

DISCIPLINA TRANSITORIA DEL LAVORO AGILE
(Determinazione della dirigente dell'Area Affari Generali n. 246 del 4.05.2022)

Art. 1 – Oggetto

Nelle more della contrattazione e dell'adozione del PIAO, il DPCM 23/9/2021 e il DM 8/10/2021 hanno previsto specifiche misure temporanee di autorizzazione al lavoro agile.

Sulla base degli indirizzi espressi con delibera di giunta n. 90 del 05/11/2021, con la presente disciplina si intende regolare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

Le modalità di autorizzazione del lavoro agile contenute nel presente disciplinare si applicano a decorrere dall'approvazione fino all'adozione del PIAO o comunque fino a diversa futura disposizione di legge.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 2 – Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Valdera, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa sia smartabile.

Sarà compito dei Dirigenti l'individuazione delle attività smartabili, assicurando le attività da svolgere in presenza.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo non sono attività smartabili:

- servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio
- attività servizi refezione e trasporto
- assistenza agli organi
- servizio di Assistenza sociale
- servizi di front-office

Art. 3 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile

Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile, il cui accesso a rotazione deve essere garantito a tutto il personale impiegato nelle attività smartabili, per tutti i dipendenti, non può superare, di norma, le 2 giornate lavorative distribuite nell'arco della settimana. Le giornate in presenza dovranno essere definite in sede di accordo individuale e dovranno comunque ricomprendere almeno una giornata di rientro pomeridiano, garantendo una equa ripartizione di risorse umane.

La richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, presentando domanda **esclusivamente in via telematica** utilizzando la piattaforma disponibile nella sezione "Servizio Personale" del sito Web dell'Unione Valdera (www.unione.valdera.pi.it), di uno/due giorni settimanali, tenendo conto che la prestazione di lavoro dovrà essere resa prevalentemente in presenza su base settimanale.

Per accedere alla procedura telematica è necessario **essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)**.

I Dirigenti, le Posizioni Organizzative e i Responsabili di Servizio possono richiedere di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di un giorno alla settimana.

Nella valutazione delle domande pervenute, il Responsabile di servizio, dovrà:

- a) prendere prioritariamente in considerazione le domande pervenute da:
 - lavoratori/trici fragili
 - dipendenti in particolari condizioni di salute attestate dal medico competente dell'ente
 - lavoratori/trici in presenza di situazioni specifiche: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, necessità di assistere n congiunto in malattia, distanza dal luogo di lavoro;
 - lavoratori/trici che si trovano in regime di isolamento
- b) valutare le attività che possono essere rese in tale modalità;
- c) garantire la medesima fruizione e qualità dei servizi, resi in presenza, nei confronti degli utenti
- d) la presenza in servizio di almeno un'unità per servizio

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente. L'accordo è valido fino al 31 dicembre, salvo diverse disposizioni.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- gli obiettivi da perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- Il luogo dovrà verrà svolta l'attività lavorativa
- il numero dei giorni settimanali e i giorni specifici individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione, nel rispetto degli indirizzi Deliberati di Giunta n.90 del 05/11/2021.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato sulla base del modello allegato A) al presente disciplinare.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile osserva il normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale disposta dalla legge e dal CCNL.

L'eventuale malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche che renda impossibile svolgere il lavoro in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato al responsabile di riferimento, anche al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, compreso l'eventuale rientro nella sede di lavoro.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Ove la prestazione lavorativa resa in modalità agile superi le 6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente in lavoro agile non ha diritto al buono pasto

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non può essere svolto lavoro straordinario e non possono essere fruiti riposi compensativi; l'eventuale debito orario pregresso accumulato, non derivante dal lavoro agile, potrà essere compensato esclusivamente nelle successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono inoltre applicabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario né la turnazione.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione

La fascia di contattabilità prevista è la seguente: mattina dalle 8:45 alle 13:00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15:00 alle 17:30. Al dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione; il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), nella fascia di disconnessione non è richiesta alcuna prestazione lavorativa.

Per motivate esigenze di servizio o situazioni di emergenza, al dipendente in lavoro agile può essere richiesta la presenza in sede in qualsiasi momento.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Art. 5 – Valutazione della prestazione resa in lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. Il/la dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio e gli enti interessati all'attività e degli obiettivi assegnati sulla base del Piano delle Performance di Ente.

Art. 6 – Strumentazioni informatiche

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, stante la presente disciplina transitoria, con strumentazione in possesso del lavoratore

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico

dell'Amministrazione.

In ogni caso, l'Amministrazione deve garantire:

- Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati utili all'attività lavorativa;
- Disponibilità di applicativi

Art. 7 - Obblighi delle parti

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi

Art. 8 – Recesso dall'accordo.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 – Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 10 – Sicurezza

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

Art. 11 – Norme Finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente
dell'Unione Valdera, C.F. _____

E

Il sottoscritto/a _____ dirigente dell'Area

dichiarando di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile dell'Unione Valdera approvata con determinazione della dirigente dell'Area Affari Generali n. 246 del 4.05.2022

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- a) data di inizio della prestazione in lavoro agile: data della sottoscrizione del presente accordo
- b) data di termine della prestazione in lavoro agile _____
- c) il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

d) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente oppure _____

e) luoghi di lavoro: dimora abituale del/della dipendente;

f) fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: mattina dalle 8:45 alle 13:00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15:00 alle 17:30.

g) fascia di disconnessione: dalle 19:00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

h) E' esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. Il/La dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio e gli enti interessati all'attività.

3. Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non sono configurabili

permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi né effettuare trasferte.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali; in questo senso le parti si danno reciprocamente atto che manterranno continui contatti telefonici o per mezzo di mail o di videoconferenza a distanza per l'esame congiunto di situazioni relative all'attività della dipendente

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto: il/la dipendente relazionerà sui casi affrontati e sui procedimenti attivati/conclusi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e delle attività poste in essere. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

6. Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto in materia di Sicurezza e Salute nel luogo di lavoro.

Allegati: elenco degli obiettivi assegnati al dipendente in lavoro agile

Pontedera, _____

Firma del dirigente dell'Area

Firma della/del dipendente



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

Gli obiettivi da realizzare nell'ambito della prestazione lavorativa resa in modalità agile sono assegnati in coerenza con il Piano della Performance anno 2022 approvato con deliberazione della Giunta n. _____ del _____ e con l'articolazione della prestazione lavorativa di cui all'Accordo sottoscritto

La valutazione finale della prestazione lavorativa, effettuata sulla base del sistema di misurazione della performance vigente, riguarderà sia l'attività svolta in presenza che quella da remoto.

Scheda obiettivo

Descrizione sintetica

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo (indicare tempi e attività):

1. _____
2. _____
3. _____

Fase da realizzare durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile:
