Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Provvedimento del Presidente n. 34 del 01/04/2021 e da ultimo modificato con PP n. 116 del 06/10/2023

Indice generale

ARTICOLO 1 - Oggetto 3

ARTICOLO 2 - *Obiettivi* 3

ARTICOLO 3 - *Destinatari*..... 3

ARTICOLO 4 - Criteri di selezione delle attività 4

ARTICOLO 5 - Modalità di accesso al lavoro agile 4

ARTICOLO 6 - *Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione*..... 4

ARTICOLO 7 - *Strumenti del lavoro agile* 5

ARTICOLO 8 - *Accordo individuale* 6

ARTICOLO 9 - *Monitoraggio e valutazione del lavoro agile*..... 6

ARTICOLO 10 - *Formazione dei lavoratori agili*..... 6

ARTICOLO 11 - *Salute e sicurezza sul lavoro* 6

ARTICOLO 12 - *Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche*..... .7

ARTICOLO 13 - *Protezione dei dati personali*..... 7

ARTICOLO 14 - *Trattamento economico e giuridico del personale*..... 7

ARTICOLO 15 - *Recesso e revoca* 8

ARTICOLO 16 - *Normativa applicabile*..... 8

Art. 1 - Oggetto

1. Il Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma ordinaria di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e in osservanza della L. n. 81/2017, cui si rinvia per quanto non previsto.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, 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 di locali aziendali ed 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.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
- promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a mantenere o incrementare l'efficienza e la produttività;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
- promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e, in generale, della digitalizzazione dei procedimenti;
- promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

Art. 3 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale della Provincia -assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato - ivi compreso il personale proveniente da altri Enti, ai sensi della normativa vigente - in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio, alla compatibilità del profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, secondo quanto indicato nel PIAO, nella sez. 3 "*Organizzazione capitale umano*" di cui al successivo art. 4.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.
3. Anche i Dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo flessibilità nell'individuazione e nella frequenza delle giornate di lavoro a distanza, che possono mutare in funzione delle esigenze di servizio e fermo restando, anche in tali giornate, l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.
4. I titolari di incarico di EQ possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza al dirigente della struttura di appartenenza mediante una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'art 4 (*Criteri di selezione delle attività*) nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità e coordinamento ricoperto. Il dirigente valuta la richiesta ed esprime proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità della richiesta. Nel caso di accoglimento, il relativo accordo è sottoscritto dal titolare di incarico di EQ e dal dirigente e tramesso alla struttura competente in materia di personale che provvede alle comunicazioni di legge.
5. I dirigenti possono presentare al Direttore Generale istanza per svolgere l'attività di loro competenza mediante lavoro agile dettagliando tutti gli aspetti e gli elementi già indicati al comma precedente ed evidenziando specificamente le ragioni di compatibilità della proposta di lavoro agile con le funzioni dirigenziali ricoperte. Il Direttore generale, valutata la richiesta, accoglie o - previa adeguata motivazione - rigetta l'istanza. Nel caso di accoglimento, il relativo accordo è sottoscritto dal dirigente e dal Direttore generale e trasmesso alla struttura competente in materia di personale che provvede alle comunicazioni di legge.
6. Il Direttore generale e il Segretario generale possono, a loro volta, formulare istanza di svolgimento di talune delle attività di loro competenza mediante lavoro agile, presentando al

Presidente una dettagliata proposta che ne evidenzi, in particolare, la compatibilità con le funzioni ricoperte. Nel caso di accoglimento da parte del Presidente, il relativo accordo con il Direttore generale o con il Segretario generale è sottoscritto dal dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

Art. 4 - Criteri di selezione delle attività

Ai fini dell'attivazione di progetti di lavoro agile, nell'ambito dei documenti di programmazione, approvati annualmente, vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. In tale contesto, vengono valutate, su proposta dei dirigenti, le attività lavorative compatibili con il lavoro agile, tenendo conto principalmente de:

- il livello di standardizzabilità dell'attività
- il livello di digitalizzazione dell'attività ed in generale della presenza di vincoli "fisici" -tra cui il rapporto con il pubblico
- la necessità di confronto continuo con colleghi, responsabili e altri soggetti istituzionali
- la compatibilità tra la modalità agile e le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria Struttura.

