivo sui lavoratori agili mediante la periodica programmazione delle attività da svolgere e la periodica verifica dei risultati conseguiti. A tal fine, i

lavoratori agili provvedono alla redazione di una relazione periodica, di norma almeno mensile, recante l'indicazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile.

2. La programmazione periodica delle giornate di svolgimento del lavoro agile concordata dalle parti, nonché ogni variazione apportata alla stessa, è previamente comunicata all'ufficio competente in materia di gestione del personale. Per motivi legati al buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa, il responsabile può decidere unilateralmente la programmazione. Eventuali variazioni su istanza del lavoratore sono richieste con un preavviso di almeno un giorno pieno e concordate con il responsabile. Il responsabile si riserva la facoltà di disporre la prestazione lavorativa in sede del lavoratore, in presenza di esigenze funzionali al lavoro della struttura amministrativa alla quale fa capo e esigenze non prevedibili con un giorno pieno di preavviso. In tal caso, il lavoratore, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare la prestazione lavorativa in modalità agile nella medesima settimana, esclusivamente qualora ne ricorrano le condizioni per il buon funzionamento dell'attività lavorativa. Il rientro in presenza, in ogni caso, non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un giorno pieno di preavviso. In caso di rientro in presenza, il lavoratore è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero dovuto.

3. Ferma restando la necessità di dare priorità ad un lavoro per obiettivi, la distribuzione oraria dell'attività prestata in modalità agile, stabilita nella programmazione di cui al comma 2, avviene nel rispetto del limite di ore settimanali lavorative previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e nel limite del contingente di cui all'articolo 3, comma 4 della presente Disciplina, lavorabile con tale modalità. La giornata di lavoro agile programmata, nel limite del corrispondente monte ore massimo settimanale, non è cumulabile con quelle delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo.

4. Il lavoratore, in ogni caso, deve assicurare, secondo le modalità concordate nell'accordo, la propria contattabilità, fermo restando il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro nel tempo restante, e il rispetto dei riposi previsti dalle disposizioni vigenti. Le fasce orarie di contattabilità sono così determinate:

a) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario antimeridiano: 9.00 – 13.00;

b) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario pomeridiano: 14.30 – 17.30.

Qualora il lavoratore, eccezionalmente, per motivate esigenze personali, non possa assicurare la propria reperibilità durante la fascia di contattabilità, è tenuto a fornirne preventiva comunicazione al responsabile, fermo restando quanto precisato in materia di fruibilità di permessi su base oraria nell'articolo 6.

5. La prestazione lavorativa può essere svolta presso il domicilio del lavoratore o in qualunque altro luogo ritenuto idoneo dal medesimo. Eventuali variazioni rispetto a quanto stabilito dalle parti nell'accordo individuale, anche se temporanee, devono essere concordate dalle parti e comunicate all'ufficio competente in materia di gestione del personale, anche al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, fermo restando che ogni singolo evento è rimesso alla valutazione dell'Inail.

6. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri, manifestando la propria disponibilità all'Amministrazione, che si riserva di verificarne l'idoneità.

7. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento ed è fatto obbligo al dipendente di custodirli diligentemente e non danneggiarli.

8. L'assistenza tecnico-informatica è fornita dal competente ufficio dell'Assemblea legislativa che provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione

di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione.

## **Articolo 6**

### **(Diritti e obblighi dei lavoratori)**

1. La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini della carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità, nella valutazione delle prestazioni e per le progressioni di carriera. L'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, in analogia a quella prestata in presenza.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, fermo restando che nelle giornate in cui se ne usufruisce non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità di lavoro agile sono riconosciuti permessi brevi, permessi ex legge n.104/92 ed altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro esclusivamente durante le fasce di contattabilità, al fine di sollevare il dipendente dall'obbligo di reperibilità, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non sono erogate indennità giornaliere correlate alla modalità di svolgimento in sede della prestazione lavorativa, non è possibile svolgere lavoro disagiato o in condizioni di rischio né effettuare trasferte.
6. Il lavoratore autorizzato a prestare attività lavorativa in modalità agile ha diritto al buono pasto nelle sole giornate di lavoro svolte in presenza ed esclusivamente nel caso in cui siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione.
7. Il lavoratore è tenuto agli obblighi di riservatezza, previsti dalla normativa vigente, concernenti i dati e le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività lavorativa svolta e a custodire con diligenza gli strumenti tecnologici e la documentazione utilizzata, applicando le misure di sicurezza, riservatezza e salvaguardia dei dati previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia ed attenendosi a eventuali direttive impartite e modalità operative stabilite dall'Amministrazione. Il trattamento dei dati personali, eventualmente effettuato dal lavoratore in occasione dello svolgimento del lavoro agile, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, in coordinamento con la normativa nazionale in materia di protezione di dati personali e in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

## **Articolo 7**

### **(Sicurezza e copertura assicurativa)**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e consegna al singolo dipendente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione provvede ad effettuare le comunicazioni previste dalle vigenti disposizioni in relazione ai dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore

nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al comma 1.

