



AUTORITÀ D'AMBITO n°1

Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese

Regolamento sull'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile

**Allegato 2 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025
(Sezione 3 – Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*)
dell'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese**



Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 – Definizione e principi generali	3
Art. 3 – Accesso al lavoro agile	3
Art. 4 – Accordo individuale.....	4
Art. 5 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione: principi generali.....	4
Art. 6 – Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile	5
Art. 7 – Formazione lavoro agile	6
<i>Fac-simile Domanda per l'adesione alla modalità agile della prestazione lavorativa</i>	<i>7</i>
<i>Fac-simile Accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ..</i>	<i>9</i>



Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Regolamento è adottato dall'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese (di seguito denominata "Autorità d'Ambito") nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II "Lavoro agile" della L. n. 81/2017 e s.m.i. ed ai sensi del Titolo VI "Lavoro a distanza", Capo I "Lavoro agile", del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019-2021 - sottoscritto in data 16/11/2022.

Art. 2 – Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, per la quale sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici.
2. I criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro relativi all'effettuazione della prestazione lavorativa in tale modalità sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con i soggetti sindacali.
3. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.
4. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
5. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 3 – Accesso al lavoro agile

1. L'Autorità d'Ambito, nel dare accesso al lavoro agile, avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei dipendenti con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Ente, previo confronto con i soggetti sindacali, avrà inoltre cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, formalizzata tramite apposita domanda scritta, ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Il dipendente può eseguire la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, nei limiti della compatibilità con le esigenze di servizio, quando è possibile:
 - a) organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - b) delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
4. Tenendo conto della natura flessibile del lavoro agile, avranno priorità le richieste di adesione da parte dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.



Art. 4 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto dal Direttore datore di lavoro dell'Autorità d'Ambito ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e s.m.i., esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017 e s.m.i.;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.

Art. 5 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione: principi generali.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge e per tutta la durata di fruizione degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate lavorative in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o trasferte e non sono erogabili buoni pasto.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il



dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto riguardo alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 6 – Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi integrativi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Autorità d'Ambito.

2. Di norma il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo n.1 giorno alla settimana (fatto salvo adeguato riproporzionamento in caso di tempo parziale), non frazionabile ad ore, nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano (lunedì, mercoledì e venerdì). L'individuazione delle giornate nelle quali il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile risponde a mere esigenze organizzative e, pertanto, può essere modificata dal Direttore in risposta al mutamento di tali esigenze. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

3. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, il personale amministrativo dovrà in ogni caso garantire alternativamente la presenza fisica nella sede di lavoro. In caso di assenza del personale, il dipendente in servizio, autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà assicurare la presenza fisica in sede per tutta la durata dell'assenza. Lo stesso potrà richiedere il recupero della giornata di lavoro agile solo se all'interno della medesima settimana.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente non ha vincoli di orario ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, ad eccezione della fascia di contattabilità che coincide con gli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente (dalle 9:00 alle 13:00 nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano e fatti salvi i necessari adattamenti in caso di tempo parziale).

5. Gli obiettivi individuali da perseguire mediante la prestazione resa in modalità agile sono quelli definiti dal Piano della performance e già assegnati dal Direttore al dipendente. Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa sono quelli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

6. Il dipendente viene dotato di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta se ed in quanto nella disponibilità dell'Autorità d'Ambito; diversamente il dipendente utilizza la propria strumentazione tecnologica, facendosi carico sia delle spese di connettività che di quelle di manutenzione, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo denominate.

7. Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Autorità d'Ambito, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

8. Il dipendente è tenuto ad attenersi con la massima diligenza alle disposizioni impartite dal Direttore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa, garantendo:



- la riservatezza sul lavoro affidatogli e la protezione dei dati e delle informazioni dell'Ente utilizzati, secondo quanto specificato nelle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Ue 2016/679) sottoscritte e avute in consegna all'atto della firma dell'accordo individuale;
 - un adempimento appropriato e corretto, secondo quanto specificato nelle prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nel lavoro agile (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e Legge n. 81/2017 e s.m.i.) sottoscritte e avute in consegna all'atto della firma dell'accordo individuale.
9. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione di lavoro in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore.
10. L'Autorità d'Ambito non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio della strumentazione tecnologica che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Art. 7 – Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Tale formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.