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

1.L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Dirigente del Servizio coinvolto.
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
a) su richiesta individuale del dipendente;
b) per scelta organizzativa, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In ogni caso è necessario che i Dirigenti definiscano, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.
4. I Dirigenti individuano i lavoratori che parteciperanno al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4, sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.
5. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla Struttura, il Dirigente individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza:

- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle/ai lavoratrici/tori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero alle/ai lavoratrici/tori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Art. 6 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso. Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri Enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi

specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).
2. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro. In ogni caso, l'Amministrazione comunicherà all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Dirigente e da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- limite di due giorni la settimana in modalità agile, in caso di particolari esigenze con possibilità di compensazione su base mensile;
- obbligo di attività lavorativa in presenza per almeno tre giorni la settimana, anche nel caso di fruizione di ferie, permessi, congedi e altre tipologie di assenze ad esclusione della malattia;
- effettuazione di uno dei due rientri pomeridiani obbligatori nelle giornate lavorative in presenza.

4. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:
- fascia di svolgimento dell'attività lavorativa: dalle 7.00 alle 19.00.
- fascia di contattabilità: il dipendente deve garantire la contattabilità dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16.00; nel caso di effettuazione di uno dei 2 rientri obbligatori in modalità agile, fino alle ore 17. Durante tale fascia, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione; in caso di necessità di disconnessione nella fascia di contattabilità, il lavoratore dovrà preventivamente dare comunicazione al Dirigente competente in via informatica;
- fascia di disconnessione: dalle 19.00 alle 7.00 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali, salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale, in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione.

5. Nei giorni di rientro in sede potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise - in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa - al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.
6. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
7. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti possono concordare la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso. Nel caso in cui la modifica sia richiesta dall'Amministrazione, il lavoratore deve adeguarsi alle istruzioni ricevute.

Art. 7 - Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile dovrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Ente dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni e desktop virtuali.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri.
3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dall'Ufficio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento dell'attività lavorativa, egli dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Ufficio.

5. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni sono carico dell'Ente, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.
6. Se in possesso di un pc portatile fornito dall'Ente, divenendo questo il suo primario strumento di lavoro, il lavoratore potrà non avere diritto ad una postazione informatica fissa per i giorni in cui opera nelle sedi dell'Ente, ma sarà in caso reso disponibile quanto necessario (video, tastiera, ecc.) per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.

Art. 8 - Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale che disciplina quanto segue:
a) individuazione degli obiettivi da realizzare;
b) indicazione delle principali attività da svolgere;
c) definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
d) indicazione del o dei luoghi prevalenti;
e) durata e periodicità;
f) fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
g) preavviso in caso di recesso;
h) monitoraggio della prestazione lavorativa resa in modalità agile attraverso precisi indicatori.
2. L'Ufficio Personale, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente Regolamento e con quanto previsto nel PIAO, provvede alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che, in caso di mancato accordo, si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 - Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. Per ciascun progetto di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra lavoratore e Dirigente, obiettivi e standard di servizio puntuali, chiari e misurabili attraverso indicatori dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali.
2. L'ufficio preposto al controllo di gestione assicurerà un monitoraggio multidimensionale, con tempistiche, modalità e finalità differenti, attraverso la definizione di idonei indicatori volti alla valutazione degli effetti conseguenti all'introduzione del lavoro agile in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e, ove possibile, di misurazione della efficienza dei lavoratori agili, dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali.

Art. 10 - Formazione dei lavoratori agili

1. L'avvio e il consolidamento del lavoro agile, sarà accompagnato da un percorso di formazione e informazione nell'ambito delle attività previste dal relativo Piano, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale, nell'applicazione delle nuove regole nonché per l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi e per l'acquisizione di un elevato livello di auto responsabilizzazione, autonomia e orientamento ai risultati.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 - Salute e sicurezza sul lavoro

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 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione:

- consegna ai lavoratori agili una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
- garantisce ai lavoratori agili una formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive;

3. Il lavoratore agile:

- è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente;
- non deve in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.
2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e attenersi alle policy fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. Nelle giornate in lavoro agile:

- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto, pari a 7 ore e 12 minuti;
- non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio (adeguamento CCNL)
- nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Dirigente nelle giornate di presenza.
- le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.

3. Di norma, non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata, fatta salva specifica autorizzazione del dirigente a fronte di particolari esigenze organizzative.

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
5 Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 - Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:

- mancato rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e/o dall'accordo individuale;
- mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.

3. Il Dirigente può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

a) il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
b) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
c) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
d) mutate esigenze organizzative.

Art. 16 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia.