

VERBALE DI CONFRONTO SUL LAVORO AGILE DIRIGENTI

VISTO il CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni centrali, triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2023;

VISTI, in particolare, l'articolo 5 del medesimo CCNL, che disciplina la procedura e le materie oggetto di "confronto" con i sindacati, precisando, tra l'altro, che *"il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione"* e l'articolo 24 che, tra le materie oggetto di tale livello di partecipazione, individua *"i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile"*;

CONSIDERATA la necessità di procedere con urgenza all'avvio del confronto, attesa l'imminente scadenza del disciplinare adottato con Determinazione direttoriale n. 285428 del 21 maggio 2024, in data 8 maggio 2025 sono state convocate le OO.SS.

In data odierna, 12 maggio 2025, si è svolto il confronto relativamente al lavoro agile per l'area dirigenziale.

Sono presenti:

- per l'Agenzia: il Direttore del Personale, Simone D'Ecclesiis; la Dirigente dell'Ufficio Affari generali e relazioni sindacali, Rossana Cammarota; la titolare della POER, Maria Silvano.

- per le Organizzazioni sindacali del comparto: per la CISL FP, Walter De Caro e Antonio Fanfani in presenza e Matteo Maini in collegamento; per la FP CGIL, Florindo Iervolino in collegamento; per la UIL PA, Raffaele Procopio e Lillo Verde in collegamento e Pierluigi Diodati in presenza; per la CIDA, Roberto Cefalo, Roberto Sperandini e Mario Pentasuglia in presenza; per UNADIS, Guglielmo Marconi e Fabrizio Meroni in collegamento; per la DIRSTAT-FIALP-UNSA Francesco Bozzanca in collegamento.

Il Direttore D'Ecclesiis apre la riunione e, dopo i saluti iniziali, avvia la discussione sulla nuova disciplina del lavoro agile dirigenti.

In via preliminare, rappresenta che, per facilitare il confronto, è stata elaborata una bozza di disciplinare che tiene conto degli esiti del monitoraggio svolto sull'applicazione dell'istituto, dei principi introdotti dal legislatore in materia di *age management* e della necessità di garantire, ove possibile, la coerenza dell'istituto per tutte le categorie di personale, dirigenziale e non dirigenziale.

Passa, quindi, la parola alla Dirigente dell'Ufficio Affari generali e relazioni sindacali per descrivere nel dettaglio i cambiamenti apportati in merito al lavoro agile.

La Dott.ssa Cammarota illustra le seguenti modifiche apportate al disciplinare:

- all’articolo 3, comma 4, tra i “*destinatari*” dell’istituto sono inseriti, come anticipato, il personale dirigenziale di età superiore ai 60 anni e quello con figli fino a 14 anni;
- all’articolo 7, rubricato “*Orario di lavoro*”, e precisamente, al comma 8, è stata ampliata la disciplina già prevista in caso di calamità naturali e situazioni di forza maggiore, anche alle esigenze di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro;
- al medesimo articolo 7, il comma 9 disciplina gli effetti giuridici sugli accordi individuali nei casi di riordino degli assetti organizzativi dell’Agenzia.

Il Direttore D’Ecclesiis passa la parola ai rappresentanti delle OO.SS..

Interviene il rappresentante della DIRSTAT-FIALP che chiede di valutare l’applicazione dell’articolo 3, comma 4, anche a coloro che abbiano una distanza della sede dell’ufficio di oltre 100 km dalla propria residenza.

Il rappresentante della FP CGIL propone, sulla base delle esperienze maturate e per agevolare la conciliazione vita-lavoro, anche alla luce della imminente riorganizzazione dell’Agenzia, di elevare da due a quattro giorni di lavoro agile in via ordinaria e, al contempo, di prevedere due giornate aggiuntive per coloro che hanno una distanza superiore a 100/150 km tra la sede di servizio e la propria residenza.

Nel convenire con le richieste avanzate dal rappresentante della FP CGIL, la UNADIS sottolinea l’opportunità di fare un salto culturale, allineandosi alle altre pubbliche amministrazioni che prevedono già una maggiore flessibilità nella fruizione dell’istituto e, in particolare, un maggior numero di giorni.

Il rappresentante della CISL FP concorda sugli intendimenti manifestati, con particolare riferimento al criterio della distanza chilometrica.

La CIDA ritiene che il modello proposto presenti delle criticità, in particolare relativamente alle giornate riconosciute in via ordinaria, proponendone l’aumento “fino a 4”, elevabili a 6 nelle situazioni contemplate dal disciplinare, che meglio rappresenterebbe le caratteristiche di flessibilità e conciliazione vita-lavoro. Sottolinea, inoltre, che a breve occorrerà adeguare il regolamento alle novità contrattuali che deriveranno dalla prossima firma del CCNL.

