



DG.14

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

Ai Direttori Generali

Ai Responsabili degli Uffici Speciali

Ai Responsabili delle Strutture di Missione

Ai Responsabili delle Strutture:

- Staff Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile P.R.A. (50.03.93)
- Struttura tecnica di supporto O.I.V. (50.14.83)
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (50.14.94)

All' Ufficio del Datore di Lavoro (50.14.81)

Ai Dirigenti delle SSL
per il tramite dei Dirigenti delle SPL

Ai Responsabili delle Segreterie degli Assessori

e, per conoscenza

Al Capo di Gabinetto

LORO SEDI

Oggetto: misure attuative lavoro agile

Facendo seguito alla pregressa corrispondenza in materia, si trasmettono in allegato la nota prot. n. 5999/2022 dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale, concernente le condizionalità relative agli aspetti tecnologici di cui al D.P.C.M. 8 ottobre 2021, nonché lo schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "lavoro agile".

Si ricorda, al riguardo, che tutti gli accordi, anche quelli già eventualmente stipulati, devono essere custoditi agli atti delle singole Strutture per ogni utile adempimento.

Il Funzionario PO
dott.ssa Giuliana Grisard

Il Dirigente di Staff
dott.ssa Luisa Aliperta

Il Direttore Generale
dott.ssa Maria Vincenza



Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale

Alla Direzione Generale per il Personale
Dott.ssa Maria Messina
dg.14@regione.campania.it

Oggetto: DPCM 23 SETTEMBRE 2021 E MISURE ATTUATIVE.

Come concordato per le vie brevi, e già esplicitato con nota prot. 0589042 del 25/11/2021, che ad ogni buon fine si allega alla presente, si ribadisce quanto segue.

La progressa esperienza del lavoro agile emergenziale, massivamente attivato tra il personale regionale a seguito della diffusione della pandemia covid-19, ha favorito le azioni di digitalizzazione e snellimento delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto possibile per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dalle strutture regionali.

Come previsto dal decreto ministeriale DPCM dell'08/10/2021 ed in considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile, lo svolgimento dello stesso è sottoposto, tra l'altro, a condizionalità di natura tecnico – strumentale, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore in modalità agile. Tali modalità sono regolamentate nello "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

Rispetto a quanto previsto dalle condizionalità relative agli aspetti tecnologici, di privacy e di sicurezza si rappresenta quanto segue:

- Il dipendente che aderisce alla modalità di lavoro agile dovrà dichiarare che la propria dotazione tecnologica sia compatibile con le seguenti caratteristiche tecniche:
 - Hardware:
 - Computer Desktop oppure Notebook
 - Monitor (preferibilmente 19" o superiore)
 - Tastiera, Mouse
 - Webcam, Cuffie, Microfono
 - Software:
 - Sistema Operativo Windows 10 o superiore
 - Suite Office 365 (Word, Excel, Teams)
 - Browser (Chrome, Firefox, Edge)
 - Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing)
 - Connettività:
 - accesso ad Internet in banda larga.
- come previsto dalle linee guida, al secondo capoverso del punto 1 delle condizionalità, il



Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale

lavoro agile, previo accordo con il datore di lavoro, può essere svolto utilizzando le dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente:

- l'amministrazione regionale assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza per gli accessi all'infrastruttura regionale. A tal fine, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione regionale (protocollo, e-grammata, sigrep, ...), raggiungibili tramite la rete internet, deve avvenire esclusivamente attraverso una delle 3 tecnologie messe a disposizione (1 tecnologia VPN e 2 di virtualizzazione applicativa):
 - VPN (Virtual Private Network classica erogata dalla piattaforma Firewall/VPN);
 - VDA - Virtual Apps and Desktops – soluzione per l'accesso alla propria postazione di lavoro e alle applicazioni virtuali da qualsiasi dispositivo e ogni rete di accesso. Ciò garantisce, al contempo, sicurezza dei dati e riduzione dei costi;
 - VDI – Virtual Desktop Infrastructure – soluzione per l'accesso degli utenti finali a desktop e applicazioni virtuali;
- Come già anticipato con nota circolare PG/2021/0589042, avente ad oggetto "Processi digitali e utilizzo degli strumenti informatici", si ribadisce il puntuale rispetto delle prescrizioni ivi contenute relative all'uso delle risorse ICT da parte del personale dipendente, sia in lavoro in presenza che in modalità agile.

