

Regolamentazione del lavoro agile

Articolo 1

Oggetto e definizioni

1. Il lavoro agile ha lo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, costituisce uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, e ha il compito di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
2. Il lavoro agile, come delineato dalla legge n. 81/2017 indica 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il lavoro agile consente altresì al personale dell'Agenzia di potersi avvalere di diverse modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro.

Articolo 2

Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Sono espletabili in modalità agile tutte le attività del personale in servizio presso le sedi centrali e periferiche dell'Agenzia, fatta eccezione per quelle ritenute, di norma, non espletabili in tale modalità, secondo quanto indicato nella Direttiva 5 agosto 2020 del Direttore dell'Agenzia e nel presente Regolamento, che potranno essere aggiornate anche in relazione al progredire delle soluzioni tecnologiche, purché lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Per i lavoratori che svolgono attività da eseguire necessariamente in presenza e che intendessero aderire al lavoro agile è possibile prevedere l'assegnazione anche di altre attività (da monitorare per verificare lo stato delle lavorazioni), garantendo al contempo adeguati meccanismi di rotazione del personale che assicurino la regolare erogazione dei servizi all'utenza e delle attività complessive.

3. Sono in ogni caso esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 3

Destinatari e modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.

2. L'accesso al lavoro agile è riconosciuto considerando le preferenze espresse dal personale e tenendo conto delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (tipologia di attività assegnate; capacità di auto-gestione e responsabilizzazione; abilità tecnologiche) delle esigenze organizzative e di coordinamento della struttura di appartenenza; delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché delle condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali, tenendo altresì conto dei criteri previsti dall'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017.

3. Il dipendente che sia interessato ad accedere al lavoro agile presenta istanza di adesione secondo il modello in allegato (**all. 1**) al responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

4. L'istanza, corredata dalla bozza di accordo (**all. 2**) condivisa dal responsabile (con l'indicazione delle attività da lavorare agilmente e delle giornate proposte), è sottoposta al dirigente della struttura presso cui il lavoratore presta servizio (Capo Divisione, per le strutture di staff alle Divisioni/ Direttore Centrale /Direttore Regionale / Direttore Provinciale / Direttore UP-T "metropolitano") che la valuterà in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive della struttura e, in caso di esito positivo, sottoscriverà l'accordo di lavoro agile con il dipendente.

5. L'iter di approvazione delle proposte di accordo deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della proposta stessa. L'eventuale esito negativo, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato al dipendente.

6. Qualora non si dovesse addivenire ad una proposta condivisa tra il dipendente e il responsabile dell'Ufficio di appartenenza, quest'ultimo deve comunque trasmettere la proposta al Dirigente di struttura, unitamente alle proprie osservazioni, per le definitive valutazioni.

7. Il personale condiviso tra più strutture presenta l'istanza, di norma, al responsabile con la più alta percentuale di assegnazione. L'istanza è unica e tiene conto di tutte le attività (sono dunque sentiti gli altri responsabili con cui il personale è condiviso).

8. Il personale dipendente dell'Agenzia in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presso una struttura dell'Agenzia diversa da quella di appartenenza, presenta la proposta di accordo al lavoro agile all'ufficio presso il quale

presta servizio. In tal caso la cessazione del distacco, o della temporanea assegnazione, comporta la caducazione del relativo accordo di lavoro agile.

9. Il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l’Agenzia presenta domanda all’ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso la durata dell’accordo è limitata alla durata del comando.

10. Il personale dipendente dell’Agenzia in posizione di comando o fuori ruolo presso altra amministrazione presenta domanda di accesso al lavoro agile all’ufficio di organica appartenenza. In tal caso l’attivazione del lavoro agile presuppone la cessazione del comando ed il rientro in servizio in Agenzia.

11. L’accordo individuale dovrà specificare:

- a. la scadenza, fissata fino alla definizione della disciplina del lavoro agile a regime sulla base delle clausole contenute nel CCNL Comparto Funzioni Centrali, biennio 2019-2021, in fase di sottoscrizione, e nel rispetto delle relazioni sindacali ivi previste, e comunque non oltre il 31 ottobre 2022
- 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 che non possono essere superiori a 9 giorni mensili, prevedendo, di norma, fino a 2 giorni di lavoro agile a settimana.
- c. le attività da svolgersi in modalità agile;
- d. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
- e. ipotesi di giustificato motivo di recesso (a titolo esemplificativo assegnazione ad altro ufficio, progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica);
- f. individuazione delle fasce orarie in cui il lavoratore deve essere contattabile telefonicamente o via email, o con altre modalità similari;
- g. tempi di riposo del lavoratore, che 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;
- h. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’Agenzia, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i;
- i. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall’Agenzia (**all. 3**).

