



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 31/01/2022.

INDICE

Premessa	pag. 3
Art. 1 – Definizione	pag. 4
Art. 2 – Disciplina Generale	pag. 4
Art. 3 – Attività compatibili col lavoro agile	pag. 5
Art. 4 - Assegnazione Dei Progetti Di Lavoro Agile	pag. 5
Art. 5 – Orario di svolgimento dell’attività di lavoro agile	pag. 6
Art. 6 – Diritto alla disconnessione	pag. 7
Art. 7 – Luogo di svolgimento dell’attività lavorativa	pag. 7
Art. 8 – Strumenti di lavoro	pag. 7
Art. 9 – Utilizzo Del Software, Applicazione Misure Di Sicurezza e Salvaguardia Dei Dati	pag. 7
Art. 10 – Doveri del dipendente in lavoro agile	pag. 8
Art. 11 – Verifica e valutazione dell’attività svolta	pag. 8
Art. 12 - Violazioni disciplinari	pag. 8
Art. 13 –Retribuzione Salario Accessorio e Rimborsi Spese	pag. 9
Art. 14 – Disciplina specifica per il direttore	pag. 9
Art. 15.- Rinvio	pag. 9
Art. 16 – Entrata in vigore	pag. 9

Premessa

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico. Come affermato nel decreto 8 ottobre 2021 «... occorre sostenere cittadini e imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità».

Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono state emanate 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 ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.

rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, il presente regolamento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. Si sottolinea che con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, il presente Regolamento cessa la propria efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

ART. 1 DEFINIZIONE

1. 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 e ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.
2. 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, con il possibile utilizzo di propri strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in apposito locale scelto dal dipendente entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Consorzio a tempo pieno e o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale uguale o superiore al 50%.
3. Il Lavoro Agile si differenzia dal Telelavoro per l'assenza di una rigida definizione dell'orario entro cui svolgere la prestazione lavorativa e la mancata individuazione di una postazione di lavoro fissa e predeterminata

ART. 2

DISCIPLINA GENERALE

1. 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.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Consorzio, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. La fruizione dei permessi ex artt. 32, 33 bis e 35 del CCNL 21 maggio 2018 è consentita solo qualora il lavoratore non possa modificare la programmazione oraria del giorno oggetto di permesso o differire ad altra giornata l'impegno personale.
4. Al lavoratore agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per il personale operante in sede.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. 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.
7. Il Lavoro Agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

ART. 3

ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE

1. Sono compatibili con il Lavoro Agile quelle attività che presentano i seguenti requisiti:
 - a) permettono, almeno in parte, la delocalizzazione senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) sono realizzabili attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il loro svolgimento in modalità agile risulta efficace ed efficiente rispetto alle esigenze organizzative e funzionali dell'U.O. al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Restano escluse dallo svolgimento in modalità agile le attività che richiedono la presenza nella sede consortile quali:
 - a) centralino,
 - b) servizio di accoglienza.
 - c) colloqui con utenti
 - d) partecipazione a commissioni (vigilanza, UMVD, UVG, valutazioni ex l:104/92)
3. Non può essere altresì essere svolta attività in lavoro agile qualora la sede individuata non disponga di adeguata copertura di rete internet e telefonica che non permetta la contattabilità
4. Il lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'area a cui sono assegnati i dipendente Il responsabile di Area propone al Direttore le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
5. Il Direttore approva le proposte mediante determinazione, disponibile a tutti i dipendenti

ART. 4

ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI DI LAVORO AGILE

1. Il Direttore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti che hanno presentato formale richiesta mediante la stipulazione di uno specifico accordo individuale.
2. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto non sostenibile organizzativamente, si adotteranno i seguenti criteri di priorità
 - a) situazioni di disabilità psico-fsiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare punti 8
 - b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare punti 5
 - c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi -
da 0 a 6 anni punti 8 per minore
da 6 anni e un giorno a 14 anni punti 3 per minore

da 14 anni e un giorno a 18 anni

punti 1 per minore

d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente punti 3

e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve

fino a 10 km

punti 1

oltre 10 e fino a 40 km

punti 3

oltre 40 km

punti 5

ART. 5

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 svolta è limitata a una fascia oraria 8-18 per un (1) giorno la settimana (max 4 giorni nel mese) non cumulabile. I lavoratori, in accordo con la dirigenza e nel rispetto di quanto previsto in materia di orario di lavoro dal CCNL, potranno programmare mensilmente il giorno, in modo tale da contemperare i principi di efficacia ed efficienza del lavoro svolto
3. In presenza di esigenze, casi particolari, ferie o assenza per malattia o altri istituti contrattuali) che necessitano del supporto del lavoratore agile ai colleghi in sede o alla Direzione, quest'ultima chiederà il rientro in ufficio del lavoratore agile per il tempo necessario a fornire il supporto richiesto.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima. La contattabilità al di fuori dell'orario programmato, e/o della fascia giornaliera generale, sarà valutata caso per caso dalla Direzione in presenza di esigenze ed eventi particolari.
5. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile svolgere maggiore presenza e lavoro straordinario, mentre è prevista la flessibilità nella fascia oraria di cui al comma 2.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini della prestazione di lavoro purché il lavoratore si renda reperibile telefonicamente.
7. Il Consorzio fornirà idonea informativa in materia di sicurezza sul lavoro a cui la/il dipendente dovrà attenersi.

ART. 6

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, a non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione così come definito al successivo comma 2
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri

responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi:

- a) dalle ore 18.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì,
- b) per l'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale),
- c) al di fuori dell'orario programmato settimanalmente, salvo i casi previsti dall'art. 5, comma 4 del presente Regolamento.

3. Nei casi previsti dal suddetto art. 5, comma 4 La Direzione autorizza l'istituto dello straordinario .

ART. 7

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il Lavoro Agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

ART. 8

STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso
2. Gli strumenti informatici personali, computer o altra dotazione adeguata, devono avere l'accesso ad internet; nessuna attività di assistenza e configurazione tecnica potrà essere effettuata sulle postazioni personali dei richiedenti.
3. In caso di dotazioni informatiche dell'Amministrazione, le stesse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
4. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche e telefoniche, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità.
5. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
6. . I costi sostenuti direttamente o indirettamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa (elettricità, connessione ad internet...) non sono a carico del Consorzio.
7. 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. 9

UTILIZZO DEL SOFTWARE, APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. 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. 10

DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. Il dipendente che si trova a svolgere le proprie funzioni e attività in modalità agile è tenuto a:
 - a) rispettare gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati, improntando il proprio comportamento alla riservatezza e alla massima cura dell'integrità del patrimonio informativo con cui viene in contatto. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il/La dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza. Si impegna a garantire che non vi sia accesso a dati e informazioni da parte di terzi non autorizzati (famigliari, conviventi, etc.).
 - b) rispettare le regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente e dal Codice di Comportamento;
 - c) collaborare con diligenza con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa; resta fermo che l'Amministrazione non risponde di infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza consegnata e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore;
 - d) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria e ai controlli previsti dal D.Lgs.81/2008 e s.m.i., ove previsti.

ART. 11

VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTITA

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Dipendente è impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile
4. Il Dipendente a tal fine si impegna a:
 - a) Comunicare mensilmente un report circa le attività svolte;
 - b) Rispondere durante la seguente fascia di contattabilità compresa dalle ore alle orealle e-mail e/o telefonate provenienti in particolare dal

Responsabile dell'Area di appartenenza e a quelle attinenti all'attività lavorativa di competenza;

- c) Rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento;
- d) Attenersi a tutte le disposizioni impartite dal Responsabile

ART.12 VIOLAZIONI DISCIPLINARI

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nella fascia di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di forza maggiore;
- c) violazione degli obblighi di diligenza e fedeltà nell'adempimento delle proprie mansioni in modalità agile;
- d) scarso rendimento a fronte della programmazione del lavoro concordata;
- e) violazione di uno dei doveri esposti dall'art. 10 del presente Regolamento.

ART. 13

RETRIBUZIONE, SALARIO ACCESSORIO E RIMBORSI SPESE.

1. 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.

2. Nel caso di lavoro agile a domicilio non verrà erogata alcuna somma forfettaria quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico.

ART. 14

DISCIPLINA SPECIFICA PER IL DIRETTORE

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

ART. 15

RINVIO

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

ART. 16

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio e vista la sperimentaltà dello stesso, sarà oggetto di monitoraggio semestrale.