



Clementino Vannetti
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Rovereto, 26 luglio 2024

Disciplinare del lavoro agile

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione di data 26 luglio 2024 n. 36

INDICE

01. Premessa: definizione di Lavoro Agile	03
02. Caratteristiche, obiettivi e contingente	04
03. Cronoprogramma della progettualità	07
04. Destinatari	07
05. Attività che possono essere svolte in modalità agile	08
06. Personale escluso	09
07. Procedura per accedere al lavoro agile	09
08. Accordo individuale e validità	10
08.1 Modifica dell'accordo individuale	11
08.2 Aspettative e impegni reciproci	11
09. Luogo di lavoro	13
10. Durata e articolazione della prestazione: orario di lavoro, programmazione, modalità di svolgimento, fasce di disponibilità	15
11. Strumenti di lavoro	17
12. Formazione	18
13. Mansioni e retribuzione	18
14. Sicurezza del lavoro	19
15. Riservatezza e privacy	20
16. Facoltà di recesso dell'Azienda o del/della lavoratore/trice	20
17. Ruolo dell'U.o. Gestione Operativa del Personale	21
18. Monitoraggio e misurazione del progetto	22
19. Clausola di salvaguardia	22

ALLEGATI:

- Accordo individuale di lavoro.
- Disciplinare aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori Reg. UE 2016/679.
- Disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

1. PREMESSA: DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'attivazione di tale modalità di organizzazione del lavoro rientra nell'esclusiva disponibilità dell'Azienda alla quale compete anche l'individuazione delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte secondo le nuove modalità di lavoro agile, nonché il contingente di personale impiegabile nel lavoro a distanza, anche prevedendo meccanismi di alternanza dei lavoratori.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Azienda a favore degli utenti.

Sulla base della deliberazione della Giunta provinciale n. 1495 del 26/08/2022 in data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto in via definitiva l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale (di seguito per brevità "Accordo PAT lavoro agile") il lavoro agile viene definito lo strumento attraverso il quale si *"propone di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati, il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti"*.

"L'accordo stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, e trova applicazione nei confronti del personale del comparto (...) per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali (...), per i dipendenti del Consiglio provinciale, dei Comuni e dei loro consorzi, delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e delle Comunità di cui alla L.P. n. 3/2006."

Il lavoro agile, in senso più ampio, per contro, trova la sua connotazione normativa nella Legge n. 81/2017 e rappresenta uno strumento manageriale e un nuovo modello di organizzazione del lavoro, che permette ai lavoratori di godere di maggiore flessibilità ed autonomia nello svolgimento della propria attività lavorativa, svolgendo, secondo le modalità e tempistiche di seguito descritte, parte del proprio lavoro da remoto anziché presso i locali aziendali normalmente deputati allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Rappresenta una grande opportunità per migliorare la produttività nelle organizzazioni, accrescere il livello di coinvolgimento delle persone e ha anche il vantaggio di ridurre traffico ed inquinamento a favore di una maggiore sostenibilità ambientale.

Il lavoro agile non è da intendersi solamente una delocalizzazione della prestazione lavorativa (spesso svolta presso la propria abitazione o presso hub aziendali), ai fini della conciliazione vita-lavoro, bensì una modalità di prestazione dell'attività lavorativa che pone al centro l'effettiva attività svolta, l'autonomia nella gestione della propria attività, la

responsabilizzazione verso i risultati, l'organizzazione dell'attività all'interno del proprio team, dove il lavoro in presenza o da remoto, sono dettati anche da esigenze lavorative e non solo da quelle conciliative.

Nell'introdurre tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, l'Azienda desidera non solo dare risposta ad esigenze di conciliazione vita-lavoro, ma porsi un obiettivo ambizioso nel progettare un nuovo modello operativo nel quale vengono chiariti gli obiettivi a breve, medio e lungo termine, nonché le regole, le aspettative, i valori da tradurre in comportamenti e in modalità concrete e funzionali, volte al miglioramento dei risultati e dei servizi offerti.

Il lavoro agile si svolge da remoto, nel rispetto del presente disciplinare e del "Disciplinare aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori Reg. UE 2016/679".

2. CARATTERISTICHE, OBIETTIVI E CONTINGENTE

Il lavoro agile, che si intende introdurre in modo strutturale nell'organizzazione dell'Azienda, così come definito al punto 1, ha caratteristiche diverse e specifiche dalla tradizionale prestazione di lavoro.

L'introduzione del lavoro agile avverrà per fasi, attraverso il coinvolgimento graduale dei dipendenti che sono interessati a sperimentare tale modalità lavorativa, nel rispetto del contingente definito dall'Azienda, ai sensi dell'art. 1 comma 4 dell'Accordo PAT (Lavoro Agile).

Il limite del personale impiegabile nel lavoro agile per ciascun Servizio si rifà all'impegno / obbligo di garantire l'esecuzione delle specifiche prestazioni previste dai vari uffici e riconducibili, per puro esempio, al contatto diretto con il pubblico; conseguentemente, con una rotazione dei lavoratori interessati al lavoro agile, potrà essere garantito il servizio e nel contempo la nuova opportunità lavorativa

Trattandosi di una modalità innovativa, l'amministrazione ritiene importante monitorare nel tempo l'impatto che tale forma lavorativa avrà nel contesto della propria organizzazione per effettuare, se necessario, gli opportuni correttivi.

Si ritiene importante valutare in itinere le ricadute che l'attivazione del lavoro agile comporta ponendo l'attenzione ad una pluralità di elementi all'interno dell'organizzazione relativamente a:

- procedure;
- processi di comunicazione (sia interna che esterna);
- dinamiche di gruppo.

Nel presente documento vengono definiti i principali obiettivi del progetto di lavoro agile:

- inserire uno strumento di *work life balance* che permetta alle persone (in primis alle persone che hanno carichi di cura e che vivono lontano dalla sede lavorativa), di affrontare con più serenità da un lato e con maggiore coinvolgimento dall'altro, i propri impegni e la propria attività lavorativa;
- valorizzare le persone: dare maggiore responsabilità nel gestire la propria attività lavorativa; un atto di fiducia che porta ad una maggiore soddisfazione e maggiore attaccamento all'organizzazione;
- creare maggiore attrattività verso le persone, creando anche una nuova cultura del lavoro all'interno di un ente pubblico;
- iniziare a strutturare un'organizzazione smart, non centrata su tempi e luoghi, bensì sulla qualità dell'attività lavorativa e dei risultati.

Obiettivi a breve termine:

- permettere a tutti i lavoratori, ai quali questa opportunità può essere offerta, di armonizzare il più possibile vita e lavoro, creando un equilibrio tra le due parti;
- creare maggiore responsabilizzazione dei lavoratori;
- spostarsi gradualmente verso una cultura del lavoro più orientata all'attenzione della prestazione e ai risultati;
- porre maggiore attenzione alla programmazione e al metodo di lavoro da parte dei responsabili;
- migliorare i sistemi di comunicazione (mail efficaci ed efficienti);
- definire obiettivi di crescita professionale dei lavoratori sia per i responsabili che per i collaboratori;
- ottimizzazione dei processi
- recupero di tempi di vita rispetto ai tempi dedicati alle trasferte;
- ottimizzare l'utilizzo degli spazi di lavoro.

Obiettivi a medio/lungo termine:

- creare maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi anche con contrazione dei tempi di lavoro quindi maggiore efficienza;
- migliorare il clima lavorativo, grazie anche ad una migliore organizzazione e riduzione dei tempi di spostamento;
- passare progressivamente alla modalità di lavoro per obiettivi;
- migliorare l'impatto ambientale;
- incrementare l'attrattività e la diminuzione del turnover;
- migliorare i servizi offerti al pubblico, grazie ad una maggiore efficienza dei processi;
- sviluppare una mentalità lavorativa orientata alla proposta di soluzioni.

I FONDAMENTI che sottendono l'attività lavorativa in modalità agile sono i seguenti:

- comunicazione trasparente;
- collaborazione proattiva tra colleghi e anche con i responsabili;
- fiducia e rispetto reciproco tra tutti i collaboratori e tutte le aree aziendali;
- mancanza di pregiudizio verso questa modalità lavorativa;

- senso di appartenenza e orgoglio di far parte dell'organizzazione e mettersi a disposizione;
- consapevolezza di attivazione di un progetto innovativo;
- consapevolezza delle peculiarità che si introducono con questa modalità di lavoro.

3. CRONOPROGRAMMA DELLA PROGETTUALITA'

L'avvio del progetto avverrà secondo il seguente **cronoprogramma**:

Fase	Termine indicativo
□ raccolta delle richieste di attivazione del lavoro agile così come definita al punto 7 del presente Disciplinare	Entro un mese dall'approvazione del presente Disciplinare da parte del CdA
□ partenza del personale coinvolto	Entro due mesi dall'approvazione del presente Disciplinare da parte del CdA
□ monitoraggio del progetto ed eventuale introduzione di correttivi	In itinere
□ valutazione degli esiti e prosecuzione della progettualità	Entro dodici mesi dall'attivazione del lavoro agile
□ valutazione degli esiti e prosecuzione della progettualità	Annuale

L'implementazione delle fasi sopra delineate avverrà nel rispetto della disciplina stabilita dal contratto provinciale di lavoro - area non dirigenziale, eventuali accordi di settore e del presente Disciplinare.

4. DESTINATARI

Può accedere al lavoro agile il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, ai sensi dell'art. 2 Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziata 21 settembre 2022 Lavoro Agile, nonché il personale comandato presso l'Azienda, tenendo in considerazione la necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con le specifiche necessità tecniche connesse alle singole attività, mantenendo come obiettivo il miglioramento del servizio pubblico.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale ai sensi dell'art. 3 Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziata 21 settembre 2022 Lavoro Agile.

Le parti firmatarie dell'Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale 21 settembre 2022 concordano che il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro, rimanendo fermo il principio che la prestazione di lavoro resa in modalità agile deve garantire gli obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Fatte salve le priorità stabilite da disposizioni legislative, che sono state e sono a tutt'oggi assicurate dall'Azienda, nel caso, per ragioni organizzative, si renda necessario stabilire un ordine di accesso, così come per quantificate il numero di giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono valutate le condizioni stabilite dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale 21 settembre 2022, che si riportano sinteticamente:

- esigenza delle/dei lavoratrici/lavoratori nei 3 anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
- necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3 commi 1 e 3 della legge n. 104/1992;
- esigenza delle/dei lavoratrici/lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'A.P.S.S.;
- ulteriori esigenze di benessere e flessibilità di lavoratrici/lavoratori per l'accudimento dei figli di età inferiore a 14 anni su precisa previsione dell'ente.

5. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Le attività che possono essere svolte in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- attuabili in autonomia;
- non necessitano di continua comunicazione con altri dipendenti;
- i risultati attesi possono essere verificabili sia in termini qualitativi che quantitativi, con il raggiungimento dell'obiettivo concordato con il/la dirigente/responsabile.

La valutazione di compatibilità dell'attività da espletare con le modalità del lavoro agile sarà effettuata dal Dirigente/ Responsabile competente e svolta tenendo conto degli elementi di seguito sintetizzati:

- 1. elementi oggettivi:** livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali; modalità di svolgimento delle attività; grado di interazione con l'utenza esterna; livello di utilizzo dei sistemi informatici; grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza; grado di necessità di effettiva presenza fisica degli addetti ad un processo; grado di misurazione della prestazione;

2. elementi professionali: capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati; capacità di gestione del tempo; competenze informatiche; capacità di far fronte (in autonomia) agli imprevisti.

6. PERSONALE ESCLUSO

Sono escluse dalla possibilità di attivare il lavoro agile quelle attività che per loro natura devono essere prestate in presenza e che per l'Azienda corrispondono a tutte quelle figure che non rientrano in qualifiche amministrative; per qualifiche amministrative intendiamo gli addetti all'area amministrazione contabile, area amministrazione e gestione del personale, area economato, area coordinamento con limitazioni in riferimento a ruoli specifici che possono prevedere l'impegno lavorativo in presenza.

7. PROCEDURA PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE

La procedura per accedere al lavoro agile è la seguente:

1. Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta al Responsabile dell'U.o. Gestione operativa del personale, compilando l'apposito Modulo presente nel portale dell'Azienda;
2. Il Direttore, confrontandosi con il Responsabile di settore, valuta la richiesta alla luce dei requisiti di carattere oggettivo e di carattere professionale dell'attività da espletare in lavoro agile;
3. E' competenza del Direttore con eventuale supporto del Responsabile dell'U.o. Gestione operativa del personale:
 - valutare tra i dipendenti che hanno manifestato interesse quelli che svolgono attività più funzionali alla modalità agile;
 - l'operatività che richiede la presenza e soddisfare le potenziali ulteriori richieste con il principio della rotazione dei dipendenti interessati;
4. L'U.o. Gestione operativa del personale predisporrà, nel caso in cui le domande pervenute risultassero maggiori rispetto alla oggettiva disponibilità dell'ente, una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, tenuto conto dei criteri di priorità definiti dall'Accordo Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziante 21 settembre 2022. Tale elenco definirà la tempistica di accesso e non l'esclusione/ammissione al lavoro agile;
5. L'U.o. Gestione operativa del personale comunicherà al dipendente, al Responsabile del Servizio di merito ed al servizio informatico dell'Azienda l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile e la decorrenza.

8. ACCORDO INDIVIDUALE E VALIDITÀ

L'accordo individuale sottoscritto ha durata determinata, fissata dalle parti, ed è prorogabile o rinnovabile se in accordo tra le stesse; in caso di necessità ed in accordo tra le parti potranno essere rivisti i termini con la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Fatte salve eventuali proroghe, alla fine del periodo indicato nell'accordo individuale l'attività lavorativa tornerà quindi ad essere svolta in modalità ordinaria.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la durata;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- il numero di giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;
- il luogo in cui potrà essere svolta l'attività;
- l'impegno, da parte dell'interessato, a mettere a disposizione la propria e privata strumentazione informatica, oltre ad una idonea linea di traffico dati;
- la disponibilità affinché il nostro servizio informatico attivi, sulla strumentazione informatica privata, le necessarie implementazioni software necessarie per il collegamento da remoto. Questo tipo di accettazione libera l'Azienda da qualsivoglia responsabilità sulla compromissione / funzionamento delle apparecchiature private messe a disposizione per la finalità del presente disciplinare;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
- le modalità di verifica, di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali dell'amministrazione;
- modalità di recesso e termini di preavviso.

La/il dipendente dovrà prendere visione del "Disciplinare aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e dei collaboratori - REG. UE 2016/
L'accordo è valido se firmato dalla/dal dipendente e dalla/dal dirigente.

L'U.o. Gestione del Personale dell'Azienda dovrà:

- protocollare l'accordo;
- trasmettere copia dell'accordo al Servizio gestione operativa del personale
- creare una cartella nella quale inserire i tutti gli accordi sottoscritti dal Direttore.

8.1 MODIFICA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE

Nel caso di modifica della denominazione del Servizio/ufficio o di trasferimento di funzioni da un Servizio/ufficio all'altro e cambio della/del Responsabile non vi è la necessità

di sottoscrivere un nuovo accordo se rimangono inalterate le funzioni e le attività in precedenza svolte dalla/dal dipendente.

Rimane salva la possibilità di recesso da parte della/del dipendente o revoca da parte della/del Dirigente.

8.2 ASPETTATIVE E IMPEGNI RECIPROCI

Cosa si aspetta l'Azienda dal lavoro in modalità agile:

- di aumentare la capacità di gestione delle persone da parte dei responsabili/dirigenti;
- di creare un rapporto di fiducia tra dirigenti/responsabili e lavoratori;
- di ottimizzare la programmazione delle attività;
- che si sviluppi una modalità più efficiente di lavoro in team;
- che sia garantita flessibilità verso esigenze organizzative;
- un comportamento consono e professionale da parte di ogni collaboratore, sia durante l'attività in presenza che da remoto: rispetto degli orari e delle tempistiche definite; garanzia di copertura dei servizi;
- che vengano avanzate proposte di miglioramento organizzativo;
- che venga segnalato prontamente un eventuale mal funzionamento dei sistemi IT per attivarsi e poter svolgere l'attività lavorativa in altro modo: possibile la valutazione condivisa di stabilire il rientro in ufficio o, se di comune accordo, l'imputazione di ferie / ore a recupero per il periodo di impedimento;
- che ci sia rispetto e correttezza verso gli orari e le prestazioni da svolgere;
- che venga dato valore alle attività effettivamente svolte e non ai tempi prolungati di lavoro.

Cosa non ci si aspetta dal lavoro in modalità agile:

- che ci sia un allontanamento dalle persone e disaffezione dall'organizzazione;
- che si crei una cultura del lavoro dove il lavoro da "remoto" è meno di valore e meno produttivo rispetto a quello in presenza;
- che le persone che lavorano da remoto vengano considerate assenti o non presenti;
- che non venga pianificata l'attività in modo adeguato.

L'Azienda si impegna a:

- fornire, per il tramite del proprio servizio informatico, l'implementazione software necessaria per il collegamento remoto sulle apparecchiature private e personali degli interessati, sollevando fin d'ora l'Azienda ed i propri delegati da responsabilità sul mancato o cattivo funzionamento del proprio hardware o degli altri prodotti software installati sul processore messo a disposizione dall'interessato;
- sottoscrivere con il lavoratore l'Accordo individuale di lavoro agile;

- fornire adeguata informativa ai sensi del D.lgs. n. 81/08 per la sicurezza sul lavoro;
- che venga definito l'ambito operativo e quali obiettivi vanno raggiunti;
- raccogliere feedback e mettere a fattore comune i risultati (la misurazione, presente all'inizio soprattutto, attraverso un sistema di confronti e valutazioni, sarà occasione di momenti di confronto cruciali per monitorare il progetto);
- chiarire e condividere obiettivi e modalità;
- fare formazione sulla strumentazione IT hardware e software da utilizzare durante le attività lavorative sia in presenza che da remoto, nonché in materia di protezione dei dati personali;
- fornire le istruzioni in materia di protezione dei dati personali da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nonché la procedura di *data breach* per il caso di violazione (anche potenziale) di dati personali.

Il personale interessato al presente disciplinare si impegna a:

- rispettare i termini dell'accordo;
- essere disponibile e propositivo per un'armoniosa ed efficiente organizzazione lavorativa;
- essere responsabile e consapevole verso la propria attività lavorativa, sia durante l'attività svolta in presenza che durante l'attività svolta in remoto;
- proteggere e tutelare i dati che sta trattando, nel rispetto dell'incarico ricevuto;
- rispettare le istruzioni ricevute in materia di protezione dei dati personali da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nonché la procedura di *data breach* per il caso di violazione (anche potenziale) di dati personali;
- dare un feedback frequente, esaustivo e puntuale, evidenziando eventuali problematiche e margini di miglioramento (partecipazione attiva al progetto);
- avere una connessione che rispetti i requisiti minimi richiesti, necessari per la prestazione lavorativa;
- organizzarsi entro 1 ora al massimo in caso di guasto di linea, mancanza di corrente, ecc., che compromettano la possibilità di prestazione dell'attività lavorativa.

9. LUOGO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in remoto, ovvero parte dell'attività svolta in modalità di lavoro agile, sarà svolta al di fuori della sede abituale di lavoro, in luoghi che garantiscano la sicurezza della/del dipendente, la riservatezza dei dati e la piena operatività della strumentazione e connessione informatica.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati dell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- abitazione della /del dipendente (residenza o domicilio);
- altro luogo privato di pertinenza del/la lavoratore/trice;
- *hub, spazi di coworking* o sede aziendale identificata o altri luoghi chiusi che siano organizzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di riservatezza e sicurezza previa informazione al proprio responsabile/dirigente.

L'Azienda può proporre alla/al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello indicato non garantisce adeguate condizioni di riservatezza e sicurezza.

E' fatto esplicito divieto di prestare la propria attività lavorativa in locali aperti al pubblico o in luoghi pubblici nei quali non possa essere rispettata la riservatezza delle informazioni.

La prestazione lavorativa, fuori dalle giornate di attività da svolgersi in remoto prefissate, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve eventuali trasferte e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "*lavoro agile*" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto, quella propria aziendale ubicata in Rovereto o presso le altre sedi dell'Azienda nelle quali viene prestata la propria attività lavorativa.

In ogni caso è onere del/la lavoratore/trice verificare che il luogo indicato nell'accordo individuale per tale attività rispetti le prescrizioni relative alla salubrità nei luoghi di lavoro, così come indicato nell'Informativa rilasciata ai sensi del D.lgs. n. 81/08, allegata al presente Disciplinare.

A fronte di sopravvenute esigenze organizzative il/la lavoratore/trice potrà essere richiamato presso la sede aziendale con il preavviso di almeno 2 (due) giorni. L'Azienda ha facoltà di richiamare in qualunque momento il dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza.

10. DURATA E ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE: ORARIO DI LAVORO, PROGRAMMAZIONE, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO, FASCE DI DISPONIBILITÀ

Le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile sono stabilite dall'Azienda nel rispetto della durata massima del lavoro giornaliero e settimanale.

La prestazione lavorativa sarà svolta, dal lunedì al venerdì, sulla base dell'orario settimanale stabilito e nel rispetto delle necessità organizzative, con le seguenti modalità:

- 1 la prestazione in modalità lavoro agile potrà essere svolta per giornate intere e per un massimo di 1 (uno) giorno a settimana per la generalità del personale;

- 2 spetta al Direttore / Responsabile di servizio valutare il riconoscimento della nuova modalità di lavoro agile, in presenza di altre variabili contrattuali / legislative che già modificano i tempi della prestazione.
- 3 le modalità di programmazione vanno definite con il/la proprio Responsabile e/o Direttore su base settimanale o mensile, indicandole nell'accordo individuale;
- 4 la prestazione lavorativa da remoto dovrà svolgersi nella seguente fascia oraria: 7.30 – 19.00;
- 5 si prevede una fascia di presenza obbligatoria dalle ore 9.00 alle ore 12:00, complessivamente di 4 ore giornaliere per il personale a tempo pieno e di 3 ore per il personale part time;
- 6 è necessario fare una pausa obbligatoria dopo 6 ore di lavoro consecutive di almeno 30 minuti;
- 7 nel corso della prestazione il/la lavoratore/trice deve essere contattabile (per via telefonica, via email o altre modalità simili) per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio;
- 8 durante la giornata lavorativa (cd. fascia di collocabilità prevista dall'Accordo PAT) il/la dipendente può richiedere, se ne esistono i presupposti e nel rispetto dell'orario di lavoro previsto dall'Azienda, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCPL o dalle leggi;
- 9 nel rispetto del diritto alla disconnessione, la fascia di in-operatività, ovvero nella quale il/la lavoratore/trice non può prestare la propria attività lavorativa, dovrà essere di almeno 11 ore consecutive e ricomprende in ogni caso il periodo notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- 10 per assicurare il diritto alla disconnessione, durante il periodo di cui al punto 8. non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e connessione al sistema informativo dell'Azienda; è perciò possibile disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- 11 nella giornata lavorativa svolta da remoto si richiede l'obbligo di timbratura (in entrata ed in uscita), per questa operatività si richiederà agli interessati di procedere per il tramite dell'applicativo software in uso (Portale 2.0 Zucchetti), accedendo alla funzionalità prevista. La definizione della programmazione dell'attività svolta da remoto dovrà avvenire nel rispetto degli impegni di settore e dovrà garantire sempre il presidio di un referente per area di competenza/unità organizzativa, presso le sedi dell'Azienda, ove necessario;
- 12 è necessario comunicare immediatamente al proprio dirigente / responsabile eventuali problemi di tipo tecnico che inibiscano la prestazione lavorativa da remoto, al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione o il rientro in sede.

Rimane inteso che la giornata di lavoro svolta da remoto è a tutti gli effetti una giornata lavorativa nella quale si dovranno garantire il corretto svolgimento delle mansioni

assegnate, la pronta risposta ad eventuali richieste urgenti di progetti o attività nel quale il/la lavoratore/trice è coinvolto, senza che in alcun modo, la modalità di prestazione, possa arrecare danno al settore o all'organizzazione.

11. STRUMENTI DI LAVORO

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Azienda fornisce in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le strumentazioni software necessarie per il corretto collegamento remoto al server aziendale; rimane a carico dell'interessato/a la messa a disposizione di:

- un proprio notebook/personal computer adeguatamente aggiornato con sistemi antivirus e di sicurezza informatica;
- rete dati fissa e adeguata a garantire la sicurezza del traffico d'informazioni.

Gli strumenti di lavoro affidati alla/al dipendente, e nel caso il software di collegamento che permette l'accesso agli ambienti informatici aziendali, deve essere usato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal vigente codice disciplinare e di comportamento, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Questa precisazione è importante: di fatto, con l'accesso alla propria postazione di lavoro per il tramite del collegamento on line, tutte le attività svolte dalla postazione privata risultano transitate da un account aziendale.

Per questo motivo, nel momento in cui l'attività lavorativa sarà interrotta, scatterà l'obbligo dell'utente di terminare in modo completo il collegamento remoto, per ripristinare un uso privato delle apparecchiature.

La/il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

La manutenzione e l'assistenza tecnica, riferita al sistema di collegamento remoto, sono a carico dell'Azienda, tuttavia è responsabilità del/della lavoratore/trice il rispetto delle istruzioni impartite, ai fini della protezione degli strumenti e dei dati in essi contenuti, nel rispetto del *"Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informativi, internet e posta elettronica della A.P.S.P. Clementino Vannetti"* e delle istruzioni per il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia.

La connessione internet (inclusa l'eventuale attivazione) resta a carico del/la lavoratore/trice, così come i costi per l'energia elettrica.

In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento dei sistemi informativi, mancata connettività, mancanza di disponibilità dei dati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa) che interferiscono con la reale possibilità di lavoro da remoto, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a segnalare

tempestivamente la circostanza al Responsabile e rientrare in ufficio nel più breve tempo possibile.

12. FORMAZIONE

Allo scopo di favorire la diffusione di una cultura orientata alla responsabilizzazione ed all'orientamento agli obiettivi/risultati, il personale che usufruirà della modalità di lavoro agile avrà il diritto/dovere alla formazione specifica, somministrata in fase di partenza della nuova modalità di lavoro ed in itinere.

Tra gli obiettivi della formazione specifica rientra il miglior utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia e la condivisione delle informazioni, nonché la maggior conoscenza della disciplina e buone prassi in materia di protezione dei dati personali, anche con riferimento alle misure di sicurezza da adottare e alla procedura di *data breach* (violazione dati personali).

13. MANSIONE E RETRIBUZIONE

Nel periodo durante il quale il/la lavoratore/trice presterà la propria attività lavorativa in modalità di "*lavoro agile*", il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa provinciale ed aziendale in vigore e dall'accordo individuale sottoscritto, senza alcun mutamento dell'incarico affidato.

Poiché la modalità lavorativa definita "*lavoro agile*" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile il dipendente conserva medesimi diritti e doveri del rapporto di lavoro in presenza, incluso il trattamento economico.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate. L'effettuazione di lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato da parte del proprio Responsabile.

Nelle giornate di prestazione lavorativa da remoto il/la dipendente non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa.

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà sempre essere improntato al principio di correttezza e buona fede, nel rispetto del CCPL, degli Accordi, delle norme di legge e del Codice di comportamento.

14. SICUREZZA DEL LAVORO

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Azienda consegna al/alla lavoratore/trice, unitamente all'accordo sottoscritto e, se rinnovato, almeno una volta all'anno, un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale viene svolta la prestazione lavorativa.

La/il dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo a garantire lo svolgimento della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

Il/la lavoratore/trice che lavora da remoto è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione, applicando correttamente le direttive aziendali; a tal fine dichiara sotto la propria responsabilità l'idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, parte integrante dell'Accordo PAT nonché sull'informativa sulla gestione della salute e sicurezza aziendale.

Ai sensi della Legge n. 81/2017 si rammenta che il/la lavoratore/trice ha diritto:

- alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa, resa all'esterno dei locali aziendali;
- alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione e quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, all'esterno dei locali aziendali (nei limiti delle disposizioni previste), quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/la lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'organizzazione.

15. RISERVATEZZA E PRIVACY

Durante lo svolgimento dell'attività in modalità di "lavoro agile", il/la lavoratore/trice è tenuto all' assoluta riservatezza dei dati e informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa – i provvedimenti idonei a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “autorizzato” del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il/la lavoratore/trice dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella relativa Procedura in materia di protezione dati personali e tutela della riservatezza.

Nel corso dello svolgimento dell’attività lavorativa, anche in modalità lavoro agile, i dati personali dei dipendenti sono trattati nel rispetto del Regolamento europeo UE/2016/679 nei termini descritti nell’informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti.

16. FACOLTÀ DI RECESSO DELL’AZIENDA O DEL/DELLA LAVORATORE/TRICE

Ciascuno dei contraenti, come previsto dal D.lgs. n. 81/2017 art. 19 comma 2, può recedere dal lavoro agile anche prima della scadenza senza preavviso, in presenza di giustificato motivo.

È facoltà dell’Azienda disporre, nei confronti del/la dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell’accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l’attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo, fornendo un preavviso di giorni 30 (trenta), salvo motivi di urgenza; il lavoratore può recedere liberamente con il medesimo preavviso.

Nel caso in cui il/la dipendente agile benefici delle disposizioni di cui all’art. 1 della legge n. 68/1999 il preavviso sarà di giorni 90 (novanta), al fine di consentire al/la dipendente un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura.

Resta inteso che il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Disciplinare costituisce giustificato motivo di recesso dal lavoro agile con possibile segnalazione al Servizio competente per i risvolti disciplinari.

Il giustificato motivo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, può essere rappresentato da:

- valutazione negativa nell’andamento del lavoro agile da parte della/del dipendente;
- motivate esigenze di servizio;
- mutamento dell’attività lavorativa per la quale è stato attivato il lavoro agile;
- inadeguata connessione alla rete internet che non garantisce, in modo continuativo, lo svolgimento dell’attività in lavoro agile;
- violazione della disciplina sul lavoro agile, delle norme di sicurezza e di tutela della privacy, nonché in caso di comportamenti scorretti o in malafede (es. violazione del codice di comportamento o delle presenti modalità operative).

17. RUOLO DELL'U.O. GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE

L'U.o. Gestione operativa del personale ha il compito di:

- verificare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione complessiva e sul clima lavorativo della struttura anche attraverso apposite indagini di clima promosse dall'Azienda;
- verificare la presenza nella fascia oraria obbligatoria 9:00-12:00 o in alternativa la presenza di eventuali giustificativi a copertura dell'assenza;
- verificare il rispetto dell'intervallo minimo di minuti 30 (trenta) di pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto;
- verificare il rispetto del limite massimo giornaliero di lavoro, che non può eccedere le 7,20 ore (dipendenti a tempo pieno) giornaliere;
- raccogliere i feedback dai dipendenti che lavorano in modalità agile.

18. MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL PROGETTO

Sarà effettuato un monitoraggio, attraverso colloqui individuali e/o appositi questionari compilati dai lavoratori che hanno aderito al progetto nonché dai responsabili e coordinatori degli stessi, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive, volte anche ad allargare la platea di lavoratori che ne possono fruire.

È inoltre compito del/della Responsabile / Dirigente monitorare lo svolgimento delle attività assegnate al/alla lavoratore/trice agile.

19. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non definito nel presente Disciplinare si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari, alle norme del contratto collettivo provinciale di lavoro applicabile al/alla lavoratore/trice, all'Accordo per la disciplina del lavoro agile di data 21/09/2022 ed agli accordi individuali.

Tutto ciò fatto salvo l'emergere di nuove esigenze di prevenzione sanitaria imprevedibili che comportino l'applicazione delle disposizioni emergenziali sul lavoro agile.