

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 Disciplina generale

1. Il lavoro agile è una delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro stabilita mediante accordo tra le parti, sulla base delle leggi e dei contratti collettivi, applicabile anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, con assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro che dovranno essere concordati, anche sulla base della contrattazione collettiva, tra lavoratore e datore di lavoro nel rispetto dei reciproci interessi.
2. L'accesso al lavoro agile tiene conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché delle specifiche necessità tecniche delle singole attività.
3. Posto che l'introduzione del lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, ma deve garantire efficacia ed efficienza nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, il presente disciplinare stabilisce le modalità di applicazione del lavoro agile per i dipendenti della A.P.S.P. – Casa di Riposo S. Vigilio Fondazione Bonazza di Spiazzo (TN) in accordo con la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale approvato con decreto del Presidente nr. 11 di data 27.09.2022.
4. L'attivazione è prevista a domanda del dipendente per la durata massima di un anno, in accordo con il direttore dell'ente, eventualmente rinnovabile automaticamente alla scadenza, qualora non pervenga disdetta scritta entro 30 giorni dalla scadenza fissata.
5. La prestazione in modalità agile può essere programmata a giornata intera per un massimo di due giornate a settimana in caso di programmazione settimanale ovvero per il massimo di una settimana intera al mese in caso di programmazione mensile salvo quanto previsto al successivo art. 4. Il Direttore può concedere fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità del dipendente e/o particolari necessità familiari e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali.
6. La prestazione in lavoro agile viene resa dal dipendente presso la propria residenza ovvero presso il proprio domicilio abituale, in luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile si articola nelle seguenti fasce temporali:
 - a. Fascia di collocabilità della prestazione: dalle ore 7.00 alle ore 20.00 il dipendente è tenuto a svolgere la propria prestazione in lavoro agile secondo il numero di ore previsto dal proprio orario teorico giornaliero e osservando l'obbligo di effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro consecutive. All'interno di tale periodo temporale si distinguono:
 - *Fascia con prestazione gestita in autonomia*: dalle ore 7.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 20.00 il dipendente svolge la propria prestazione gestendo autonomamente il proprio tempo lavoro;
 - *Fascia con prestazione obbligatoria*: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 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, il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la propria attività lavorativa e la reperibilità a mezzo e-mail e telefonica mediante deviazione di chiamata del telefono d'ufficio sul cellulare personale o sul telefono di casa.

Il mancato rispetto di tale prescrizione potrà essere motivo di revoca del lavoro agile da parte dell'Amministrazione prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale.

Nel caso il dipendente necessiti di assentarsi durante la fascia di prestazione obbligatoria dovrà richiedere l'autorizzazione alla fruizione del permesso/recupero al proprio responsabile secondo le

vigenti regole.

b. Fascia di inoperatività. Al fine del rispetto del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, c. 5 del vigente CCPL dd. 1.10.2018, il dipendente non può erogare alcuna prestazione dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo.

8. La/le giornata/e di prestazione in lavoro agile va/vanno gestite mediante inserimento nell'applicativo "Portale CBA del personale 2.0" nella sezione timbratura smart in entrata ed in uscita che genererà la copertura del proprio orario teorico in tale/i giornate.
9. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà sempre essere improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità a quanto previsto dal CCPL e dal Codice di comportamento con l'obbligo di garantire prestazioni adeguate al proprio orario di lavoro.
Il dipendente che concluda la propria prestazione in un numero di ore inferiori rispetto al proprio orario teorico, ovvero si trovi nell'impossibilità di prestare in modo completo il proprio orario di lavoro, è tenuto ad avvertire il proprio Responsabile e l'Ufficio Personale a mezzo e-mail indicando l'orario effettivo prestato.
10. Il Direttore verifica costantemente l'adeguatezza della prestazione del dipendente in lavoro agile con gli obiettivi assegnati e risultati conseguiti.
11. La dotazione informatica necessaria all'esecuzione della prestazione in modalità agile è di norma fornita dalla A.P.S.P. Casa di Riposo S. Vigilio – Fondazione Bonazza di Spiazio (TN) ed il dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In caso di indisponibilità da parte dell'Amministrazione a fornire tutta o in parte la dotazione necessaria, può essere utilizzata quella messa a disposizione dal dipendente previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.
12. Nel caso di temporaneo malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente informa tempestivamente il proprio Responsabile al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
13. In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno. Il preavviso non è previsto nel caso sia necessario richiamare in sede il dipendente per fronteggiare situazioni di emergenza.
14. Il dipendente, in accordo con il proprio Responsabile di riferimento, può rinunciare a svolgere la propria prestazione in modalità agile in una o più giornate, per motivi personali.
15. Per motivi organizzativi non è previsto il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
16. Il dipendente non ha diritto alla fruizione del buono pasto nelle giornate in cui presta servizio in modalità agile.

Art. 2 Requisiti ed esclusioni

1. Il processo di mappatura delle postazioni di lavoro, effettuato dal direttore, ha individuato le postazioni con attività completamente prestabili in lavoro agile, quelle con attività parzialmente eseguibili in lavoro agile e quelle per le quali, in ragione della loro natura o delle esigenze organizzative, non possono essere rese con tale modalità.
2. Le figure professionali che possono accedere sono:
 - Direttore

- Funzionario responsabile
 - Collaboratori Amministrativi
 - Assistenti amministrativi
 - Coadiutori amministrativi
 - Coordinatori all'assistenza
3. Sono pertanto escluse dall'attivazione del lavoro agile in ragione della natura dell'attività assegnata che richiede la prestazione in presenza, le seguenti figure professionali:
- agenti di polizia locale con l'eccezione di una postazione
 - Operatori addetti all'assistenza (Ausiliari ed O.S.S.)
 - Operatori addetti all'animazione
 - Cuoco, aiuto cuoco, addetti alla cucina
 - Addetti al servizio lavanderia
4. Può accedere al lavoro agile il personale dipendente presso l'A.P.S.P. Casa di Riposo S. Vigilio – Fondazione Bonazza – Spiazzo (TN), a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale per le attività prestabili in lavoro agile come definite dal direttore nella mappatura delle postazioni.

