

Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali

Art. 1 - Finalità e principi. L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- Perseguire soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e risultati senza arrecare in alcun modo pregiudizio ai servizi erogati;
- Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire una politica ambientale sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- Garantire una obbligatoria rotazione del personale interessato con prevalenza dell'attività lavorativa svolta in presenza delle singole unità coinvolte.
- Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione adeguati alla prestazione di lavoro richiesta garantendo i livelli di sicurezza informatica e di riservatezza necessari.

Il lavoro agile si fonda sull'adesione volontaria del dipendente.

Con il lavoro agile non si dà luogo ad un diverso rapporto lavorativo, ma ad una diversa organizzazione del lavoro, caratterizzata dall'assenza di vincoli spaziali e temporali, fatta salva l'individuazione di apposite fasce di contattabilità, orientata al risultato e articolata in fasi, cicli ed obiettivi.

Art. 2 – Ambito di applicazione. Il presente regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato.

Art. 3 – Definizione. Ai fini del presente regolamento per lavoro agile (o smartworking) si intende la prestazione dell'attività lavorativa in modalità flessibile e senza vincoli di luogo.

Art. 4 – Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). L'Azienda preliminarmente individua le modalità attuative del lavoro agile nell'ottica della transizione digitale e della semplificazione amministrativa; a tal fine adotta, sentite le Organizzazioni Sindacali e il Comitato Unico di Garanzia (CUG), un apposito piano organizzativo con cadenza triennale ove si prevedono:

- Le UU.OO. che in ragione della propria attività istituzionale possano effettuare determinate attività tramite lavoro agile;
- Le attività che possono essere rese dalle singole UU.OO. in modalità agile;
- Le misure organizzative;
- I requisiti tecnologici;
- I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale;
- Gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il POLA costituisce una specifica sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Art. 5 – Modalità di accesso. L'accesso al lavoro agile, in coerenza con le previsioni del POLA, avviene a seguito della presentazione di specifico progetto redatto dal Responsabile di riferimento, anche su iniziativa del dipendente interessato.

I progetti operativi, con relativa richiesta di attivazione, sono inviati a cura del Responsabile di riferimento al Settore Risorse Umane per la predisposizione degli accordi individuali, sulla base del percorso indicato dalle Direzioni Aziendali.

La richiesta di lavoro agile deve essere sottoscritta, oltre che dal dipendente interessato, anche dal Responsabile della struttura di appartenenza.

L'eventuale mancato accoglimento della proposta di lavoro agile formulata dal dipendente interessato deve essere adeguatamente e formalmente motivata dal Responsabile entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Nella richiesta devono essere indicati:

- Il nominativo del dipendente interessato;
- Le attività individuali da svolgere in lavoro agile;
- Gli obiettivi che si intendono conseguire;
- I sistemi di supporto tecnologico necessari;
- Le caratteristiche del rapporto di lavoro agile (orario, disponibilità giornaliera di contatto, durata frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione);
- L'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
- Le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente prioritariamente riconducibili a situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata la raggiungimento del luogo di lavoro, a gravi patologie, alla cura dei figli minori, familiari o a conviventi e alla distanza dell'abitazione dalla sede di lavoro, che determineranno l'ordine di priorità nella formazione dell'eventuale graduatoria delle richieste;
- Le eventuali altre informazioni rilevanti sulle attività da svolgere in lavoro agile.

L'Azienda si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al lavoro agile laddove questa sia avvenuta a seguito dell'applicazione di criteri di priorità. Il dipendente è tenuto a comunicare eventuali variazioni delle condizioni che hanno determinato la richiesta di lavoro agile.

L'assegnazione a progetti di lavoro agile è revocabile:

- Da parte dell'Azienda con effetto immediato nel caso in cui si verifichi l'assenza dei requisiti dichiarati dal dipendente all'atto della domanda, tanto nel caso in cui gli stessi non sussistessero fin dall'origine, quanto nell'ipotesi in cui siano venuti a mancare in un momento successivo, senza che ne sia stata fornita comunicazione dal dipendente stesso;
- Da parte dell'Azienda che potrà comunicare al dipendente la volontà di interruzione, precisandone le motivazioni, che potrebbero derivare da ragioni tecniche e organizzative che rendono non utilizzabile o non proficua la prestazione agile, dalla verifica dello scarso rendimento o negligenza nello svolgimento dell'attività, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo, fissato nel progetto, di norma non inferiore a 15 giorni, ovvero 30 giorni nel caso che si tratti di un dipendente disabile ai sensi della Legge n° 104/92 o 68/99 o di genitore di figli minori di 14 anni;
- A richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, di norma non inferiore a 15 giorni;

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- La violazione da parte del dipendente delle norme del presente regolamento, ferma restando le responsabilità disciplinari e amministrative;
- Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile dell'attività da svolgere;
- La ripetuta irreperibilità del dipendente nelle fasce di contattabilità.