In merito alla distanza chilometrica, evidenzia l’opportunità di utilizzare un criterio che meglio si adatti alle diverse realtà territoriali, quale, ad esempio, il tempo di percorrenza in luogo della distanza chilometrica.

Il rappresentante della UIL PA, nel premettere di non conoscere quanto accaduto nella riunione per il lavoro agile delle aree, chiede che venga riconosciuto in via ordinaria un minimo di 4 giorni, elevabili a 6 nei casi particolari. Chiede, infine, di chiarire la procedura per i casi di lavoro straordinario di cui all’articolo 7, comma 8.

Al termine della discussione, il Direttore riepiloga le richieste avanzate dalle OO.SS., condivide la necessità di rendere più chiara la formulazione dell'articolo 7, comma 8, sottolineando l'apertura che l'Amministrazione ha già avuto nel concedere giornate aggiuntive in presenza di ulteriori esigenze personali e familiari, che interesseranno un'ampia percentuale di Dirigenti. Precisa, infine, che è stata inserita la precisazione che si procederà, comunque, alla modifica del disciplinare allegato in caso di sottoscrizione del nuovo CCNL dell'Area dirigenziale.

Le parti concordano che il presente verbale si ritiene firmato anche dalle rappresentanze collegate in videoconferenza – e quindi a fianco del nome del rappresentante sindacale verrà apposta la dicitura “FIRMATO” – non appena perverrà la mail di conferma da parte della Organizzazioni sindacale di appartenenza all'indirizzo mail dell'Ufficio Affari generali e relazioni sindacali (dir.pers.aagg-relsindacali@adm.gov.it).

Per l'Agenzia delle dogane e dei monopoli

Per le Organizzazioni sindacali nazionali
dell'Area Funzioni centrali

CISL FP

CIDA

UIL PA

DIRSTAT-FIALP-UNSA

UNADIS

FP CGIL

REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE DIRIGENTI DI I E II FASCIA

ARTICOLO 1

Oggetto e definizioni

1. Ai sensi dell'articolo 10 del CCNL dell'Area Funzioni Centrali triennio 2019-2021 il lavoro agile di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 *“è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”*.
2. In base al comma 2 della richiamata disposizione contrattuale *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità mista alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita”*.

ARTICOLO 2

Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. L'articolo 10 del CCNL dell'Area Funzioni Centrali per il triennio 2019 – 2021 dispone: *“l'amministrazione (...) individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”*.
2. In particolare, al comma 6 dell'articolo in esame, è previsto che l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile deve aver *“cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività”*.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. Le/I dirigenti dell'Agenzia aderiscono al lavoro agile su base consensuale e volontaria.
2. L'accesso al lavoro agile alle/ai dirigenti viene garantito in un numero di giornate al mese pari a 2, su richiesta, elevabili a 4 nelle ipotesi di cui al comma 4.
3. Per le/i dirigenti neo-assunte/i sarà possibile aderire al lavoro agile superato il periodo di prova purché risulti completato il percorso di formazione obbligatoria sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
4. Si riconoscono le seguenti situazioni soggettive, ai fini di un incremento delle giornate mensili fruibili in modalità agile:
 - le/i dirigenti in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- le/i dirigenti con figli fino al compimento dei quattordici anni di età;
- le/i dirigenti con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza alcun limite di età;
- le/i dirigenti che siano *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, nonché conviventi¹ con la persona assistita;
- donne vittime di violenza certificate dai servizi sociali del Comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio e inserite nei percorsi di protezione alla violenza di genere;
- le/i dirigenti dal compimento del 60° anno di età.

ARTICOLO 4

Disciplina in deroga

1. La disciplina in deroga garantisce una specifica tutela al personale e ai rispettivi familiari in condizione di maggiore esposizione a rischi della salute.
2. Possono accedere alla disciplina in via temporanea:
 - il personale dirigenziale che rientri in una delle situazioni previste dal Decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022;
 - la/il dirigente che non risulti in stato di malattia ma si trovi in temporanee e particolari situazioni di salute, caratterizzate da gravità e/o urgenza, e necessiti di cure e prestazioni sanitarie che rendono oltremodo difficile un'adeguata conciliazione vita/lavoro;
 - la/il dirigente che abbia almeno uno tra i seguenti soggetti conviventi (coniuge; unito civilmente e convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76; parente entro il secondo grado; affine entro il primo grado) che rientri in una delle situazioni previste dal Decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022;
3. Le/I dirigenti interessate/i dovranno inviare una motivata istanza alla/al dirigente di vertice di riferimento, utilizzando il modello allegato (all. 1 – istanza lavoro agile in deroga), unitamente ad idonea documentazione del medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria convenzionata che attesta la presenza di una delle suddette situazioni.
4. Il trattamento dei dati ivi indicati avverrà nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.
5. La/Il dirigente di vertice sovraordinata/o effettuerà con l'urgenza che il caso richiede una valutazione di ammissibilità sull'istanza in ordine alla situazione di salute rappresentata, previo eventuale confronto con il medico competente nell'ambito delle sue prerogative.