Pertanto, si confermano le condizionalità stabilite dal DM 8 ottobre 2021 art.1 c. 3 lett. c e lett. e, per le finalità ivi previste. L'Ufficio Speciale garantirà il supporto tecnologico necessario per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in continuità con quanto già fatto fin dall'inizio della crisi pandemica.

Il Responsabile
dott. Massimo Bisogno

Allegati:

- 1) nota prot. 0589042 del 25/11/2021:



Documento
firmato da:
MASSIMO
BISOGNO
05.01.2022
14:59:20 UTC



Numero progressivo accordi individuali per lo
svolgimento dell'attività lavorativa in
modalità agile -----

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' "LAVORO AGILE"**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, negli uffici della Giunta Regionale
della Campania, presso la struttura _____, con sede in _____

TRA

il/la Dirigente della Struttura di assegnazione _____, (cod.struttura)
_____, della Giunta Regionale della Campania (C.F. 80011990639), di seguito
denominato "il Dirigente",

E

Il Sig./La Sig.ra _____, matr. _____, dipendente a tempo
indeterminato/determinato (tempo pieno/tempo parziale con prestazione lavorativa resa al _____ di
quella a tempo pieno) della Giunta regionale della Campania, assegnato/a alla suddetta Struttura, in
prosieguo denominato "il/la dipendente"

PREMESSO

- che l'art. 1, comma 3, lett. f), del D.M. 8 ottobre 2021 Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile,
prevede la sottoscrizione dell'accordo individuale in conformità agli artt. 18 e ss. della legge 22
maggio 2017, n. 81;

- che, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato decreto *"Ogni singola amministrazione provvede alla
attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale,
responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura
dirigenziale generale sovraordinata. [...]"*;

- che sono state adottate le "Linee guida" in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni,
ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.M. 8 ottobre 2021;

- che con Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle
politiche sociali sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare tutti gli
strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente, tra cui il lavoro agile;

- che il/la dipendente ha presentato istanza prot.n. _____ per lo svolgimento della prestazione in
modalità agile;

- che è stato previsto dalla suddetta struttura un piano di smaltimento del lavoro arretrato/ che
presso la suddetta struttura non si è accumulato lavoro arretrato;

- che la prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi da
parte degli utenti;



- che ai sensi del D.M. 8 ottobre 2021 l'Amministrazione deve *“garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza”* (art. 1, comma 3, lett. b) e prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 del citato decreto;
- che la richiamata Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione ha specificato che, fermi restando i servizi resi all'utenza, ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
- che ai sensi delle *“Linee guida”* in materia di lavoro agile, l'Amministrazione, in ordine all'accesso, garantisce i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti (1), il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile, prestazioni adeguate nonché facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- che la prestazione oggetto del presente accordo rientra tra le attività che possono essere svolte in modalità agile;

VISTA la nota prot. PG/2021/0589042 del 25/11/2021 e la nota prot. PG/2022/0005999 del 05/01/2022 dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale;

Tutto ciò premesso i costituiti convengono quanto segue:

Art. 1 - La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Durata dell'accordo

Il presente accordo ha la durata massima di _____ mesi, decorrenti dalla data di stipula dello stesso. L'accordo è rinnovabile con espressa manifestazione di volontà di entrambe le parti.

L'accordo si risolve automaticamente, prima della scadenza, nel caso di sopravvenute disposizioni normative incompatibili con il contenuto dello stesso, nell'ipotesi di approvazione della disciplina del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva o dell'adozione del PIAO da parte dell'Amministrazione.

Nell'ipotesi di trasferimento del lavoratore presso altra Struttura il presente accordo decade automaticamente.

Art. 3 – Luogo della prestazione

L'attività lavorativa, nei giorni di svolgimento in modalità *“lavoro agile”*, potrà essere svolta:

- presso il domicilio del/la lavoratore/lavoratrice, che viene dallo/a stesso/a individuato in _____ alla Via _____;

- presso altro luogo idoneo a garantire la salute e sicurezza del/la dipendente e la custodia delle informazioni e dei dati personali di altri soggetti di cui lo/a stesso/a venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, come di seguito indicato _____.

