

Allegato A) alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 62 del 05/12/2023

REGOLAMENTO – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO

Disciplina

del lavoro agile

Art. 1

Definizione

Il Consorzio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 ed in ottemperanza di quanto stabilito dal CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022.

“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 parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale con il possibile utilizzo di propri strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività”.

Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Consorzio a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale uguale o superiore al 50%.

Art. 2

Disciplina generale

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

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile possono usufruire, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art.41 del CCNL, i permessi sindacali di cui al CCNQ 04/12/2017 e smi, i permessi per Assemblea di cui all'art.10 del CCNL, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/92.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 3

Attività che possono essere svolte

La attività che possono essere svolte in modalità agile devono rispondere ai seguenti requisiti:

a) di carattere oggettivo:

- presentano un alto livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- comportano l'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- possono essere attuate in autonomia;

- non comportano la necessità di continuo interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con il responsabile e la dirigenza ;
- non comportano la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- non necessitano di continua comunicazione con l'utenza
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con strumenti specifici.

b) di carattere professionale:

- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di gestione del tempo;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- competenze informatiche;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

L'elenco delle attività gestibili in modalità agile sono individuate a titolo esemplificativo ma non esaustivo all'allegato 1.

Art.4

Procedura di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti del Consorzio siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti del Consorzio che intendono richiedere l'accesso a tale istituto devono procedere a richiesta scritta inviata alla mail pec dell'Ente, all'attenzione del Direttore e al Responsabile di Area di competenza mediante apposito modello.

I dipendenti potranno fare richiesta di accesso al lavoro agile in qualsiasi momento dell'anno solare, la richiesta verrà sottoposta al Responsabile di Area di riferimento per verificarne la compatibilità con l'organizzazione dell'Ente. Qualora vi siano i presupposti per usufruire il beneficio si procederà alla redazione e sottoscrizione dell'Accordo individuale.

Art. 5

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente. Esso deve contenere:

- il nominativo del dipendente coinvolto;
- le attività da svolgere individuate tra quelle effettuabili in modalità agile;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro , con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l'indicazione dei luoghi ove si intende svolgere l'attività in modalità agile.
- le indicazioni delle fasce di contattabilità e inoperabilità cui all'art.66 lettere a e b del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della L

n.300/1970 e smi

- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso.

In esecuzione del presente regolamento, Il Direttore approva gli accordi individuali, anche cumulativamente, mediante provvedimento, previo parere del responsabile d'area.

Nella fase di prima applicazione del presente regolamento ogni accordo individuale ha durata massima di nove mesi. Prima della scadenza del periodo concordato, il responsabile d'area a cui è assegnato il dipendente procede alla verifica circa l'applicazione dell'accordo individuale per ogni singolo dipendente assegnato alla propria area beneficiario del lavoro agile. Qualora permangano le condizioni per accedere al lavoro agile potrà essere sottoscritto un nuovo accordo individuale mediante provvedimento del direttore. A regime l'accordo individuale ha durata massima di dodici mesi.

Art.6

Revoca/Rinuncia del lavoro agile

Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile.

La direzione può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, con preavviso di 30 giorni, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- mutate esigenze organizzative.

Art. 7

Assegnazione dei progetti di lavoro agile

1. Il Direttore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione di apposito accordo individuale.

2. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto non sostenibile organizzativamente oppure non si trovi un accordo con ciascun dipendente relativamente alla frequenza di utilizzo dell'istituto, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza, in ordine di priorità:

- situazioni di disabilità psico-fsiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 o in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una **condizione di rischio** derivante da **immunodepressione** o da esiti da **patologie oncologiche** o dallo svolgimento di relative **terapie salvavita**, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima *Legge n. 104 del 1992*
- esigenza di cura di soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104
- Stato di gravidanza certificato
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi, secondo questo ordine di priorità :

da 0 a 6 anni

da 6 anni e un giorno a 14 anni

da 14 anni e un giorno a 18 anni

- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione di residenza(o domicilio) del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, secondo questo ordine di priorità:

fino a 10 km

oltre 10 e fino a 20 km

oltre 20 km

Art. 8

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente e delle esigenze di flessibilità del medesimo.

2. La prestazione lavorativa da svolgere è definita nell'accordo individuale. Le giornate non sono cumulabili, né sono recuperabili qualora non usufruite. Il mancato svolgimento dell'attività in modalità agile giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta il recupero della giornata nelle settimane successive.

3. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante la "*fascia oraria di contattabilità*" contenuta nell'accordo individuale, corrispondente all'effettuazione della prestazione medesima.

4. Il dipendente e l'Ente sono chiamati a rispettare la "*fascia di inoperabilità*", dalle ore 20.00 alle ore 8,00, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia oraria è ricompresa tra la fine dell'attività lavorativa della giornata di lavoro agile e l'entrata in servizio del giorno successivo.

5. Qualora il dipendente non disponga di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, la prestazione deve essere svolta con mezzi propri e nessun onere potrà essere addebitato al Consorzio.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

7. Il Consorzio fornirà idonea informativa in materia di sicurezza sul lavoro a cui la/il dipendente dovrà attenersi.

8. A fronte di situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente o di un suo congiunto convivente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104 e in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una **condizione di rischio** derivante da **immunodepressione** o da esiti da **patologie oncologiche** o dallo svolgimento di relative **terapie salvavita**, sarà possibile incrementare il numero di giorni di lavoro agile fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni nell'anno solare per il periodo di validità della certificazione di rischio rilasciata dai competenti organi medico legali.

Art.9

Richiamo in presenza o rientro del lavoratore

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

Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Dipendente può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Su richiesta scritta del lavoratore e autorizzazione del Responsabile di Area, il lavoratore che lo richieda può essere autorizzato al rientro in presenza previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

In entrambe le fattispecie il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;

Art. 10

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun responsabile d'area predispone un sistema di monitoraggio trimestrale al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 11

Postazione di lavoro agile

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici assegnati dall'Amministrazione potrà svolgere attività di lavoro agile, solo, qualora disponga di propri dispositivi adeguati;

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) devono avere l'accesso ad internet; nessuna attività di assistenza e configurazione tecnica potrà essere effettuata dall'Amministrazione sulle postazioni personali dei richiedenti.

Il/la dipendente è tenuto/a al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati trattati e al rispetto della riservatezza delle informazioni e del segreto d'ufficio. Infine, è anche tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale e salubrità del luogo di lavoro.

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

Art. 12

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente potrà utilizzare i software in rete del Consorzio accedendo con propria credenziale, applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati nell'osservanza degli obblighi derivanti dal Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, così come modificato dal D.lgs 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e alle norme relative alla circolazione degli stessi dati, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 13

Diligenza e riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 14

Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Il Consorzio non eroga alcuna somma forfettaria quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico per l'esecuzione del lavoro in modalità agile.

Art. 15

Disciplina specifica per il Direttore

Il Direttore che intende svolgere lavoro agile dovrà predisporre apposito progetto che verrà comunicato al Consiglio di Amministrazione.

L'accordo di lavoro agile verrà sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente.

In una prima fase sperimentale, tenuto conto del ruolo peculiare del Direttore, in correlazione con le esigenze della struttura organizzativa e dell'espletamento dell'incarico affidato, la prestazione lavorativa svolta è limitata a una fascia oraria 8-20.

Art. 16

Lavoro agile nel periodo di prova

Durante il periodo di prova non è ammesso il lavoro agile.

Art.17

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti normative ed alla disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Art. 18

Entrata in vigore

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio (ovvero dopo l'adozione della delibera, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva).