Art. 6 – Attività in lavoro agile. L'individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile si basa su una ricognizione effettuata all'interno dell'Unità Operativa, Settore Servizio

o Ufficio richiedente, sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

Il Responsabile dell'articolazione organizzativa determina il grado di compatibilità dell'attività, in base al quale potrà coerentemente presentare i relativi progetti.

La valutazione di compatibilità presuppone che:

- L'attività riguardi l'istruttoria, l'elaborazione e la trasmissione di procedimenti di competenza del dipendente o ad esso assegnati che non necessitano di supervisione continuativa;
- L'attività non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o altra struttura dell'Azienda e non preveda la presenza fisica costante nella sede di lavoro;
- L'obiettivo da realizzare sia ben identificabile e sia possibile valutare il suo raggiungimento (con la relativa rendicontazione periodica da conservare agli atti) fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Art. 7 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa e dotazioni strumentali. Il luogo dove espletare il lavoro agile è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza e sulla protezione dei dati. Per l'espletamento del lavoro agile il dipendente potrà servirsi della strumentazione informatica in suo possesso nel rispetto delle norme di sicurezza e della protezione dei dati e sarà abilitato ad utilizzare esclusivamente la modalità di collegamento tramite desktop remoto al pc aziendale della propria postazione lavorativa.

Art. 8 – Approvazione delle richieste e priorità. Tenendo fermo il principio della volontarietà della richiesta e della sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente, il Responsabile della struttura di appartenenza può autorizzare un numero di richieste coerenti con quanto previsto nella pianificazione aziendale garantendo un'adeguata rotazione tra il personale richiedente appartenente allo stesso gruppo di lavoro.

Eventuali ulteriori richieste di attivazione di lavoro agile sono oggetto di specifica approvazione da parte della Direzione Aziendale.

In caso di richieste superiori alle disponibilità, il Responsabile formula apposita graduatoria, in base ai criteri sottoelencati.

Prioritariamente:

- a) Le attività di lavoro agile sono concesse alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, di cui all'art. 16 del D. Lgs 151/2001 e successive mm. e ii., ai lavoratori con figli in condizioni di grave disabilità o essi stessi portatori di grave disabilità, ai sensi del 3° comma dell'art. 3 della L. 104/92, ovvero ai dipendenti con gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo, certificate dalla competente struttura pubblica;

Successivamente:

- b) Il lavoro agile è concesso a favore di coloro che, resisi disponibili, già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe, che consentano di operare in piena autonomia nelle attività di competenza.

Infine:

Per le altre domande pervenute e ritenute ammissibili, verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

- c) Patologie del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, certificate dal medico Competente aziendale Punti 3;
- d) Esigenze di cura di figli minori di 12 anni
- Figli di età compresa tra 3 e 8 anni Punti 3;
 - Figli di età compresa tra 8 e 14 anni Punti 2;

Nel caso di genitori single o affidatari esclusivi, ovvero di genitore "collocatario" (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto (Punti 3) indipendentemente dall'età del bambino fino a 14 anni.

Nei casi di pluralità di figli su richiesta del dipendente può essere attribuito il punteggio previsto per ogni figlio da assistere.

e) Fermo restando quanto previsto al punto a):

- Assistenza al coniuge, a parenti o affini entro il terzo grado o a conviventi (circostanza risultante da autocertificazione dello stato di famiglia resa nei modi di legge) in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi della L. 104/92 Punti 5;

f) Tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata:

- Da 40 km e oltre Punti 5;
- Da 20 a 39 km Punti 3;

Il punteggio totale attribuito scaturisce dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

Tenendo presente le priorità di cui ai precedenti punti a) e in subordine b), che precedono di diritto tutti, per gli altri, a parità di punteggio totale, sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio, tenuto conto del seguente ordine di priorità:

- Punteggio più alto nella categoria c);
- A seguire punteggio più alto nella categoria d)
- A seguire punteggio più alto nella categoria e)

I requisiti devono essere posseduti dal dichiarante al momento della presentazione della domanda.

A termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale, approvata con deliberazione del Direttore Generale, sono inseriti nei progetti per la sottoscrizione degli accordi individuali.

Sulla base del percorso individuato dalla Direzione Generale il Settore Risorse Umane invita il dipendente interessato a sottoscrivere l'accordo con cui viene disciplinata la diversa modalità lavorativa.

Art. 9 – Modalità di svolgimento del Lavoro Agile. Per il conseguimento dei risultati previsti nel progetto di lavoro agile, il dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata, garantendo il rispetto del monte ore previsto dai rispettivi CCNL e rispettando l'orario di disponibilità previsto nell'accordo individuale.

Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il dipendente deve essere disponibile al contatto; tale disponibilità deve essere pari almeno a due ore giornaliere complessive, nell'ambito dell'orario di servizio giornaliero della struttura.

Fatte salve le fasce di contattabilità come definite nel progetto, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale.

