



Allegato 3:

Regolamento attuativo del lavoro agile

Regolamento attuativo del lavoro agile in AIPO

Art. 1 Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti/e i/le dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in regime di part – time con percentuale di presenza in servizio superiore al 50%, compresi i/le Dirigenti, in servizio presso l’Agenzia, preferibilmente con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta, con esclusione del personale inquadrato nei profili riconducibili ad attività non “smartabile”.

I dipendenti che potranno avvalersi del lavoro distanza saranno almeno il 15% di tutto il personale attivo al primo gennaio dell’anno di riferimento.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza è autorizzato con la sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e l’Agenzia, nella persona del Dirigente di assegnazione.

Ferma restando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza determinata su base mensile, il personale a tempo pieno svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, con l’utilizzo di strumenti tecnologici e connessioni, per un massimo di un giorno a settimana, da definire con il dirigente di assegnazione, nell’ambito dell’accordo individuale predisposto e sottoscritto.

Potrà essere accordata la facoltà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di due giorni a settimana, da definire con il dirigente di assegnazione, nell’ambito dell’accordo individuale predisposto e sottoscritto, ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) genitori di bambini di età inferiore a 6 anni;
- b) dipendenti che assistono il coniuge, parenti e/o affini fino al terzo grado portatori di handicap in situazione di gravità di cui alla L. n. 104/1992;
- c) lavoratrici in gravidanza;
- d) dipendenti che sono domiciliati ad almeno 40 km ovvero a cinquanta minuti di viaggio dalla sede di lavoro;
- e) motivi familiari o personali, debitamente giustificati, per un periodo massimo di due mesi, eventualmente rinnovabili, nell’anno solare di riferimento, su autorizzazione del Direttore, sentito il Dirigente di assegnazione, previa sottoscrizione di specifica appendice all’accordo di cui al successivo art. 5.

Compatibilmente con le attività di ufficio, il dirigente di assegnazione potrà accordare la facoltà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile fino a cinque giorni a settimana ai dipendenti fragili certificati dal medico competente e come definiti dalle leggi vigenti (smart protetto) nonché ai dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità. In tali casi, comunque, il dipendente deve garantire in ambito mensile

per almeno quattro giorni la presenza in ufficio, anche presso la sede dell’Agenzia più vicina alla propria residenza e/o domicilio previo assenso del Dirigente di assegnazione.

A tutti i dipendenti potranno comunque essere accordati dal dirigente ulteriori giorni di lavoro agile, qualora previsti da disposizioni legislative o contrattuali.

Per il personale a tempo parziale, con percentuale di presenza in servizio superiore al 50%, le giornate in cui è possibile svolgere la prestazione a distanza sono dimezzate, su base mensile.

Le giornate lavorative svolte a distanza sono cumulabili, su base al massimo mensile, previa autorizzazione del dirigente. Le giornate di lavoro agile concordate con il dirigente su base mensile non possono essere trasportate nel mese successivo.

Al fine di un’efficace interazione con l’ufficio di appartenenza e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale garantisce nell’arco della giornata di lavoro agile lo svolgimento della propria attività in due fasce orarie, specificate nell’accordo individuale, e precisamente:

- a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. L’Agenzia stabilisce per tutti i dipendenti quattro ore e trenta minuti di contattabilità così ripartita: dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00.
- b) fascia di inoperabilità (garanzia del diritto alla disconnessione di cui al successivo art. 3);

Al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito anche il rispetto dei tempi di riposo che sono pari a quelli previsti per i lavoratori che svolgono la propria prestazione lavorativa in presenza.

Art. 2 Luogo di svolgimento

Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a svolgere la propria attività di lavoro agile, in via prevalente, presso il proprio domicilio, ovvero in altri spazi privati o spazi di AIPO o di altre Amministrazioni individuati in accordo con l’Agenzia, spazi in strutture pubbliche attrezzate per l’accoglienza e il collegamento, spazi aperti compatibili con la prestazione lavorativa da espletare e che consentano lo svolgimento dell’attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei/delle lavoratori/lavoratrici, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della legge n. 81/2008 e del regolamento UE 679/2016 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Al termine del periodo concordato, verrà ripristinata l’originaria modalità della prestazione di lavoro in presenza, presso la sede di lavoro assegnata al lavoratore, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

Art. 3 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Agenzia garantisce il diritto alla disconnessione del/della lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i/le propri/e responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19:30 alle 7:30 del mattino seguente nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 4 Individuazione delle attività

Per le attività che possono essere svolte in modalità a remoto si rinvia alla Determina Direttoriale n. 339 del 07/04/2022 che ha approvato la mappatura dei processi sviluppata dall'Agenzia, tutt'ora in corso di aggiornamento.

Art. 5 Accordo individuale di lavoro a distanza

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale, di durata compresa da un minimo di dodici ad un massimo di 36 mesi, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

In caso di mancato accordo il Dirigente dovrà fornire adeguata motivazione.

L'accordo individuale indica:

- a) informazioni identificative del/della dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) modalità di realizzazione;
- c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile - con l'indicazione delle giornate (giorno/i fisso/i alla settimana). Dovranno essere, inoltre, indicate anche le modalità e le tempistiche del recesso anticipato motivato;
- d) fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione;
- e) le attività o gli obiettivi assegnati al lavoratore nelle giornate di smart working, concordate con il dirigente di riferimento, da aggiornare periodicamente anche tramite comunicazione e-mail;
- f) le modalità e le rendicontazioni di verifica periodica delle attività e dei risultati.

L'Agenzia fornisce al lavoratore/alla lavoratrice una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 6 Strumenti di lavoro e controllo

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita ed espressamente accettata dal dipendente, e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dal Codice di comportamento.

Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Agenzia non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica (connettività), utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria) nonché, ove non fornito dall'Agenzia, il collegamento da remoto.

Ogni lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al diretto superiore mediante la stesura di un report periodico dell'andamento della propria attività a distanza, anche tramite la strumentazione in uso presso l'Agenzia, anche ai fini della performance.

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 dirigente di assegnazione. 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 lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro a distanza 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. Nel caso di urgenza e di attivazione del servizio di piena il richiamo in servizio è immediato fatto salvo il tempo necessario per il raggiungimento del luogo di lavoro.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruito.

Art. 7 Trattamento giuridico economico

L'Agenzia garantisce a ciascun lavoratore/lavoratrice a distanza il riconoscimento della professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del/della dipendente delle attività da svolgere mediante lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'Agenzia ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

In caso di malattia la prestazione lavorativa resa in modalità agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Agenzia.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore/la lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992, i permessi retribuiti, la banca ore se prevista. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro a distanza non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e nemmeno le trasferte, il lavoro disagiato e il lavoro svolto in condizioni di rischio; parimenti non verrà riconosciuto il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, del Codice di Comportamento dei/delle dipendenti.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari

Art. 9 Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità da perseguire,

gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Agenzia in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Agenzia garantisce, ai sensi del d.lgs.9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. Il/la rappresentante dei/delle lavoratori/lavoratrici per la sicurezza consegna al/alla singolo/a dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo ove espletare l'attività lavorativa.

L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore/lavoratrice collabora diligentemente con l'Agenzia al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

L'Agenzia provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro a distanza del/della dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/della lavoratore/lavoratrice.

Sulla base della circolare INAIL n. 48 del 2.11.2017 l'Agenzia non ha alcun obbligo ulteriore di denuncia ai fini assicurativi se il personale dipendente, già assicurato per le specifiche attività lavorative in ambito aziendale, sia adibito alle medesime mansioni in modalità agile che non determinano una variazione del rischio. Nell'assicurazione INAIL è compreso anche il rischio "in itinere", quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 11 Formazione

L'Agenzia garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 12. Coworking

In via sperimentale ed in attesa di specifica regolamentazione vengono definiti i seguenti principi, non esaustivi:

- il dipendente potrà motivatamente chiedere ed essere autorizzato dal Direttore – su proposta del Dirigente di assegnazione - a svolgere in tutto o in parte la propria prestazione lavorativa presso una postazione allestita in una sede dell’Agenzia diversa da quella di appartenenza o presso la sede di altra Amministrazione, che renda disponibili postazioni di co-working. In caso di richieste incompatibili verranno valutate le specifiche motivazioni delle richieste stesse.
- L’Agenzia, sulla richiesta del dipendente e compatibilmente con la disponibilità di spazi adeguati, individua le postazioni di co-working presso la sede richiesta.
- Al dipendente che fruisce del co-working è riconosciuto il diritto al buono pasto.

La disciplina definitiva di tale istituto è rinviata ad una ulteriore regolamentazione, successiva ad una ricognizione all’interno dell’Ente relativamente alle postazioni utilizzabili.

Art. 13 Normativa di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento e per la disciplina dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alle disposizioni normative vigenti, al CCNL ed ai contratti decentrati integrativi di riferimento, nonché al codice di comportamento dell’Agenzia.