*Art. 3
Modalità di presentazione delle
domande*

1. Il dipendente interessato all'attivazione del lavoro agile per un'intera annualità presenta domanda entro il 30 novembre di ogni anno, a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo. Per richieste di attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile riferite a periodi limitati e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso la domanda va presentata almeno 30 giorni prima della data di avvio prevista.
2. La domanda va presentata in ufficio utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dall'Ufficio personale, dopo averne concordato i contenuti con il proprio direttore.
3. In particolare vanno concordati i seguenti elementi che saranno poi riportati nell'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto tra il dipendente e il Direttore:
- la durata dell'accordo, con l'eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza qualora non pervenga disdetta scritta entro 30 gg. dalla scadenza fissata;
 - le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
 - modalità di verifica dei risultati;
 - il tipo di programmazione (settimanale o mensile);
 - la/le giornata/e settimanale/i o mensili in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile a seconda del tipo di programmazione settimanale o mensile prevista;
 - il luogo in cui si svolgerà la prestazione secondo quanto previsto al comma 6 dell'art. 1;
 - la strumentazione tecnologica necessaria e la specifica della dotazione che dovrà essere fornita dall'Amministrazione.
4. Nei casi previsti al comma 1 dell'art. 4 le domande vanno corredate dai documenti e/o delle autocertificazioni comprovanti le situazioni personali e/o familiari.
5. Non potranno essere accolte le domande del personale le cui postazioni sono state escluse dall'attivazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 2 c. 2 e 3 del presente disciplinare o sono in contrasto con quanto previsto dal presente disciplinare.
6. Per motivazioni importanti ed urgenti di conciliazione lavoro/famiglia debitamente documentati il termine di 30 giorni antecedenti alla data di avvio prevista di cui al precedente comma 1, può essere derogato nel limite della tempistica necessaria alla predisposizione della dotazione tecnologica necessaria e alla predisposizione/sottoscrizione dell'accordo individuale di cui al successivo art. 5.

Art. 4
Casi particolari

1. In deroga a quanto previsto al precedente art. 1 c. 5 possono chiedere di prestare il lavoro agile con programmazione settimanale per 3 giorni alla settimana dipendenti che si trovano nelle seguenti situazioni:
 - dipendenti con figli fino a 12 anni
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi art. 3 c. 3 L. 104/92 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'APSS;
 - dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi art. 4 c. 1 L. 104/92;
 - dipendenti con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3 L. 104/92 (caregivers).
2. Nei casi di cui al precedente comma 1) i dipendenti devono fornire la seguente documentazione a supporto della domanda:

Condizione	Documentazione da presentare (fotocopia semplice)
Figli fino a 12 anni	<ul style="list-style-type: none">• dichiarazione sostitutiva di atto notorio
Figli in condizioni di disabilità ai sensi art. 3 c. 3 L.104/92	<ul style="list-style-type: none">• verbale relativo al riconoscimento dell'handicap grave da parte della speciale Commissione medica APSS con benefici art. 3 c. 1 e 3 L. 104/92
disabilità propria	<ul style="list-style-type: none">• verbale relativo al riconoscimento dell'handicap grave da parte della speciale Commissione medica APSS con benefici art. 3 c. 1 e 3 L. 104/92 ovvero verbale Unità operativa medicina legale APSS riconoscimento grave patologia
Caregivers	<ul style="list-style-type: none">• parere conclusivo dell'APSS dal quale risulti che il dipendente ha diritto ai benefici di cui all'art. 33 L.104/92 per il familiare assistito

Art. 5
Modalità di attivazione e recesso

1. L'adesione al lavoro agile per i dipendenti che abbiano presentato domanda con le modalità sopra indicate avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale con il Direttore.
2. L'accordo, oltre agli elementi definiti dal dipendente con il Dirigente di riferimento e riportati nella domanda di attivazione del lavoro agile, contiene la specificazione di quanto previsto nel presente disciplinare in ordine all'articolazione delle fasce, della modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulla prestazione, al corretto adempimento in materia di sicurezza e trattamento dei dati e modalità di recesso.
3. All'accordo individuale è allegata apposita informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che il dipendente si impegna a rispettare ai fini di garantire la propria salute e sicurezza.
4. L'Amministrazione può disporre la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine

fissato nell'accordo individuale, nel caso vengano meno le condizioni individuali e/o organizzative che ne hanno consentito l'attivazione o in presenza di un giustificato motivo, fornendo un preavviso di 30 giorni, elevato a 90 nel caso di dipendente in condizioni di disabilità.

5. Il lavoratore può recedere liberamente dall'accordo con un preavviso di 30 giorni.

Art. 6
Norme finali

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a partecipare alle iniziative formative connesse al lavoro agile attivate dall'Amministrazione
2. All'esecuzione della prestazione in modalità agile sono applicate le vigenti modalità/regole di utilizzo dei permessi e di giustificazione delle assenze previste per lo svolgimento della prestazione in presenza.
3. Per quanto non previsto nel presente disciplinare si rinvia alla L. 81/2017 e a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, nonché all'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale sottoscritto in data 21 settembre 2022.