



ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE PER I DIPENDENTI CON ORARIO FLESSIBILE E DIPENDENTI CON PROFILO DIRIGENZIALE

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile viene riconosciuto:

- ai dipendenti non dirigenziali con orario flessibile
- ai dipendenti con profilo dirigenziale (purché ne sussistano le condizioni a causa delle responsabilità del ruolo che non sempre permettono di prestare lavoro da remoto)
- ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e part-time
- stabilito con un accordo individuale sottoscritto tra le due parti su base volontaria con scadenza annuale
- l'eventuale rifiuto di concedere il lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al dipendente nelle stesse forme con le quali è stata avanzata la richiesta

RICONOSCIMENTO TOTALE GIORNI LAVORO AGILE

La normativa riconosce:

- al personale non dirigenziale con orario flessibile un massimo di n. 8 giorni al mese (max di giorni 24 nel trimestre)
- al personale dirigenziale un max di giorni 8 nel mese con possibilità di superamento nel mese ma comunque massimo n. 24 giorni nel trimestre

ARTICOLAZIONE GIORNI LAVORO AGILE

Il lavoro agile viene così articolato:

- max di n. 2 giorni a settimana con individuazione fissa sottoscritti con l'accordo individuale
- possibilità di cambio dei giorni in agile diversi da quelli sottoscritti nell'accordo individuale
- nel caso di cambio dei giorni in agile, obbligo di comunicazione nella settimana precedente per quella successiva

- nel caso di richiesta di uno o più giorni in agile nella stessa settimana è obbligatorio indicare anche il termine di recupero (che non può superare i 3 mesi successivi)
- in tutti i casi sopraindicati è obbligatorio darne comunicazione alla Direttrice dell'Ente e al proprio superiore (P.O.) e in conoscenza all'ufficio personale
- il lavoratore agile si impegna a redigere il report del lavoro svolto ed è obbligato ad inviare lo stesso esclusivamente all'ufficio personale entro la settimana successiva all'evento

GARANZIE LAVORO AGILE – OBBLIGHI / DIRITTI DEL LAVORATORE

Il lavoratore che usufruisce del lavoro agile deve:

- garantire la contattabilità per un max di 6 ore, anche non consecutive, indicate preventivamente nell'accordo individuale
- il lavoratore garantisce per la sicurezza del luogo di lavoro e osserva le prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione affinché ne siano preservati la sicurezza del lavoratore stesso e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio
- nel caso di impossibilità a svolgere il lavoro agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica informatica il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, il quale potrà richiamare il dipendente in presenza. In caso di ripresa di lavoro in presenza il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale
- il dirigente dell'ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro in agile in qualsiasi momento per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite (art. 65, c. 5 CCNL)
- l'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro
- l'Amministrazione fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) l'informativa scritta con indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo di lavoro agile e deve essere allegato all'accordo individuale
- al lavoratore viene garantito il diritto di disconnessione non inferiore alle 11 ore consecutive

DIRITTI NON RICONOSCIUTI COL LAVORO AGILE

Al lavoratore agile non è riconosciuto:

- il lavoro frazionato ad ore (presenza in ufficio alternato con agile nella stessa giornata)
- il buono pasto
- il trattamento di trasferta, lo straordinario, il notturno e il festivo
- il rimborso per spese di consumi elettrici e costo connessione da ritenersi a totale carico del lavoratore agile

INFORTUNI DURANTE ESPLETAMENTO LAVORO AGILE

L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

RECESSO LAVORO AGILE

Il lavoratore agile e/o il datore di lavoro possono recedere dall'accordo stipulato:

- per entrambe le parti: preavviso di 30 giorni e specifica motivazione
- dipendenti disabili (da entrambe le parti): preavviso di 90 giorni e specifica motivazione
- con giustificato motivo: in qualsiasi momento senza preavviso (es. di motivazioni: venir meno

delle condizione art. 5, c. 1 del Regolamento sul Lavoro Agile del Ministero dell'Interno; impossibilità improvvisa da parte del dipendente di utilizzo dotazione informatica; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza, sicurezza dati e sicurezza sul lavoro; inosservanza obblighi per espletamento attività lavoro agile indicati nell'accordo individuale)

Per tutto quanto non espressamente specificato nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme del Regolamento sul Lavoro Agile del Ministero dell'Interno e al CCNL 2019-2021 (art. 63-64-65-66-67), allegati alla presente per farne parte integrante.