

ASSEMI – AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione/Premesse

A.S.S.E.MI. 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.

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 con vincoli di orario e di luogo di lavoro flessibili, 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.

Il presente regolamento si propone di delineare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile secondo quanto previsto dallo *“Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* e in più in generale in osservanza a quanto previsto dagli articoli di legge:

- Art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124
- Articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81
- Articolo 1 comma 6 del decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021

Art. 2 - Principi e Obiettivi

L'Azienda vuole proporre un modello di riferimento per tutte le organizzazioni lavorative pubbliche e private del nostro territorio, passando da una modalità di lavoro per processi a lavorare per obiettivi. Delle organizzazioni lavorative che riconoscono la qualità e l'efficienza del lavoro basata sui risultati e non legate alla presenza fisica in ufficio.

Sono quindi obiettivi dell'implementazione del lavoro agile regolamentato dal presente documento:

- migliorare la conciliazione vita – lavoro dei e delle dipendenti;
- introdurre una organizzazione lavorativa innovativa;
- rispondere alle esigenze dei lavoratori e lavoratrici dell'Azienda in ottica di pari opportunità;

Fermo restando i principi che regolano:

- il preservare le relazioni interpersonali nel contesto di lavoro;
- la comunicazione e la continua diffusione delle informazioni e con le altre divisioni;
- la definizione di obiettivi chiari;

Art. 3 - Durata

Il presente Regolamento di Lavoro agile prevede un periodo di sperimentazione dall'1 aprile 2022 al 31.12.2023. La sperimentazione potrà essere prorogata dandone adeguata informazione ai

dipendenti. Durante il periodo di sperimentazione verrà effettuato un monitoraggio ed una verifica degli esiti dell'introduzione del modello di lavoro agile in Azienda insieme ai dipendenti, attraverso le forme di rappresentanza previste.

Al termine del periodo di sperimentazione il presente Regolamento diventerà definitivo.

Art. 4 - Modalità di accesso al Lavoro Agile

Al fine di svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, occorre che i/le dipendenti abbiano ruoli e funzioni tali da poter accedere al lavoro da remoto e si considerano, pertanto, beneficiari/e dello lavoro agile coloro il cui ordinario lavoro presenti i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività lavorative, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- aver partecipato alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti le modalità operative del progetto Lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti forniti dall'Azienda ai fini della sicurezza del patrimonio informativo.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale,
- in caso di lavoratore fragile, di cui all'art. **26 comma 1 bis del DL 104/2020**, con specifiche tutele da integrare nell'accordo individuale.

In ogni caso è necessario che i responsabili delle varie strutture definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire tramite Accordo Individuale.

L'Accordo Individuale dovrà prevedere:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i

Nell'ambito delle richieste di lavoro agile si potranno rappresentare esigenze che costituiranno la base per la costruzione dell'accordo individuale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie con specifiche esigenze personali e familiari.

Art. 5 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

I dipendenti hanno a disposizione un numero di giornate in lavoro agile, (eventualmente gestibili in mezza giornata), nel rispetto della regola della prevalenza, su base mensile, della presenza fisica presso la sede di lavoro. Nell'ambito della ordinaria attività lavorativa settimanale dovrà essere preservata, di norma, per i full time, una presenza presso la sede di lavoro di 3 giorni alla settimana. In caso di part time le giornate di lavoro agile vengono riparametrate in rapporto all'orario settimanale del lavoratore.

La programmazione mensile delle giornate di lavoro agile deve essere preventivamente concordata con il/la proprio/a responsabile tramite agenda condivisa, in considerazione delle singole situazione derivanti esigenze personali e organizzative.

In base anche a quanto previsto dall'art. 28 comma 12 del CCNL Enti Locali 21.05.201, durante il periodo dal 01.06 al 30.09, all'interno del quale i dipendenti fruiscono delle ferie prestabilite per periodi continuativi, viene data la possibilità di utilizzare le giornate di lavoro agile in modo consecutivo e cumulativo.

Durante il predetto periodo viene garantita a livello organizzativo la presenza in continuità lavorativa al fine di non determinare interruzioni prolungate di servizi.

Il/la responsabile di ogni ufficio ha l'obbligo di comunicare alla Direzione l'agenda mensile delle presenze e dei giorni di lavoro agile per il proprio ufficio e assicurare in questo modo il regolare funzionamento dell'ufficio a fronte delle esigenze sia aziendali sia esterne.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi idonee al lavoro a distanza le seguenti attività:

- progettazione
- rendicontazione
- inserimento dati
- formazione a distanza
- colloqui con collaboratori fuori sede
- colloqui con utenti residenti fuori dalla provincia di Milano e/o in orario serale
- stesura di documenti
- attività back office
- riunioni/incontri istituzionali
- coordinamento gruppi di lavoro

Sono escluse dal lavoro agile le seguenti attività:

- contatto con l'utenza;
- presidi territoriali ad accesso diretto dei cittadini.

È consentito derogare al numero massimo di giornate mensili di lavoro agile in particolari situazioni legate:

- all'accudimento di familiari in situazione di fragilità
- difficoltà al raggiungimento della sede a causa di maltempo eccezionale, sciopero dei mezzi pubblici, guasto al proprio mezzo di trasporto
- specifiche esigenze personali e familiari.

