

CITTA' DI VIESTE



Provincia di Foggia

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Sommario

Art. 1 - Definizioni e principi generali	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Requisiti	4
Art. 4 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa	6
Art. 5 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	6
Art.6 - Tutela assicurativa.....	6
Art. 7 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	7
Art. 8 - Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile.....	8
Art. 9 - Norme di rinvio.....	8

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart Working ed è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- ✓ L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- ✓ L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” – che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ D. L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”- , che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- ✓ Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile.

Art. 1 - Definizioni e principi generali

1. Ai fini della presente disciplina si intende per: “Smart working” o “Lavoro agile”, una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
2. Il lavoro agile viene disciplinato dall’ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Lo Smart Working è rivolto al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche con qualifica dirigenziale.
2. Il Lavoro agile non è applicabile alle "attività indifferibili da rendere in presenza" o alle attività organizzate su turni. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. La prestazione lavorativa, previo accordo tra le parti, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
4. Per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
6. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
7. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile 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.
8. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Art. 3 - Requisiti

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.
 3. L'accesso al lavoro agile è favorito fino alla misura massima del 15% dei dipendenti dell'Ente, aumentabile in casi di cui al comma 6, anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.
 4. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, ciascun Responsabile apicale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
 5. Oltre al caso precedente, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dai Responsabili per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo, o di natura personale/fisica, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta e comunicate all'Ufficio Personale.
 6. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per il lavoro agile, il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:
 - a. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili); tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi.Le condizioni personali sopra elencate devono essere possedute al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
 7. Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il Dirigente, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.

Art. 4 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare la prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali e della sicurezza dei luoghi di lavoro, è fissato nel luogo di residenza o di dimora abituale del dipendente e dovrà essere indicato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica e all'indirizzo di posta elettronica istituzionale nelle ore di svolgimento dello Smart Working.

Art. 5 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente.
3. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente.
5. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
7. Nel periodo di lavoro agile non spetta il buono pasto.
8. Il lavoro agile andrà svolto mediante utilizzo dei servizi "web based" messi a disposizione tramite il portale Halley;
9. L'utilizzo della posta elettronica avverrà attraverso i servizi web mail di Aruba;
10. L'utilizzo della documentazione cartacea eventualmente necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere concordata previamente con il Responsabile apicale, che ne autorizzerà il prelievo dalla sede.
11. Il lavoratore in modalità agile dovrà far rilevare la timbratura in entrata ed in uscita attraverso il portale Halley accedendo alla procedura "portale del dipendente".

Art.6 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere 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.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 7 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
3. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 17.30 alle ore 08.00 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
4. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione
5. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
6. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
7. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
8. E' integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

9. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 8 - Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 9 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento è integrata dalle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.