Articolo 4

Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. 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'Agenzia.

2. L'Agenzia 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.

3. Nelle giornate di lavoro agile non sarà corrisposto il buono pasto.

Articolo 5 ***Orario di lavoro***

1. Il lavoratore distribuisce nelle giornate di lavoro agile l'orario di lavoro in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00.

2. La prestazione lavorativa è autocertificata dal lavoratore, che ne darà comunicazione in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, mediante inserimento nel sistema Presenze/Assenze di specifica causale che corrisponde convenzionalmente a 7 ore e 12 minuti.

3. Nei giorni di rientro presso la sede di lavoro, il profilo orario è sempre pari a 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa; eventuali debiti orari o ritardi cumulati in tali giorni possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.

4. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e turni.

6. Durante le fasce orarie di cui al successivo articolo 7, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari. (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia in cui è contattabile (possibilità di essere contattato sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari).

7. Al di fuori delle fasce di cui al successivo art. 7, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro durante le giornate di lavoro agile, consentirà di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al

comma 1 del presente articolo. Secondo principi di collaborazione e buon andamento dell'azione amministrativa il personale ordinariamente informa il proprio responsabile della sospensione.

Articolo 6

Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. 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 proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare 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.
2. 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, di norma, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite e il responsabile potrà valutare, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ufficio, la conseguente rimodulazione dei rientri programmati nella/e settimana/e successiva/e.
3. Il mancato svolgimento dell'attività in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.
4. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
5. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Agenzia 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'Agenzia che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Agenzia consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 7

Fasce orarie, fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Dovranno essere individuate fasce orarie, in cui il dipendente potrà essere contattato, sulla base delle attività assegnate e che tengano conto della necessità di

assicurare un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del responsabile diretto. Tali fasce orarie dovranno essere concordate con il responsabile della struttura di appartenenza e individuano l'arco temporale durante il quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.

2. La fascia di cui al comma 1, in questa fase, non è superiore ordinariamente alle 5 ore complessive giornaliere anche distribuibile in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Per le attività che richiedono l'erogazione della prestazione lavorativa in orari prestabiliti, tali fasce orarie dovranno coincidere con i predetti orari.

3. Nella fascia in cui è contattabile il personale garantisce l'interlocuzione e l'interazione sincrona.

4. La fascia di inoperabilità individua l'arco temporale durante il quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 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.

5. Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita lavoro, è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 e 2, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1 e 2, non sono richiesti contatti "sincroni" con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa (risposta sincrona a telefonate, messaggi, e-mail). Inoltre, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia, al di fuori della fascia di cui al comma 1 e 2, è organizzato dal lavoratore nell'ambito della fascia 7:30-20:00 in cui svolge la propria prestazione lavorativa.

Articolo 8 ***Formazione***

1. Nell'ambito delle attività del piano di formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ammesso al lavoro agile, con l'obiettivo di diffondere la cultura del lavoro flessibile e in autonomia, nonché la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 9 ***Benessere di chi lavora***

1. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa e nell'ottica di promuovere il benessere organizzativo,

l'Agenzia si impegna a favorire ogni iniziativa utile al mantenimento delle migliori condizioni e relazioni di lavoro. Le iniziative intraprese saranno oggetto di monitoraggio allo scopo di individuare e diffondere le migliori pratiche.

Articolo 10 ***Monitoraggio dell'attività***

1. Fermi restando i divieti previsti dalla normativa di settore (per esempio contenuti nella legge n. 300/1970), il responsabile dell'ufficio verifica periodicamente l'andamento delle attività svolte in lavoro agile.

Articolo 11 ***Apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro***

1. L'Agenzia mette in atto ogni adempimento al fine di fornire ai dipendenti in lavoro agile apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Laddove il dipendente dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informarne senza indugio l'Agenzia.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

4. Le dotazioni informatiche fornite dall'Agenzia devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Agenzia.

5. Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'Agenzia in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.

Articolo 12 ***Riservatezza privacy e security***

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori

della sede dell’Agenzia, assume l’impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate in occasione della prestazione lavorativa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

Articolo 13

Tutela assicurativa

1. La tutela assicurativa del lavoratore agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL, anche nel tragitto dall’abitazione al luogo prescelto di svolgimento dell’attività in lavoro agile.

2. A tal fine l’Agenzia fornisce al lavoratore agile specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, da allegare all’accordo individuale per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 14

Rinvio a disposizioni normative e contrattuali

1. Il presente Regolamento viene adottato in applicazione della disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia di lavoro agile.

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni vigenti in materia.