

DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1 Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) “Amministrazione”: denominazione dell’Ente;
- d) “sede di lavoro”: il luogo dell’Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) “strumenti di lavoro agile”: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente Disciplinare è relativo all’adozione del lavoro agile presso l’Amministrazione ai sensi degli artt. 87 e 87bis del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e dall’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77, quali normative eccezionali di contrasto alla diffusione del coronavirus, volte a salvaguardare la salute dei/delle dipendenti e della collettività, garantendo al contempo l’operatività dell’azione amministrativa, in accordo con quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Fino al permanere in vigore della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, di cui al comma 1 del presente articolo, l’Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi nei termini di cui all’art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell’art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.
3. Nel periodo emergenziale di cui al comma precedente, l’Amministrazione prevede un’attivazione del lavoro agile almeno per il cinquanta per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, anche mediante meccanismi di rotazione che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
4. Successivamente a tale periodo, l’Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi nelle modalità di cui all’art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34 del 2020, prevedendo un’attivazione del lavoro agile per almeno il sessanta per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione entro il 31 gennaio 2021 del Piano

Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.

5. In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il trenta per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.

6. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 18 del presente Disciplinare.

Art. 3 Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4 Criteri per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, anche se di proprietà del dipendente;
- c) che non vi sia alcuna penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e si garantisca la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 5 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Disciplinare.

2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente Disciplinare, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID-19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

- e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
 - f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
 - g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.
3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio;

Art. 6

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 7

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile del Settore di appartenenza e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Responsabile della propria Struttura una specifica manifestazione di interesse (All. b).
3. Il/la Dirigente/Responsabile del Settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo la mappatura previamente adottata, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all. c).
4. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
 - il complesso di attività da espletare in modalità agile;
 - l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
 - l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
 - la durata del progetto;
 - il preavviso in caso di recesso;
 - le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
 - gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
 - un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
 - il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
 - le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;

- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
5. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente/Responsabile dell'Area previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico.

Art. 8

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 9

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorchè non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 10

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 3 giornate/settimana non frazionabili, esclusi i sabati e i giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.
2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di area, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane.
3. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile di Settore, con almeno sette giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile

di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Responsabile senza particolari formalità.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno sei ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.

5. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Art. 11

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 13

Recesso delle parti

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adequata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 14

Obblighi di comportamento e sanzioni

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) irreperibilità del lavoratore;
 - d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 15

Obblighi di riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 16

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 18

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.