Per il dipendente in regime di tempo parziale di tipo orizzontale la fascia di disponibilità è unica e corrisponde alla durata di almeno un'ora.

In caso d'impossibilità da parte del dipendente a rendersi disponibile negli orari concordati, lo stesso ne dà tempestiva e motivata comunicazione al proprio referente per via telefonica.

Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale al momento di avvio del progetto di lavoro agile ne può chiedere l'immediata trasformazione a tempo pieno.

Per effetto della discrezionale distribuzione del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro fuori sede non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie diurne, notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, dei permessi giornalieri e delle riduzioni orarie a tutela di specifiche condizioni personali (es. L. 104/92), previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.

A fronte di specifiche esigenze personali o familiari che non consentano al dipendente di essere disponibile nelle fasce orarie di contattabilità definite nell'accordo individuale, potranno essere concordate con il Responsabile modalità alternative di organizzazione del lavoro per la relativa giornata.

Salvo particolari esigenze legate a situazioni di comprovate condizioni fisiche, sono previsti rientri nella struttura dell'Azienda, pianificabili sulla base del servizio svolto e delle necessità della Struttura di riferimento, con una frequenza di norma preventivamente programmata, non inferiore a due giorni settimanali, ed indicata nel contratto individuale.

L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni e incontri specifici con un preavviso, di norma, corrispondente almeno ad un giorno lavorativo.

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge a giornate intere limitatamente al debito orario previsto con esclusione della possibilità di effettuare lavoro straordinario e ogni altra forma di prestazione aggiuntiva.

Durante le giornate lavorative in modalità agile il dipendente non ha diritto al servizio mensa o al buono pasto sostitutivo; tale servizio, ove spettante, è previsto solo nei giorni di rientro presso la Struttura dell'Azienda e quando l'attività lavorativa eccede le sei ore giornaliere e si protrae nelle ore pomeridiane.

Art. 10 – Disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il lavoratore, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento, è tenuto al rispetto delle previsioni e degli obblighi di riservatezza di cui al regolamento UE n° 679/2016 (GDPR) e al D. Lgs 196/2003 e ss. mm. ii. in materia di protezione dei dati personali, nonché alle disposizioni di cui al DPR del 16/04/2013 n° 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e alle specifiche disposizioni del Codice di comportamento aziendale.

Il trattamento dei dati deve essere rivolto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il lavoratore è tenuto al rispetto, oltre che degli obblighi derivanti dalla normativa sopra richiamata dall'autorizzazione al trattamento di cui all'art. 2-quaterdecies D. Lgs 196/03, anche al rispetto degli obblighi derivanti dalle istruzioni particolari in materia di trattamento dei dati personali in ambito domiciliare, che l'Azienda è tenuta a fornire al momento dell'approvazione della richiesta, e delle altre disposizioni di natura regolamentare fornite in materia.

L'Azienda tratta i dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I dipendenti in lavoro agile in qualità di interessati hanno facoltà di esercitare i diritti di cui agli artt. 12-22 del regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai loro dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. L'esercizio di tali diritti avviene secondo le modalità e le forme previste per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato.

Art. 11 – Verifica della prestazione. La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro è effettuata dal Responsabile (con rendicontazione periodica da conservare agli atti) secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in sede di predisposizione degli specifici progetti individuali.

Il dipendente in lavoro agile trasmette, con cadenza sistematica al Responsabile dell'ufficio di appartenenza un sintetico report delle attività svolte giornalmente.

La ripetuta non esecuzione, in qualità o quantità, dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca del lavoro agile.

Nel quadro del sistema di valutazione adottato dal personale, l'Azienda procede, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico. Il lavoro agile non incide sul trattamento giuridico del lavoratore, che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL. Il lavoro agile non modifica la posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa di appartenenza, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al personale in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalle clausole contrattuali e da specifiche disposizioni di legge, con esclusione dei permessi brevi e da altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Art. 13 – Forme di tutela e copertura assicurativa. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché la tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL).

E' prevista altresì la tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

In particolare, l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'evento infortunistico deve essere in stretto collegamento con quella lavorativa, in quanto necessitata e funzionale alla stessa, sebbene svolta all'esterno dei locali aziendali.

L'azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

I dipendenti in lavoro agile hanno le stesse tutele sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività "in presenza".

La prestazione di lavoro agile non può essere oggetto di discriminazioni in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali, fatte salve le eccezioni previste dal presente Regolamento o in altre disposizioni normative.

Art. 14 – Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori agili le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti "in presenza", oltre alle stesse opportunità di carriera.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, al dipendente viene consegnata apposita informativa sugli aspetti organizzativi, tecnologici e di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Attraverso i sistemi di comunicazione informatica e telefonica viene garantito al dipendente il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 15 – Entrata in vigore, norme finali e di rinvio. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di adozione della delibera di approvazione da parte del Direttore Generale dell'Azienda.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.