## **Articolo 8** **(Disposizioni finali)**

1. Il contingente di cui all'articolo 3, comma 4 può essere temporaneamente modificato con appositi atti di carattere organizzativo ed anche in presenza di esigenze straordinarie, riconducibili principalmente a disposizioni normative nazionali e/o regionali, attinenti anche situazioni di carattere emergenziale. Specifiche deroghe per il personale in condizioni di fragilità sono ammesse nel rispetto delle disposizioni normative pro tempore vigenti.
2. Dal 1° gennaio 2024 e fino al termine della XI legislatura, in deroga a quanto stabilito al comma 8 dell'articolo 4, la programmazione delle attività e delle giornate di lavoro agile del personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici è rimessa al titolare dell'organismo politico di riferimento, sulla base delle proprie esigenze funzionali, entro il contingente massimo del 50 per cento dell'orario di lavoro dovuto.
3. La Disciplina può essere modificata con successive deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, anche a seguito di disposizioni contrattuali e normative sopravvenute, senza la necessità di rivedere gli accordi individuali già stipulati, per quanto con esse compatibili.
4. Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente Disciplina, si rimanda alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia, pro tempore vigenti.

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Con il presente accordo redatto in duplice originale tra:

il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, dipendente dell'Assemblea legislativa (di seguito Dipendente)

e

il Dirigente del Servizio<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ (di seguito Responsabile), cui il/la Dipendente è attualmente assegnato/a

**Premesso che**

è stata accolta l'istanza formulata dal/dalla Dipendente in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile", ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- che la prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, dalla Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione e dal presente accordo individuale;

**Si conviene e stipula quanto segue**

1) La prestazione lavorativa sarà svolta dal/dalla Dipendente, all'esterno della sede di lavoro, secondo quanto stabilito nella programmazione periodica, entro il contingente fissato nella Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione, fatta salva la necessità di adeguamenti a sopravvenute disposizioni normative, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo. La prestazione in modalità agile settimanale stabilita nella programmazione non è cumulabile con quella delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo.

Il/i luogo/luoghi prevalente/i in cui verrà svolta la prestazione, ferma restando la possibilità di prestare la propria attività in qualunque luogo ritenuto idoneo e conforme all'informativa e alla normativa sulla sicurezza, è/sono il/i seguente/i:

---

Eventuali variazioni, anche se temporanee, devono essere concordate dalle parti e comunicate all'ufficio competente in materia di gestione del personale.

La programmazione periodica delle giornate di svolgimento del lavoro agile è concordata dalle parti. Per motivi legati al buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa, il Responsabile può decidere unilateralmente la programmazione.

Eventuali modifiche alla programmazione su istanza del/della Dipendente, con un preavviso di almeno un giorno pieno, saranno possibili se concordate con il Responsabile.

Il Responsabile si riserva la facoltà di disporre la prestazione lavorativa in sede del/della Dipendente, in presenza di esigenze funzionali al lavoro della struttura amministrativa alla quale fa capo e di esigenze non prevedibili, con un giorno pieno di preavviso. In tal caso, il/la Dipendente, d'intesa con il proprio Responsabile, potrà ricalendarizzare la prestazione lavorativa in modalità agile nella medesima settimana, esclusivamente qualora ne ricorrano le condizioni per il buon funzionamento dell'attività lavorativa. Il rientro in presenza, in ogni caso, non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un giorno pieno di preavviso. In caso di rientro in presenza, il lavoratore è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero dovuto.

---

<sup>1</sup> Il Segretario generale, nel caso in cui il dipendente sia un dirigente, o nel caso del personale direttamente assegnato.

2) Durante lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella dell'Amministrazione, sita in

---

3) Le attività esercitabili dal/dalla Dipendente in modalità di lavoro agile sono stabilite nella programmazione delle attività. Fermo restando il rispetto della vigente normativa sulla privacy, le attività svolte dal/dalla Dipendente, sono oggetto di monitoraggio, verifica e valutazione da parte del Responsabile. Il Responsabile esercita il proprio potere direttivo sul/sulla Dipendente mediante la periodica programmazione delle attività da svolgere e la periodica verifica dei risultati conseguiti. A tal fine, il/la Dipendente provvede alla redazione di una relazione periodica, di norma almeno mensile, recante l'indicazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile.<sup>2</sup>

4) Il/la Dipendente è tenuto/a a garantire le seguenti fasce orarie di contattabilità nel corso della giornata:

a) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario antimeridiano: 9.00 -13.00;

b) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario pomeridiano: 14.30 -17.30.

Durante tale arco temporale, è tenuto ad assicurare una risposta tempestiva.

Qualora il/la Dipendente, eccezionalmente, per motivate esigenze personali, non possa assicurare la propria reperibilità durante la fascia di contattabilità, è tenuto a fornirne preventiva comunicazione al Responsabile, fermo restando quanto precisato in materia di fruibilità di permessi su base oraria.

5) Il/la Dipendente è altresì tenuto/a a rispettare le norme sui riposi previste per legge e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo giornaliero e almeno 24 ore consecutive di riposo ogni 7 giorni. In ogni caso, è garantito al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche. A tal fine, non è di regola previsto lo svolgimento di attività lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 19:30 e le ore 7:30 del giorno successivo, né durante le giornate festive o non lavorative; in tali periodi temporali non può essere richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento di alcuna attività lavorativa, ovvero la lettura/il riscontro di mail, la risposta a telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo.

6) La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è confermato il trattamento economico in godimento, fermo restando che nelle giornate in cui se ne usufruisce, non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie. Lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità, per le progressioni di carriera e nella valutazione delle prestazioni, effettuata analogamente all'attività prestata in presenza. Il/la Dipendente autorizzato/a a prestare attività lavorativa in modalità agile ha diritto al buono pasto nelle sole giornate di lavoro in presenza ed esclusivamente nel caso in cui siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità di lavoro agile sono riconosciuti permessi brevi, permessi ex legge n.104/92 ed altri istituti che comportino riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro esclusivamente durante le fasce di contattabilità, al fine di sollevare il Dipendente dall'obbligo di reperibilità, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non sono erogate indennità giornaliere correlate alla modalità di svolgimento in sede

---

<sup>2</sup> Ai fini della programmazione, del monitoraggio e della valutazione delle attività potrà essere utilizzata, a titolo non esaustivo, la modulistica predisposta e resa disponibile dall'Ufficio competente.

della prestazione lavorativa, non è possibile svolgere lavoro disagiato o in condizioni di rischio né è possibile effettuare trasferte.

7) Il/la Dipendente dichiara di disporre di idonei dispositivi telefonici, informatici e telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile<sup>3</sup>. L'assistenza tecnico-informatica è fornita dal competente ufficio dell'Assemblea legislativa che provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione.

Il/la Dipendente è tenuto/a agli obblighi di riservatezza, previsti dalla normativa vigente, concernenti i dati e le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività lavorativa svolta ed è responsabile della sicurezza, riservatezza e protezione dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il trattamento dei dati personali, eventualmente effettuato da parte del/della Dipendente in occasione dello svolgimento del lavoro agile, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, in coordinamento con la normativa nazionale in materia di protezione di dati personali e in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione.

8) I costi per la connessione internet, l'energia elettrica e la rete telefonica, nonché gli eventuali costi di manutenzione delle apparecchiature di proprietà, restano a carico del/della Dipendente.

9) Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Amministrazione consegna al/alla Dipendente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della lavorativa, di cui il/la Dipendente dichiara di aver preso visione, e si impegna a trasmettere le comunicazioni dovute ai sensi delle vigenti disposizioni.

10) Il recesso dall'accordo è possibile su richiesta di una delle parti, con un preavviso di almeno trenta giorni.<sup>4</sup> In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituisce giustificato motivo il mancato rispetto da parte del/della Dipendente dei contenuti dell'accordo individuale. Conseguenza del recesso è il ripristino della prestazione lavorativa secondo le modalità e gli orari tradizionali.

11) Il/la Dipendente, presa visione della relativa informativa, autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

12) Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alla Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione e alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma Dipendente

\_\_\_\_\_

Firma Responsabile

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Nel caso di strumenti forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione, va allegato all'accordo il relativo verbale di consegna.

<sup>4</sup> Nel caso di lavoratori disabili (articolo 1 legge 12 marzo 1999, n. 68) il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.