

REGOLAMENTO

Disciplina del lavoro agile

Art. 1

Definizione

1. Il Consorzio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
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 propri strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in apposito locale scelto dal dipendente entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Consorzio a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale uguale o superiore al 50%.

Art. 2

Disciplina generale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Consorzio, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 3

Attività che possono essere svolte

La attività che possono essere svolte devono rispondere ai seguenti requisiti:

- a) di carattere oggettivo:

- presentano un alto livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- comportano l' utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- possono essere attuate in autonomia
- non comportano la necessità di continuo interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con il responsabile e la dirigenza ;
- non comportano la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- non necessitano di continua comunicazione con l'utenza
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con strumenti specifici.

b) di carattere professionale:

- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di gestione del tempo;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- competenze informatiche;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 4

Progetto di lavoro agile e durata

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Consorzio
2. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal responsabile d'area al Direttore.
In esecuzione del presente regolamento, Il Direttore approva ogni singolo progetto iniziale mediante determinazione, previo parere del responsabile d'area. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
3. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta responsabile d'area a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del direttore. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.
4. L'attivazione dei nuovi progetti avverrà a conclusione di quelli approvati, in via sperimentale, dalla Direzione
5. Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile.
6. La direzione può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- mutate esigenze organizzative.

Art. 5

Assegnazione dei progetti di lavoro agile

1. Il Direttore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione di apposito accordo individuale.

2. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto non sostenibile organizzativamente, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza

- situazioni di disabilità psico-fsiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare punti 8
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare punti 5
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi -
- da 0 a 6 anni punti 8 per minore
- da 6 anni e un giorno a 16 anni punti 3 per minore
- da 16 anni e un giorno a 18 anni punti 1 per minore
- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente punti 3
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve

fino a 10 km	punti 1
oltre 10 e fino a 20 km	punti 3
oltre 20 km	punti 5

Art. 6

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente e delle esigenze di flessibilità del medesimo.

2. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa svolta a è limitata a una fascia oraria 8-22 per un monte ore mensile di

- Categoria A-B-C: un giorno al mese
- Categoria D: due giorni al mese
- Categoria D con incarico di posizione organizzativa: tre giorni al mese
- Categoria D con incarico di posizione organizzativa e assegnazione delle mansioni di Vice Direttore: quattro giorni al mese

3. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

4. La prestazione deve essere svolta con mezzi propri e nessun onere potrà essere addebitato al Consorzio

5. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile svolgere maggiore presenza e lavoro straordinario, mentre è prevista la flessibilità nella fascia oraria di cui al comma 1.;

6. Nelle mezze giornate di lavoro agile effettuate in orario pomeridiano non si genera alcuna maggior presenza, ma solo copertura del servizio dovuto contrattualmente;

7. Il Consorzio fornirà idonea informativa in materia di sicurezza sul lavoro a cui la/il dipendente dovrà attenersi.

Art. 7

Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile d'area predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 8

Postazione di lavoro agile

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti informatici non potrà svolgere attività di lavoro agile;

2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) devono avere l'accesso ad internet; nessuna attività di assistenza e configurazione tecnica potrà essere effettuata sulle postazioni personali dei richiedenti.

3. Il/la dipendente è tenuto/a al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati trattati e al rispetto della riservatezza delle informazioni e del segreto d'ufficio. Infine, è anche tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale e salubrità del luogo di lavoro.

4. L'Amministrazione può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Art. 9

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente potrà utilizzare i software in rete del Consorzio accedendo con propria credenziale, applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati nell'osservanza degli obblighi derivanti dal Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, così come modificato dal D.lgs 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e alle norme relative alla circolazione degli stessi dati, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 10

Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 11

Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Nel caso di lavoro agile a domicilio non verrà erogata alcuna somma forfettaria quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico.

Art. 12

Disciplina specifica per il Direttore

1. Il Direttore che intende svolgere lavoro agile dovrà predisporre apposito progetto che verrà comunicato al Consiglio di Amministrazione.

2. In una prima fase sperimentale, tenuto conto del ruolo peculiare del Direttore, in correlazione con le esigenze della struttura organizzativa e dell'espletamento dell'incarico affidato, la prestazione lavorativa svolta è limitata a una fascia oraria 8-22 per un monte ore mensile di

- Direzione: quattro giorni al mese

Art. 13

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti normative disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio (ovvero dopo l'adozione della delibera, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva).

2. Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.