

AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

TITOLO I PARTE GENERALE

Art. 1 OGGETTO

Il presente documento disciplina le forme di lavoro a distanza che sono adottate nell’Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte centrale.

Rientrano in tale modalità di prestazione le seguenti tipologie:

- Lavoro agile per particolari motivi personali o familiari nei limiti di cui al successivo art.5 e per le casistiche definite nel Titolo II del presente disciplinare, con lavoro in presenza, salvo situazioni straordinarie e temporanee, per almeno un giorno a settimana. Dalla scadenza dei contratti di telelavoro attivati nel 2023 la disciplina di cui alla deliberazione CdA n. 91 del 25 luglio 2016 cessa di trovare applicazione.
- Lavoro agile (c.d. smart-working). Il numero massimo delle giornate in modalità agile viene definito con OdS del Direttore Generale. L’OdS n.8395 del 30.01.2024 vigente alla data di approvazione del presente disciplinare stabilisce che fino al 31.12.2024, e comunque fino a nuova disposizione, la percentuale delle posizioni lavorative che potranno essere prestate in condizione di lavoro agile non dovrà superare il 15% giornaliero, considerando i seguenti ulteriori vincoli:
 - o Il personale che svolge attività compatibili con il lavoro agile sulla base dei criteri di cui all’allegato 1) alla presente, compreso sperimentalmente quello che svolge anche attività di coordinamento/indirizzo di altro personale può svolgere l’attività lavorativa in modalità agile per una giornata a settimana, a seguito di approvazione congiunta del Direttore Generale e del Dirigente per garantire il necessario equilibrio aziendale di valutazione.
 - o L’Amministrazione, in presenza di straordinarie e temporanee scadenze lavorative, può valutare la concessione dello smart working con articolazioni maggiori, plurisettimanali o mensili.

Non costituisce lavoro agile l’effettuazione di sopralluoghi ed assemblee condominiali in presenza.

Art. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “*lavoro agile*”, modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato al di fuori del luogo di lavoro con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell’Agenzia nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “*amministrazione*”: Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Centrale-ATC;
- c) “*lavoratore/lavoratrice agile*”: dipendente che esplica l’attività lavorativa in modalità agile;
- d) “*postazione di lavoro agile*”: sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software* che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- e) “*sede di lavoro*”: locali ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f) “*diritto alla disconnessione*”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, al di fuori delle fasce orarie di prestazione di lavoro.

Art. 3 DESTINATARI

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente non dirigente in servizio presso l’ATC del Piemonte Centrale, a tempo determinato (con contratti superiori a sei mesi) indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 4 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L’attivazione della modalità di lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria ed è regolata in base ad accordi individuali con le modalità e gli elementi di cui all’art.65 CCNL FL 2019-2022.

Art. 5 ENTITA’ DEL LAVORO A DISTANZA AZIENDALE

1. Il numero massimo – anche in termini percentuali - dei lavoratori adibibili a lavoro agile è individuato dal Direttore Generale dell’Agenzia, previa informazione alle RSU Aziendali - salvo tetto massimo previsto dalla normativa in materia.
2. L’applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e che la medesima avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

TITOLO II

LAVORO AGILE PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. I criteri di determinazione della graduatoria per l’accesso alla disciplina del lavoro agile per particolari motivi personali o familiari sono quelli previsti nella disciplina approvata con delibera CdA n. 91/2016 e successive modifiche ed integrazione di seguito riproposti.

Art. 6
CRITERI

1. L'accesso al progetto avviene a richiesta del/della dipendente. Possono presentare domanda, nella forma di lavoro a domicilio, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale.
2. Il dirigente della struttura di appartenenza del richiedente, dopo aver espresso il suo consenso, provvede ad attivare l'iter procedurale presentando un progetto al Servizio Risorse Umane.
3. Possono essere accolte un numero di richieste nel limite massimo stabilito con cadenza almeno biennale dal Direttore Generale, ivi compresi i progetti già avviati. Tale numero potrà essere temporaneamente superato nel caso occorra far fronte ad istanze relative a situazioni particolarmente gravi o eccezionali, debitamente documentate, che non trovano collocazione nella graduatoria stessa per esaurimento dei posti disponibili.
4. Possono inoltre essere predisposti bandi generali per l'accesso ai progetti di lavoro agile della presente tipologia.
5. I criteri per definire la priorità delle richieste sono definiti come segue:
 1. **disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente.** Tale situazione si intende sussistente in presenza di handicap accertato dalla Commissione di cui all'art. 4 della legge 104/1992 con riferimento al comma 1 o al comma 3 dell'art. 3 della medesima legge, o in presenza di invalidità riconosciuta con una percentuale di almeno il 60%, da documentare con le stesse modalità richieste per autorizzare la fruizione dei permessi retribuiti di cui alla L. 104/1992, che si applicano per analogia;
 2. **assistenza a parenti o ad affini entro il terzo grado o a conviventi, con handicap accertato** dalla Commissione di cui all'art. 4 della legge 104/1992 con riferimento al **comma 3** dell'art. 3 della medesima legge, documentata come al precedente punto 1;
 3. **assistenza a parenti o ad affini entro il secondo grado o a conviventi, con handicap accertato** dalla Commissione di cui all'art. 4 della legge 104/1992 con riferimento al **comma 1** dell'art. 3 della medesima legge, documentata come al precedente punto 1, ovvero assistenza a parenti entro il secondo grado, ad affini entro il 1° grado e a conviventi, in situazione di invalidità riconosciuta con una percentuale di almeno 46%, da documentare come al precedente punto 1;
 4. **figli stabilmente conviventi con il richiedente (come da certificato di stato di famiglia) in età minore di 18 anni non compiuti;**
 5. **difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro** causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
 6. **genitore solo o situazione di particolare fragilità psicofisica del dipendente;**
6. Sulla base dei criteri sopra elencati, ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili (fatte salve le espresse eccezioni previste), viene formata una graduatoria generale, sulla base dell'applicazione dei seguenti punteggi:
 - 1) **disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente:** **15 punti;**
 - 2) **assistenza ai parenti o agli affini entro il terzo grado o ai conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/92:** **8 punti;**

- | | |
|--|-----------------|
| 3) assistenza a parenti entro il secondo grado, ad affini entro il 1° grado e a conviventi, che versino in una delle situazioni descritte al precedente comma 5), punto 3. di quest'articolo : | 4 punti; |
| 4) per figlio sino a 6 anni non compiuti: | 8 punti; |
| 5) per figlio in età 6/14 anni non compiuti: | 5 punti; |
| 6) per figlio in età 14/18 anni non compiuti: | 2 punti; |
| 7) genitore solo o situazione di particolare fragilità psicofisica del dipendente: | 3 punti; |
| 8) distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 40 km: | 3 punti; |
| 9) distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km: | 2 punti; |
| 10) distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km: | 1 punto. |

Si chiarisce, con riferimento ai criteri sopra formulati:

Relativamente ai punti 1), 2) e 3):

- l'invalidità di cui al punto 1) deve essere di almeno il 60%, mentre l'invalidità di cui al punto 3) deve essere superiore al 46%;
- i punteggi di cui ai punti 2) e 3) **non** sono cumulabili per il medesimo dipendente richiedente;
- deve essere prodotta una dichiarazione sottoscritta dalla persona da assistere da cui risulti che il dipendente richiedente il progetto è in via esclusiva la persona dedita all'assistenza del parente, e tutta l'ulteriore documentazione necessaria per documentare la situazione che determina l'attribuzione del punteggio;
- il punteggio di cui al punto 2) si applica in caso di assistenza a parente con certificazione di handicap di cui al comma 3, art. 3, L. 104/92;
- il punteggio di cui al punto 3) si applica in caso di assistenza a parente con certificazione di handicap di cui al comma 1, art. 3, L. 104/92.

Relativamente ai punti 4), 5), 6):

Nel caso di genitore dipendente di ATC del Piemonte Centrale che, a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, abbia l'esercizio della potestà genitoriale in affidamento condiviso con l'altro genitore, il punteggio relativo sarà attribuito al dipendente richiedente solo nel caso in cui sia dichiarato genitore collocatario prevalente nel provvedimento sopra descritto, che dovrà essere prodotto in copia, ai fini della corretta attribuzione del punteggio.

Nel caso in cui i genitori del/dei minore/i siano entrambi dipendenti di ATC del Piemonte Centrale, conviventi abituali tra loro e con il/i minore/i, come da certificazione anagrafica di stato di famiglia, verrà presa in considerazione solo una richiesta, su indicazione concorde di entrambi i genitori che l'avessero formulata. In caso di mancato accordo, il punteggio relativo al/ai minore/i non verrà attribuito a nessuno dei richiedenti.

Nel caso in cui i genitori del/dei minore/i siano l'uno dipendente di ATC del Piemonte Centrale, l'altro di una delle società partecipate da ATC, conviventi abituali tra loro e con il/i minore/i, come da certificazione anagrafica di stato di famiglia, alla richiesta presentata dal genitore dipendente di ATC verrà attribuito il punteggio relativo al/ai minore/i solo nel caso in cui l'altro genitore dipendente della società partecipata non usufruisca già del lavoro agile della presente tipologia. I genitori dovranno fornire ogni utile documentazione al fine della valutazione. L'eventuale

successivo ottenimento da parte del genitore dipendente della società partecipata, comporterà la perdita del relativo punteggio per il dipendente di ATC.

Relativamente al punto 7):

La situazione di "genitore solo" è riscontrabile nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore, nei casi di morte o di abbandono dell'altro genitore, o di affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore con provvedimento formale dell'Autorità Giudiziaria.

In tale evenienza il genitore ne rilascia apposita dichiarazione di responsabilità; e ciò, anche qualora tale circostanza sia rilevabile dalla certificazione anagrafica.

La situazione di "genitore single" non realizza di per sé la condizione di "genitore solo", che si concreta solo in presenza delle condizioni sopra descritte.

La situazione di "genitore solo" viene meno con il riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore, ed in ogni caso il riconoscimento del relativo punteggio viene meno a far data dal compimento del 18° anno di età del figlio.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso di richiedere idonea documentazione a comprova di quanto dichiarato.

La situazione di "particolare fragilità psicofisica del dipendente" deve essere documentalmente comprovata.

Relativamente ai punti 8), 9), 10):

per distanza abitazione-sede si intende la distanza chilometrica del tragitto tra l'indirizzo di residenza (o del domicilio eletto dichiarato al Servizio Risorse Umane ai fini delle visite fiscali) e la sede di ATC Piemonte Centrale (solo andata). La distanza verrà calcolata con il programma in uso al Servizio Risorse Umane per il calcolo dei chilometri delle trasferte. I chilometraggi calcolati verranno arrotondati all'unità inferiore quando la frazione non supera il valore di 0,49, e all'unità superiore quando la frazione ha valore di 0,50 o superiore.

7. In caso di diniego del dirigente alla richiesta di lavoro agile della tipologia A avanzata dal dipendente quest'ultimo, entro 15 giorni dal diniego, ha la facoltà di richiedere la verifica circa la possibilità di trasferimento interno ad altre mansioni compatibili anche presso altro Servizio. La verifica viene effettuata dal Direttore Generale sentiti i Dirigenti, il Presidente del CUG o suo delegato. L'eventuale trasferimento del dipendente ad altro Servizio avviene tenuto conto della posizione attualmente ricoperta e quella da ricoprire, con riferimento all'organizzazione ed al buon funzionamento dell'Ente. La procedura deve concludersi entro 20 giorni dalla richiesta di verifica.
8. Nel caso venga meno il possesso di uno o più requisiti di cui al presente articolo, il relativo punteggio decade trascorsi 30 giorni dal verificarsi dell'evento, e la posizione in graduatoria del dipendente viene rideterminata. Se il punteggio si riduce fino alla perdita di una valida posizione in graduatoria, il progetto cessa, ed il progetto viene riassegnato al primo dei dipendenti in graduatoria che non lo ha ottenuto.

Determinazione della graduatoria

1. All'atto della presentazione del progetto, il Servizio Risorse Umane assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso documentato dei requisiti sopra indicati, per l'inserimento della domanda nella graduatoria generale. A parità di punteggio si procede ad assegnare la posizione in graduatoria tramite sorteggio.

2. L'Amministrazione provvede ogni due anni a stilare la graduatoria informandone preventivamente il/la Presidente CUG o suo delegato/a. Accedono alla graduatoria i dipendenti che conseguono un punteggio superiore a zero.

Modalità di assegnazione ai progetti

1. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane procede all'assegnazione a posizioni di lavoro agile attingendo dalla graduatoria fino ad esaurimento dei posti disponibili.
2. L'assegnazione ai progetti non muta la natura del rapporto in atto; tale assegnazione è sempre rinunciabile dal lavoratore o revocabile d'ufficio da parte dell'ATC. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con la modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 nel caso di cura di figli minori di 8 anni o esigenze di cura di familiari o conviventi, debitamente certificate, oppure nel termine previsto dal progetto.

TITOLO III

Art.7

LAVORO AGILE (cd. Smart-working)

1. Il personale che svolge attività ritenute compatibili con il lavoro agile sulla base dei criteri di cui all'allegato 1) alla presente disciplina può svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per il numero massimo di giornate stabilito a livello di Ente dal Direttore Generale. E' consentito lo svolgimento del lavoro agile a giornate intere o per particolari motivi a mezzogiornate.
2. L'accesso al lavoro agile, non può pregiudicare la presenza di almeno il 50% del personale in presenza per le ipotesi di contestuali congedi o malattie od altre cause di legittima sospensione dell'attività lavorativa dei dipendenti del Servizio.
3. Fatte salve le esigenze funzionali degli uffici, il lavoro agile può eventualmente essere svolto anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
4. L'Amministrazione, in presenza di reciproca convenienza per l'incaricato e l'amministrazione, nonché straordinarie e/o temporanee scadenze lavorative, può valutare la concessione del lavoro agile con articolazioni maggiori rispetto a quelle definite, plurisettimanali o mensili.
5. L'accordo individuale per lavoro agile che ha durata, a regime, almeno semestrale è approvato congiuntamente dal Dirigente e, per garantire il necessario equilibrio aziendale di valutazione, dal Direttore Generale.
6. Le Segreterie trasmettono al Servizio Risorse Umane copia dei contratti di lavoro agile consegnati ai dipendenti.

Art. 8

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

1. I Dirigenti, individuano le attività del Settore/Servizio che possono essere effettuate con modalità di lavoro agile sulla base dei criteri indicati nell'allegato 1) alla presente disciplina.
2. In caso di impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa durante le giornate di lavoro agile, dovuta a problemi di tipo tecnologico (alla linea connessione dati o alla strumentazione informatica) il dipendente deve darne immediata comunicazione e adoperarsi al fine di risolvere le criticità o, in alternativa, rientrare in presenza presso la sede di assegnazione. Il datore di lavoro si riserva il diritto, al sopraggiungere di necessità o esigenze di servizio e/o organizzative urgenti ed impreviste, di richiamare in sede il dipendente, anche con un minimo preavviso di un giorno o, comunque, di un tempo utile a raggiungere la sede di lavoro di assegnazione.

TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 9

ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
2. Il lavoratore entro la giornata antecedente rispetto a quella svolta in agile è tenuto ad inserire il giustificativo "*smart working*" nella pagina personale del Portale HR dipendenti – Work Flow "*Inserimento giustificativi*". Il reiterato mancato inserimento comporta la sospensione del lavoro agile.
3. Il lavoratore deve riferire le attività svolte in modalità agile attraverso la compilazione di apposito report (Allegato 2). Nel report dovranno essere indicate sinteticamente le attività svolte e almeno una fra le misure valorizzabili (% di tempo/ore/quantità) e dovrà essere trasmesso ogni settimana al capo ufficio di riferimento e mensilmente ad apposito indirizzo mail. Eventuali ulteriori elementi di dettaglio (elenchi di utenti o di condomini contattati, di ordini inviati, registrazione di singole pratiche...) dovranno essere concordati con la/il capo ufficio.

Art. 10

RINUNCIA, REVOCA LAVORO AGILE

1. L'assegnazione ad attività in lavoro agile non muta la natura del rapporto in atto; tale assegnazione è sempre rinunciabile dal lavoratore o revocabile d'ufficio da parte dell'ATC per ragioni organizzative del servizio. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire tenendo conto delle esigenze del lavoratore, ma comunque entro 10 giorni dalla rinuncia/revoca, elevati a 20 nel caso di cura di figli minori di 8 anni o esigenze di cura di familiari o conviventi, debitamente certificate, oppure nel termine previsto dal progetto.

2. Per preminenti ragioni organizzative legate alla funzionalità dell'ufficio il Dirigente può disporre il rientro temporaneo presso la sede entro un giorno dalla comunicazione. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.
2. Il/la dipendente può essere preventivamente autorizzato ad espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, anche sotto il profilo della sicurezza informatica, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
3. Il/la dipendente deve utilizzare il *software* che gli/le è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
4. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 LUOGO DI LAVORO

1. Il lavoratore deve fornire preventivamente un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
3. L'attività lavorativa deve essere svolta in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
4. E' necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
5. Salvo giustificati motivi personali o familiari il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può essere collocato al di fuori dei confini nazionali,
6. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve avere a disposizione un personal computer (PC) e un telefono cellulare. L'eventuale strumentazione propria, se preventivamente autorizzata, deve rispondere alle esigenze lavorative indicate dall'Amministrazione.
7. In caso di apparecchiature fornite dall'Amministrazione, le stesse devono essere usate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in conformità con le istruzioni tecniche che sono fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia, e non

per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

8. Il lavoratore ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
9. Il dipendente garantisce che la sede individuata risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, oltre che essere funzionale al diligente adempimento della prestazione ed al puntuale perseguimento del risultato convenuto con il Responsabile.
10. Il lavoratore è tenuto all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
11. Il lavoratore si impegna:
 - ad osservare le misure di prevenzione, protezione e comportamentali, impartite dal datore di lavoro nel documento, ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/2017;
 - a prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni;
 - a non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi, sospendendo eventualmente la propria attività nel caso rilevi situazioni critiche.

Art. 13 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro nella sede di lavoro.
4. In particolare, nelle giornate di lavoro agile – salvi servizi in reperibilità - per il personale valgono le seguenti regole:
 - fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: 20.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente o con altre modalità similari: tale fascia è della durata ordinaria dell'orario giornaliero. In caso di disponibilità di telefono cellulare aziendale la risposta dovrà intervenire entro 30 minuti dalla chiamata.

Nell'ambito di tale fascia viene garantita la compresenza di tutto il personale dalle 10.00 alle 12.00, salve ulteriori eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza preventivamente definite, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano è richiesta anche una fascia di compresenza dalle 14.00 alle 16.00. La fascia di contattabilità come sopra individuata ha carattere sperimentale.

5. Nelle fasce di compresenza, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
6. Per quanto riguarda l'autorizzazione delle assenze si applicano le disposizioni aziendali già in vigore nell'Agenzia.

Art. 14

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

1. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.
2. 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. Il buono pasto non è dovuto.
3. Si rimanda alla ulteriore disciplina prevista dal CCNL Funzioni Locali.

Art. 15

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà mediante la compilazione di report informatico almeno mensile sulla quantità e qualità dell'attività svolta secondo il modello predisposto dall'Amministrazione da inviare agli indirizzi di posta elettronica entro il 5° giorno del mese successivo. Il reiterato ritardo nell'invio del report potrà determinare la revoca del lavoro agile.
3. Il/la dipendente è tenuto/a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso, nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla dirigente o dal/dalla responsabile della struttura di afferenza relativamente all'esecuzione del lavoro.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ATC del Piemonte Centrale.