Fac-simile Domanda per l'adesione alla modalità agile della prestazione lavorativa

(da inoltrare al Direttore dell'Ente)

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il.....
residente a (Prov.)
in Via n.
dipendente in servizio presso l'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese,
con profilo professionale di.....
Categoria, con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato,
in regime di tempo pieno/parziale,

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa di pertinenza in modalità agile nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al Capo II "Lavoro agile" della L. n. 81/2017 e s.m.i.;
- al Titolo VI "Lavoro a distanza", Capo I "Lavoro agile", del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019-2021 - sottoscritto in data 16/11/2022;
- al "Regolamento sull'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile", costituente l'Allegato 1 del Contratto Decentrato Integrativo relativo al personale dipendente dell'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese per l'anno 2022, sottoscritto in data 10/03/2023.

A tal fine,

DICHIARA CHE

- la prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta presso:
 - la propria residenza abituale: (inserire indirizzo).....
 - il seguente domicilio: (inserire indirizzo).....
- la sede di lavoro individuata risponde ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, oltre ad essere funzionale al diligente adempimento della prestazione ed al puntuale perseguimento degli obiettivi individuali assegnati dal Direttore;

SI IMPEGNA A

- osservare le misure di prevenzione, protezione e comportamentali impartite dal Direttore datore di lavoro;



- prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni;
- non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

In fede,

Luogo e data

Firma del dipendente

.....



Fac-simile Accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

TRA

L'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese, nella persona del Direttore datore di lavoro Ing. PAOLO CERRUTI,

E

Il/la dipendente
nato/a a il.....,
residente a (Prov.)
in Via n.,
in servizio presso l'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese, con profilo
professionale di.....,
Categoria, con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato,
in regime di tempo pieno/parziale,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al Capo II "Lavoro agile" della L. n. 81/2017 e s.m.i.;
- al Titolo VI "Lavoro a distanza", Capo I "Lavoro agile", del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019-2021 - sottoscritto in data 16/11/2022;
- al "Regolamento sull'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile", costituente l'Allegato 1 del Contratto Decentrato Integrativo relativo al personale dipendente dell'Autorità d'Ambito n. 1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese per l'anno 2022, sottoscritto in data 10/03/2023.

le parti pattuiscono che il/la dipendente
esegua la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito specificate.

- 1) Il presente accordo è a tempo determinato, a decorrere dal xx/xx/xxxx e sino al xx/xx/xxxx, e non può essere tacitamente rinnovato.
- 2) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto.
- 3) Il/la dipendente potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo n. 1 giorno alla settimana (*fatto salvo adeguato riproporzionamento in caso di tempo parziale*), non frazionabile ad ore, nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano (lunedì, mercoledì e venerdì). Si dà atto che il/la dipendente esprime come preferenza la giornata del *lunedì/mercoledì/venerdì*, che tuttavia potrà essere modificata dal Direttore in risposta ad eventuali mutamenti delle esigenze organizzative. Di norma, il mancato utilizzo della giornata di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità della stessa in epoca successiva. Tuttavia, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, la mancata fruizione della giornata di lavoro agile finalizzata a garantire l'adeguato presidio fisico della sede di lavoro in caso di assenza dei colleghi del medesimo Servizio, consentirà il recupero della stessa, purché nella medesima settimana di competenza.



- 4) Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, ad eccezione della fascia di contattabilità che coincide con gli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente (dalle 9:00 alle 13:00 nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano e fatti salvi i necessari adattamenti in caso di tempo parziale). Fatta salva la predetta fascia di contattabilità, al/alla dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Il Direttore si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio. Nella giornata lavorativa in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o trasferte e non sono erogabili buoni pasto.
- 5) Il/La dipendente utilizza la propria strumentazione tecnologica, facendosi carico sia delle spese di connettività che di quelle di manutenzione, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo denominate.
- 6) Il/La dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Autorità d'Ambito, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
- 7) Il/La dipendente è tenuto/a ad attenersi con la massima diligenza alle disposizioni impartite dal Direttore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa, garantendo:
- la riservatezza sul lavoro affidatogli e la protezione dei dati e delle informazioni dell'Ente utilizzati, secondo quanto specificato nelle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Ue 2016/679) sottoscritte e avute in consegna all'atto della firma del presente accordo individuale;
 - un adempimento appropriato e corretto, secondo quanto specificato nelle prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nel lavoro agile (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e Legge n. 81/2017 e s.m.i.) sottoscritte e avute in consegna all'atto della firma del presente accordo individuale.
- 8) Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione di lavoro in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore.
- 9) Gli obiettivi individuali da perseguire mediante la prestazione resa in modalità agile sono quelli definiti dal Piano della performance e già assegnati dal Direttore al/alla dipendente. Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa sono quelli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 10) In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo senza preavviso. Se ad iniziativa dell'Ente, il recesso deve essere motivato e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017 e s.m.i.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data

.....

IL DIRETTORE DATORE DI LAVORO

IL/LA DIPENDENTE
