

INTRODUZIONE

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto in via definitiva il CCNL delle Funzioni locali 2019/2021 che introduce la disciplina contrattuale del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “Lavoro agile” e “Lavoro da remoto”, il primo, previsto senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Il Lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di effettuazione della prestazione lavorativa ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il Lavoro da remoto, che sostituisce l'istituto del telelavoro, costituisce una forma di lavoro a distanza alternativa al lavoro agile, che si realizza sia presso il domicilio del dipendente, sia con altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite, per specifiche posizioni relative a personale con particolari situazioni personali/familiari tali da rendere particolarmente disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o che necessitano di specifica strumentazione fissa per l'esecuzione delle mansioni/attività assegnate.

La previsione contrattuale in materia di lavoro a distanza prevede l'attivazione del confronto con le organizzazioni sindacali sullo schema di Regolamento del lavoro agile e sullo schema di Regolamento del lavoro da remoto, predisposti dall'Ente.

SCHEMA

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Sommario

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
PREMESSA.....	3
Articolo 1 - Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione	1
Articolo 2 - Finalità	1
Articolo 3 – Condizioni per la realizzazione del Lavoro Agile	2
Articolo 4 - Principi generali	2
Articolo 5 - Adesione al lavoro agile.....	3
Articolo 6 - L'Accordo fra le parti.....	3
Articolo 7 - Monitoraggio e verifica dell'attività svolta	4
Articolo 8 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione	4
Articolo 9 - Spazi di lavoro	6
Articolo 10 - Programmazione e sviluppo del Lavoro Agile	6
Articolo 11 - Trattamento normativo ed economico	7
Articolo 12 - Dotazione tecnologica	7
Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro.....	7
Articolo 14 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	8
Articolo 15 - Sicurezza informatica e protezione dei dati.....	8
Articolo 16 - Formazione	8
Articolo 17 - Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile e modalità di recesso	8
Articolo 18 - Controlli e sanzioni disciplinari	9
Articolo 19 - Disposizioni transitorie e finali.....	9

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale sul lavoro agile

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, Capo II “Lavoro Agile”, come modificato dal D.Lgs n. 105/2022;
- Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022 (modalità comunicazioni di lavoro agile per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti all'art. 23, primo comma, della legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del decreto-legge. n. 73/2022, convertito con modificazioni in legge 4 agosto 2022, n. 122);
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 “Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”.

Normativa nazionale Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione;
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, art. 1 lett. e) (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Contratti collettivi

- CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 artt. 63-67.

PREMESSA

Il Lavoro Agile costituisce una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. È finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l’accesso sono stabiliti da ESU Venezia, previo confronto con le OO.SS. di cui all’art. 5 CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

La programmazione e l’organizzazione del Lavoro Agile rientrano nell’ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, che l’Amministrazione adotta entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Articolo 1 - Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo di ESU Venezia, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base della normativa contrattuale e di settore vigente.

Il Lavoro Agile, o Smart Working, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Ente con proprio regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti massimi dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Lavoro Agile è un modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.

La presente Disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale di ESU Venezia, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Il personale di ESU Venezia in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che prenderà contatti con ESU Venezia – Ufficio Personale ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda sulla base della presente Disciplina, previo assenso da parte della Struttura di ESU Venezia in cui presta temporaneamente servizio. ESU Venezia prenderà contatti con l'ente di provenienza ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

Articolo 2 - Finalità

Il Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
- favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dalle strutture aziendali;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando alla distribuzione del personale e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni, nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria vigenti;
- sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
- favorire processi motivazionali e di benessere psicofisico con conseguente miglioramento dello spirito di appartenenza all'organizzazione, delle relazioni interpersonali, della qualità del lavoro.

Articolo 3 – Condizioni per la realizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/della lavoratore/trice nell'organizzazione.

Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica o riduce l'azione amministrativa e la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia;
- è possibile valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- è possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- il/la lavoratore/trice dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati, utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione.

L'Amministrazione individua e verifica periodicamente le attività che possono essere effettuate in Lavoro Agile.

Sono esclusi, in via generale, dalla modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 4 - Principi generali

L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre, il personale in Lavoro Agile è tenuto a partecipare alle attività formative che ESU Venezia riterrà di programmare in materia di:

- conoscenze di base della normativa del Lavoro Agile;
- modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali);
- competenze digitali in relazione al ruolo e attività di competenza.

Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito in presenza. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale e di formazione/aggiornamento professionale in generale offerto alle/ai alle dipendenti dell'ente né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla

valutazione del/della dipendente.