¹ Ai fini della sussistenza del requisito della convivenza, in analogia con quanto previsto dalla circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. 3884 del 18 febbraio 2010, si ritiene condizione sufficiente la residenza nel medesimo Comune, allo stesso indirizzo, ovvero stesso numero civico, anche se in interni diversi.

6. In esito alle valutazioni complessive, la/il dirigente di vertice sovraordinata/o si pronuncerà in ordine alla sottoscrizione o meno dell'accordo di lavoro agile in deroga valutando l'articolazione flessibile più idonea.
7. L'accordo di lavoro agile in deroga sostituisce integralmente l'eventuale accordo ordinario di lavoro agile precedentemente sottoscritto.

ARTICOLO 5

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Al lavoro agile si accede mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra la/il dirigente e la/il responsabile sovraordinata/o, per un periodo di un anno a decorrere dalla data di sottoscrizione, in conformità alla normativa di settore vigente.
2. L'accordo individuale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione su base mensile o plurimensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
 - c) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso (a titolo esemplificativo: progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica, sottoscrizione dell'accordo in deroga ai sensi dell'art. 4);
 - e) la cessazione anticipata dell'accordo individuale in caso di trasferimento della/del dirigente ad altro Ufficio;
 - f) l'indicazione delle fasce orarie, da individuare in modo compatibile con l'ordinario orario di servizio del personale non dirigenziale, in cui la/il dirigente deve essere contattabile telefonicamente, via e-mail, o mediante la piattaforma informatica dell'Agenzia;
 - g) i tempi di riposo della/del dirigente, che non devono essere inferiori a quelli previsti per la/il dirigente in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, limitatamente ai casi in cui la/il dirigente non riveste tale funzione, sulla prestazione resa dalla/dal lavoratrice/ore all'esterno dei locali dell'Agenzia nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i;
 - i) l'impegno della/del dirigente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile rinvenibile sul sito internet dell'Agenzia.
3. La/il dirigente presenta la bozza di accordo alla/al responsabile sovraordinata/o e, qualora i contenuti del medesimo siano condivisi si procederà alla sottoscrizione congiunta dell'accordo. In ogni caso, l'*iter* di approvazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data di presentazione della proposta. L'eventuale esito negativo, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato alla/al dirigente.

4. Con riferimento alle seguenti situazioni particolari si applica la seguente disciplina:
- le/i dirigenti titolari di incarichi ad *interim* presentano la proposta di accordo individuale alla/al dirigente di vertice sovraordinata/o della Struttura di titolarità, che si confronterà, ai fini della sottoscrizione dell'accordo, con la/il dirigente di vertice della struttura condotta ad interim.
 - le/i dirigenti in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presso una struttura dell'Agenzia diversa da quella di appartenenza, presentano la proposta di accordo al lavoro agile alla/al dirigente di vertice sovraordinata/o della struttura di appartenenza dell'Ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso, la cessazione del distacco, o della temporanea assegnazione, comporta la caducazione del relativo accordo di lavoro agile;
 - il personale dirigente di altra amministrazione in posizione di comando presso l'Agenzia presenta domanda alla/al Dirigente sovraordinata/o della struttura di appartenenza dell'Ufficio diretto. In tal caso la durata dell'accordo è limitata alla durata del comando ferme restando le altre ipotesi di recesso e cessazione dall'accordo previste dal presente atto.
5. L'accordo individuale sottoscritto tra le parti deve essere conservato in originale agli atti della Direzione di vertice di appartenenza nonché trasmesso in copia al competente Ufficio Dirigenti.

ARTICOLO 6

Trattamento giuridico ed economico del personale

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. La/Il dirigente conserva i medesimi diritti, anche sindacali, e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti delle/dei dirigenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Agenzia. Sono garantite alle/ai dirigenti in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti le/i dirigenti che prestano attività lavorativa in presenza.
2. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.
3. Nelle giornate di lavoro agile non è corrisposto il buono pasto.

ARTICOLO 7

Orario di lavoro

1. La/Il dirigente è autorizzata/o distribuisce l'orario di lavoro in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria ricompresa tra le **7:30 e le 20:00**.