L'incremento delle giornate mensili deve essere preventivamente concordato con la Direzione.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Condizioni imprescindibili ed inderogabili per l'individuazione dei luoghi eleggibili per lo Lavoro agile sono: la sicurezza delle persone, delle dotazioni informatiche, delle informazioni e della riservatezza di quest'ultime nonché la connessione veloce ad internet.

Il lavoro agile prevede, infatti, che il dipendente sia responsabile della sicurezza propria e degli strumenti affidati dall'Azienda, nonché in grado di garantire la riservatezza delle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

Pertanto, si considerano luoghi idonei allo svolgimento del lavoro agile: l'abitazione del dipendente o di eventuali familiari, altri luoghi privati e le postazioni di co-working presenti sul territorio, che saranno meglio specificati in sede di contrattazione individuale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta ovvero di qualsiasi altra indennità.

Si precisa che ogni altro costo sostenuto dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in spazi esterni ai locali aziendali è a carico dell'utilizzatore e non potrà essere messo a rimborso.

Art. - 7 Orari di lavoro

La prestazione lavorativa nella giornata di lavoro agile rispetterà l'orario di lavoro giornaliero stabilito dalla normativa legale e contrattuale di riferimento, pertanto, le ore previste per ciascun dipendente saranno il numero previsto dal contratto di lavoro, a tempo pieno o parziale.

La scelta della collocazione delle proprie ore nelle giornate di Lavoro Agile è libera e pianificata unicamente con il proprio responsabile in coerenza con quanto previsto dalle fasi di lavoro, e dovrà collocarsi nella fascia oraria più ampia che va indicativamente dalle 7.30 alle 20.00, fermo restando la pausa minima di 30 min oltre le 6 ore di lavoro continuativo e le 11 ore di riposo ininterrotto giornaliero.

Al fine di garantire lo svolgimento di quelle ore dell'orario di lavoro giornaliero nelle fasce orarie determinate dalle esigenze dell'organizzazione, si prevede una fascia di reperibilità fissata per circa il 50% dell'orario di lavoro di ciascuno. La fascia di reperibilità oraria, in quanto variabile da persona a persona, viene definita nell'Accordo individuale.

Relativamente alla disconnessione non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro. Pertanto, salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo in ogni caso il recupero dei riposi, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione e, quindi, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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.

Durante le giornate di lavoro agile è consentito effettuare servizio fuori sede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per udienze in tribunale, pronti interventi, incontri istituzionali sul territorio....etc.

Art. 8 - Attrezzature di lavoro

L'Azienda fornirà ai dipendenti che accedono al lavoro agile l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere, che può prevedere:

- PC portatile,
- Smartphone
- Tablet
- VPN
- Suite di software per riunione da remoto.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

La dotazione soprariportata potrà essere integrata con analoga strumentazione personale - previo consenso da parte del responsabile aziendale - qualora si verificassero delle condizioni di accesso al lavoro agile legate all'emergenza e quindi non preventivamente programmate.

In caso di guasto o malfunzionamento delle attrezzature tali da rendere impossibile lo svolgimento del lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione e recarsi immediatamente in sede, in alternativa la giornata non lavorata verrà conteggiata come giornata di ferie.

Art. 9 - Riservatezza e privacy

A norma di legge e di contratto, ciascun dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati, sulle credenziali di accesso e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità del lavoro agile – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza e ad osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza.

In particolare, con riferimento alle modalità di Lavoro agile, il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- deve conservare e tutelare, alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro.

Qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del dipendente materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 10 - Salute e sicurezza

Ai dipendenti in modalità agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL.

L'Azienda fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore che il/la dipendente ha obbligo di utilizzare correttamente e in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni aziendali in materia. L'Azienda non è in alcun modo da ritenersi responsabile per infortuni riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature o a comportamenti inidonei.

Art. 11 - Formazione e informazione

I dipendenti che andranno a usufruire di questa nuova modalità di lavoro, vengono monitorati al fine di valutare l'efficacia del progetto di lavoro agile e proporre eventuali miglioramenti nella sua futura implementazione che prevede l'estensione a tempo indeterminato della modalità di lavoro agile nonché l'estensione dei beneficiari.

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo Lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

Art. 12 - Modalità di revoca/recesso

L'eventuale recesso dall'Accordo individuale di una delle due parti deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori/trici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso con apposita comunicazione scritta.

Art. 13 - Trattamento giuridico economico

La sottoscrizione dell'Accordo di lavoro agile tra Azienda e dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità Lavoro agile è integralmente considerata come prestazione pari a quella ordinariamente resa presso le sedi abituali di lavoro.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né trattamenti compensativi di alcun genere.

L'Azienda garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. I giorni di lavoro in modalità lavoro agile non danno diritto all'erogazione dei buoni pasto.

Art. 14 - Monitoraggio

Nel corso del periodo sperimentale del progetto di Lavoro agile verranno monitorati dati e informazioni derivanti dalla sua applicazione al fine di valutare l'efficacia del progetto e proporre eventuali migliorie. A tal fine, ciascun dipendente è incoraggiato a segnalare eventuali proposte di miglioramento, osservazioni o reclami.

Art. 15 - Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa e ai contratti vigenti.

Fatto salvo che le modalità di svolgimento del lavoro agile, la realizzazione del Piano Organizzativo Lavoro Agile (P.O.L.A.)/Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) predisposto dall'Azienda e tutte le indicazioni contenute nel presente Regolamento potrebbero doversi adeguare alle disposizioni legislative e governative che dovessero essere adottate in relazione all'emergenza epidemiologica in atto in materia di lavoro agile.