In ogni caso il/la dipendente è tenuto/a ad accertare che il luogo ove svolgerà la propria prestazione lavorativa rispetti le condizioni minime idonee a garantire la sua salute e sicurezza in conformità alle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro.

Il/La dipendente s'impegna, altresì, a comunicare tempestivamente e preventivamente al Datore di lavoro, anche per le finalità assicurative, ogni variazione circa il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.



Art. 4 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/lle lavoratori/lavoratrici di cui al D. Lgs. 81/2008.

A tal fine, si rinvia all'informativa fornita dal Datore di Lavoro in ordine all'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alle peculiarità dell'attività lavorativa prestata in modalità "lavoro agile" e dei requisiti minimi di sicurezza del luogo ove l'attività lavorativa dovrà essere svolta.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o terzi dovessero incorrere a causa di uso improprio delle apparecchiature in uso del/la dipendente, dalla scelta di luoghi ove espletare la prestazione lavorativa non rispondenti ai requisiti minimi indicati nell'informativa di cui al precedente comma o da qualsiasi altro comportamento imprudente o negligente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 5 - Strumentazione di lavoro e sicurezza

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile", si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica _____

fornita dall'Amministrazione o resa disponibile dal/la dipendente.

In tale ultimo caso, in conformità alle disposizioni dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale, il lavoratore dichiara che la propria dotazione tecnologica è compatibile con le seguenti caratteristiche tecniche:

- **Hardware:**

- Computer Desktop oppure Notebook;
- Monitor (preferibilmente 19" o superiore);
- Tastiera, Mouse;
- Webcam, Cuffie, Microfono

- **Software:**

- Sistema Operativo Windows 10 o superiore;
- Suite Office 365 (Word, Excel, Teams);
- Browser (Chrome, Firefox, Edge);
- Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing);

- **Connettività:**

- accesso ad Internet in banda larga

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni - anche in ordine alle tecnologie da utilizzare per l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet- impartite dall'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale con note prott.nn. PG/2021/0589042 del 25/11/2021, PG/2022/0005999 del 05/01/2022 e prot.n. 2667/SP del 7 settembre 2021 ad oggetto "Processi digitali e utilizzo degli strumenti informatici" nella quale sono riportate, tra le altre, le prescrizioni relative all'uso delle risorse ICT da parte del personale dipendente per prevenire e contrastare le conseguenze derivanti da incidenti informatici ovvero ad ogni altra disposizione impartita dall'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale. Il/La dipendente si impegna ad aver cura ed a custodire con diligenza la strumentazione di lavoro affidatagli/le dall'Amministrazione.

Art. 6 – Contenuto della prestazione lavorativa

Il contenuto della prestazione lavorativa in modalità agile è lo stesso cui il/la dipendente è tenuto/a ordinariamente, quale risultante dagli obiettivi annuali allo/a stesso/a assegnati ai fini della performance, dalle altre attività affidategli/le dal/la dirigente, nonché per i/le dipendenti titolari di posizione organizzativa dal contenuto della posizione stessa e, per i/le dipendenti non titolari di



posizione organizzativa, dal contenuto dell'eventuale incarico di particolare responsabilità di cui all'art. 70 quinquies del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/5/2018.

Al fine della verifica delle attività svolte in modalità agile, inoltre, il/la dirigente specificherà, con cadenza settimanale/quindicinale/mensile, le attività da svolgere ed il/la dipendente sarà tenuto/a, altresì, a rendicontare, secondo le indicazioni fornite dal dirigente, sui risultati conseguiti e sulle attività svolte.

Art. 7 - Verifica della prestazione

La prestazione svolta in modalità agile è valutata e misurata in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano della performance, come disciplinato dallo SMiVaP. Inoltre, il/la dirigente provvederà alla verifica delle attività eseguite secondo le modalità concordate.

Art. 8 - Potere direttivo e di controllo

L'esecuzione della prestazione in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente della Struttura di assegnazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede ordinaria dovrà comunque avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni.

Art. 9 – Orario di lavoro e fascia di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il/la lavoratore/trice in "modalità agile" è libero/a di organizzare la propria giornata lavorativa nell'ambito della fascia oraria 7,45/19,00.

Durante la fascia oraria 7,45/19,00, nei giorni in cui il/la dipendente presta attività lavorativa in modalità agile dovrà essere contattabile dalle ore ____ alle ore ____ per comunicazioni di servizio a mezzo mail e telefono (2). Se il/la dipendente è in possesso di cellulare di servizio, le chiamate entranti dall'interno telefonico del proprio ufficio sono inoltrate sul predetto cellulare di servizio.

Art. 10 – Diritto/dovere alla disconnessione

Al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia oraria 19,00 - 7,45, oltre il sabato, la domenica e i festivi.

Art. 11 – Rientri in sede

Nel rispetto della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, le giornate in cui il dipendente presterà la sua attività lavorativa in modalità agile saranno di norma n. ____ su base settimanale/mensile/plurimensile e sono concordate con il dirigente, tenuto conto dell'esigenze organizzative, *dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti* (3).

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa dal servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia



impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

Il/La dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile conserva il medesimo stato giuridico del/la lavoratore/lavoratrice in modalità ordinaria e le medesime prospettive di sviluppo professionale e formativo, come disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Al/la dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile è garantito lo stesso trattamento economico fondamentale previsto per il/la dipendente in modalità ordinaria. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Può essere riconosciuto, ricorrendone le condizioni, lo stesso trattamento accessorio previsto dai vigenti CC.CC.NN.L. ad eccezione degli istituti non compatibili, tra cui a titolo esemplificativo:

del buono pasto;

del lavoro straordinario;

del lavoro notturno, festivo e notturno-festivo;

dell'indennità condizioni di lavoro art. 70 bis del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;

delle turnazioni di cui all'art. 23 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;

dell'indennità di vigilanza di cui all'art. 16 del C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali del 22/1/2004;

della reperibilità di cui all'art. 24 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018;

dell'indennità maneggio valori di cui all'art. 36 C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali del 14/9/2000;

dell'indennità di trasferta e di trasferimento di cui agli artt. 41 e 42 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 14/9/2000.

Art. 13 – Permessi

Il/La lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui alle vigenti previsioni contrattuali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Art. 14 – Formazione

Il dipendente si impegna alle specifiche iniziative formative che verranno promosse in materia di lavoro agile. La mancata partecipazione comporta la decadenza automatica dall'accordo.

Alla modalità agile potranno accedere i lavoratori che abbiano partecipato al corso di formazione obbligatorio sulla salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto Dirigenziale n. 41/2013 dell'Ufficio del datore di lavoro.

Art. 15 – Recesso e revoca

Le parti possono recedere dal presente accordo con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza



preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo i sottoelencati casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente art. 5;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità di cui al precedente art. 9;
- c) prolungati fermi macchina per ragioni di sistema che non consentano il collegamento telematico del/la dipendente alle utenze ed applicativi regionali nonché problemi di sicurezza informatica;
- d) mutate esigenze organizzative;
- e) esigenze personali del lavoratore.

Art. 16 - Obblighi di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.I. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento della Giunta Regionale della Campania.

Art. 17 - Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Il/La dipendente è tenuto/a alla massima riservatezza nel trattamento e nella custodia dei dati personali che gestisce per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed al rispetto delle istruzioni per il trattamento dei dati personali impartite dal "dirigente delegato al trattamento" con la nomina a "persona autorizzate al trattamento", nota prot. n. _____.

Art. 18 – Informativa privacy

Il/La dipendente dichiara di aver ricevuto (All. sub ____) e di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE, circa il trattamento dei dati personali e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche mediante sistemi automatizzati, esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

Art. 19 – Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato tra le parti, lo svolgimento dell'attività lavorativa in "modalità agile" è regolato dal CCNL ove applicabile nonché dalla disciplina legislativa vigente.

Art. 20 - Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di accettazione.

Il presente accordo si compone di n. ____ fasciate e viene redatto in duplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti. Allo stesso sono allegati:

- a) informativa sicurezza sul lavoro (art.4)
- b) le istruzioni per il trattamento dei dati personali (art.17) dei quali la sottoscrizione dell'accordo costituisce piena accettazione;
- c) informativa in materia di privacy (art.18).

Il/La Dipendente

Il/La Dirigente



(1) Art. 18, comma 3-bis, della legge 81/2017: *“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”*;

(2) L'individuazione della fascia di contattabilità è demandata al dirigente della struttura di assegnazione, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ufficio.

(3) Secondo la Circolare del Ministro per la P.A. del 05/01/2022 *“Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus)”*.