2. La prestazione lavorativa è attestata dalla/dal dirigente mediante l'inserimento nel sistema Presenze/Assenze di specifica causale giustificativa di presenza.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - **fascia di contattabilità** - nella quale la/il dirigente è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria sarà obbligatoriamente di 5:00 ore, anche non continuative, da concordare con la/il dirigente di vertice sovraordinata/o in sede di stesura dell'accordo individuale nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero.
 - **fascia di inoperabilità** - nella quale il/la dirigente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto incluso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - **diritto alla disconnessione** - nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita/lavoro è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione come previsto dall'art. 11, comma 1, lett. f) del CCNL Area funzioni centrali 2019-2021.
4. Nelle fasce orarie di contattabilità il personale dirigente assicura un'efficace interazione sincrona e interlocuzione con l'ufficio di appartenenza. Per interazione sincrona si intenda una pronta risposta, ove del caso anche sul piano operativo attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi all'uopo necessari, a fronte di richiesta di contatto/intervento proveniente dalla struttura di appartenenza.
5. Al fine di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari che richiedono l'eventuale sospensione dell'attività lavorativa, la/il dirigente distribuisce autonomamente il tempo di lavoro effettivo all'interno della fascia oraria ricompresa tra le 07:30 e le 20:00.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile il/la dirigente non può effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e turni.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio la/il dirigente in lavoro agile può essere richiamata/o in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Gli oneri per i rientri sono a carico della/del dirigente. La/Le giornate di lavoro agile non fruite per le suddette esigenze di servizio potranno essere recuperate, previo accordo con la/il Dirigente sovraordinata/o, entro il mese successivo a quello di riferimento.
8. In caso di calamità naturali, situazioni di forza maggiore o di particolari esigenze di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro relative alle sedi segnalate dalle strutture competenti, interne od esterne all'Agenzia, il Direttore Centrale del Personale ed i Direttori Territoriali potranno autorizzare, rispettivamente, il personale dirigenziale delle strutture centrali ed il personale dirigenziale territoriale di propria competenza allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in via straordinaria. A loro volta, i Direttori di Vertice Centrali e Territoriali potranno esser autorizzati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in via straordinaria dal Direttore dell'Agenzia o da suo delegato.
9. In caso di riordino dell'Agenzia, che comporti l'accorpamento di Uffici o l'istituzione di nuovi, sono fatti salvi gli effetti giuridici degli accordi individuali sottoscritti dalle/dai dirigenti sino alla naturale scadenza degli stessi, ove nulla osti da parte del Direttore di Vertice di riferimento.

ARTICOLO 8

Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Nell'individuazione del luogo ove svolgere la prestazione in lavoro agile, la/il dirigente è tenuta/o a considerare la possibilità di essere richiamata/o in sede per esigenze di servizio o in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici.
2. La/Il dirigente è tenuta/o, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, a considerare la tipologia di attività svolta, ad assicurare la protezione dei dati nonché ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica. È tenuta/o, altresì, ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate in possesso dell'Agenzia. A tal fine la/il dirigente sottoscrive una specifica informativa in materia predisposta dal datore di lavoro territorialmente competente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

ARTICOLO 9

Apparecchiatura tecnologiche e relativo utilizzo

1. L'Agenzia mette in atto ogni adempimento al fine di fornire alle/ai dirigenti in lavoro agile, ove disponibili, dispositivi digitali e tecnologici adatti alla prestazione richiesta restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Le/I dirigenti sono personalmente responsabili della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le dotazioni informatiche ove fornite dall'Agenzia devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzati e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Agenzia. Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'Agenzia in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di non corretto funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, la/il dirigente è tenuta/o a darne tempestiva informazione alla/al propria/o dirigente di vertice. Quest'ultima/o, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dirigente a lavorare in presenza. Ove il rientro in presenza fosse eccessivamente oneroso per la/il dirigente, la/il medesima/o potrà inserire idoneo giustificativo di assenza.

ARTICOLO 10

Riservatezza dei dati trattati

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, la/il dirigente è tenuta/o a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, con espresso divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni evitando che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni. La/Il dirigente si attiene alle indicazioni contenute nel documento relativo alla privacy policy in materia di lavoro a distanza pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia al percorso / Amministrazione trasparente / Altri contenuti – Dati ulteriori / Privacy policy / Policy. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

ARTICOLO 11

Formazione del personale

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 10, comma 7 del CCNL dell'Area Funzioni Centrali per il triennio 2019 – 2021 saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che intenderà usufruire di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 12

Tutela assicurativa

1. La tutela assicurativa della/del dirigente non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio. La/il lavoratrice/ore continuerà ad essere assicurata/o contro gli infortuni con copertura INAIL anche nel tragitto dall'abitazione al luogo prescelto di svolgimento dell'attività in lavoro agile.
A tal fine l'Agenzia fornisce alla/al lavoratrice/ore agile specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile da allegare all'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 13

Aggiornamento della disciplina

1. Il presente disciplinare potrà subire variazioni e/o aggiornamenti in virtù di eventuali modifiche normative e/o contrattuali in materia, con particolare riferimento alla prossima sottoscrizione del CCNL dell'Area Funzioni Centrali.