Art. 16
PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto a rispettare le normative comunitarie e nazionali sulla riservatezza e protezione dei dati in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dalla stessa, della cui corretta e scrupolosa applicazione il lavoratore è responsabile.
2. A tal fine il lavoratore è tenuto:
 - ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza custodendo con massima cura tutte le informazioni;
 - al rispetto delle previsioni della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano, anche occasionalmente, a dati e informazioni riservati.

Art. 17
INADEMPIMENTI DEL LAVORATORE E SANZIONI DISCIPLINARI

Il lavoratore è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento vigenti presso l'ATC del Piemonte Centrale.

Link ai documenti che il lavoratore che sottoscrive l'accordo di lavoro agile si impegna a leggere:

- Informativa sui rischi generali e sui rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017: "INFORMATIVA_inail_lavoro agile" PORTALE HR dipendenti ATC (<https://saas.hrzucchetti.it/hrpatpiemonte/jsp/login.jsp>)
- "Codice di comportamento dipendenti ATC": PORTALE HR dipendenti ATC (<https://saas.hrzucchetti.it/hrpatpiemonte/jsp/login.jsp>)

* * *

CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO COMPATIBILI COL LAVORO AGILE

Premesso che la normativa vigente prevede che in sede di autorizzazione alla prestazione in lavoro agile si deve prioritariamente tenere conto che la medesima:

- a) deve garantire almeno lo stesso livello di produttività realizzato in presenza;
- b) deve garantire l'opportuna integrazione interorganizzativa e interoperativa sia con la struttura, che con l'amministrazione che con i clienti dell'Ente.
- c) non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- d) 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;
- e) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

Che quanto sopra viene ulteriormente definito da apposite linee guida di Ente al fine di garantire la necessaria omogeneità di valutazione.

Premesso quanto sopra e quindi nell'ambito delle generali linee di indirizzo definite dall'Amministrazione - con particolare riferimento al numero massimo di giornate in lavoro agile – potrà essere autorizzato lo svolgimento del lavoro agile per:

1. Attività istruttoria complessa di tipo amministrativo / contabile;
2. Attività istruttoria semplice di tipo amministrativo / contabile;
3. Attività istruttoria complessa di tipo tecnico;
4. Attività istruttoria semplice di tipo tecnico;
5. Attività di studio e consulenza;
6. Attività di contatto con utenza da ATC verso utenti e viceversa.

Nello specifico sono individuate come attività, di norma, non compatibili col lavoro agile quelle riferite ai seguenti uffici:

- a) Funzioni dirigenziali.
- b) Attività di segreteria di Presidenza, di Direzione Generale, di Settore, di Servizio e di uffici particolari.
- c) Attività di portineria, sportelli per gli utenti e, in generale, attività di ricezione del pubblico e utenti.
- d) Sportello cassa economale
- e) Attività di sopralluogo, con particolare riferimento a quelli di tipo tecnico, attività assembleari, esecuzione degli sfratti.
- f) Attività di direzione dei lavori appaltati (comprensivi delle varie figure di collaboratori).

Sono fatte salve deroghe motivate individuali a quanto sopra in presenza di:

- Dipendenti con figli con meno di 14 anni;

- Dipendenti che assistono parenti, affini, conviventi con handicap accertato ai sensi all'art.3 della legge 104/1992 o invalidità riconosciuta con una percentuale di almeno 46%.
- Difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro.
- Altre gravi situazioni personali documentate che giustifichino la deroga (es. nevicate, alluvioni, altri motivi straordinari e temporanei).

REPORT DI RENDICONTAZIONE

Dipendente				matricola		
periodo	dal	al		
	Descrizione sintetica attività svolta	%	Ore	Quantità	NOTE	PNRR
giovedì 1						0
						0
						0
						0
						0
						0
venerdì 2						0
						0
						0
						0
						0
						0
sabato 3						0
						0
						0
						0
						0
						0
domenica 4						0
						0
						0
						0
						0
						0
lunedì 5						0
						0
						0
						0
						0
						0

SCHEMA DI PROGETTO LAVORO AGILE
Parte integrante dell'accordo individuale per prestazione in lavoro agile

1) Breve descrizione del progetto / attività:

2) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

3) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

4) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

Firma del Dirigente del Settore/Servizio