Ai fini di un'applicazione coerente con le finalità proprie del lavoro agile, il Dirigente/Personale incaricato di Elevata Qualificazione organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto garantendo la qualità delle attività di competenza e dei servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale assicurando tra colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, nell'arco di una settimana un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in *smart*, nonché, per ciascun lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. L'individuazione delle giornate di lavoro agile avviene nel rispetto della proporzione tra le giornate con o senza rientro pomeridiano in base all'articolazione dell'orario di lavoro di ciascun dipendente. Nell'attribuzione del numero di giornate settimanali di lavoro agile ai dipendenti in part time, l'amministrazione applica il principio della prevalenza della prestazione in presenza rispetto a quella agile.

In sintesi, sarà cura del Dirigente/ Personale incaricato di Elevata Qualificazione equilibrare il rapporto in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria struttura, individuando le giornate lavorative nel numero massimo di n. 2 (due) giorni settimanali, durante le quali la prestazione può essere resa in modalità agile.

La prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza potrà essere raggiunta anche nell'ambito di una programmazione mensile o plurimensile. Potranno comunque essere valutate dal Responsabile situazioni eccezionali debitamente documentate e temporalmente limitate che giustificano il superamento del contingente massimo di n.2 (due) giorni settimanali.

Articolo 5 - Adesione al lavoro agile

L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Dirigente/ Personale incaricato di Elevata Qualificazione, responsabile dell'ufficio al quale è assegnato, che valuta le richieste pervenute.

Il lavoro agile è incompatibile con l'istituto del lavoro da remoto, tanto domiciliare quanto da centro satellite.

Il Dirigente/ Personale incaricato di Elevata Qualificazione che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile di cui all'art. 3;
- verifica, tramite l'ufficio informatico, la dotazione informatica disponibile e l'accesso da remoto ai sistemi applicativi e software necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente/ Personale incaricato di Elevata Qualificazione trasmette alla Direzione la proposta di accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente.

Articolo 6 - L'Accordo fra le parti

L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Direttore.

L'accordo deve prevedere, tra l'altro:

- a) la decorrenza e la durata della modalità agile, indicativamente non inferiore a un anno e non superiore a due;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;

- c) individuazione in via previsionale di giornate standard di presenza in sede in modalità “ordinaria” e giornate in cui l’attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale);
- d) l’individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione;
- e) le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all’esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge n. 300/1970;
- f) gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare;
- g) i tempi di riposo del/della lavoratore/trice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/della lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
- h) l’indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità, al fine di un’ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili;
- i) le condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali che danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari;
- j) i termini per il recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k) l’impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell’Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ricevuta dall’Ente.

Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l’accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione, a tal proposito si rimanda all’articolo 15 del presente Regolamento.

All’accordo è allegata l’informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il lavoratore dà atto di aver preso visione della stessa. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore e dal Direttore, sono comunicati tempestivamente all’ufficio per il personale per la comunicazione *on-line* al Portale Cliclavoro, ai sensi dell’art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Articolo 7 - Monitoraggio e verifica dell’attività svolta

In relazione agli obiettivi assegnati al/alla lavoratore/trice nell’accordo, da raggiungere mediante attività svolta in Lavoro Agile, è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà a distanza solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Il Dirigente/Personale incaricato di Elevata Qualificazione operano un monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli indicatori e dei target fissati e l’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa e sui risultati attesi.

Articolo 8 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La modalità agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al “normale orario di lavoro” (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile, per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

- a) svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. 2 (due) giorni settimanali, secondo il calendario individuato nell'accordo individuale;
- b) nel giorno di lavoro agile, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario teorico giornaliero individuale di lavoro;
- c) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri Responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come se l'attività lavorativa si svolgesse in ufficio;
- d) fascia di attività standard: 8:00 – 17:30. All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare autonomamente la prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile e di prestare la propria attività lavorativa negli orari corrispondenti alla fascia rigida (giornata senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-17:00, salvo diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente/Personale incaricato di EQ per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale);
- e) fascia di inoperabilità, nella quale il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 nonché il periodo di lavoro notturno. Corrisponde indicativamente al periodo compreso tra le ore 20:00 e le ore 8:00 del giorno successivo oltre a sabato, domenica e festivi;
- f) le giornate di Lavoro Agile non possono essere frazionate. Eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a Lavoro Agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;
- g) 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;
- h) nelle fasce di contattabilità, il lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL e dalle norme di legge;
- i) qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità (9:00-13:00 e, se orario teorico con rientro, 15:00-17:00), il dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto a comunicare per iscritto via mail al proprio responsabile (Posizione organizzativa / Dirigente) il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 71 CCNL 16.11.2022;
- j) 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 immediata informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con ogni urgenza consentita, 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;
- k) per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione, proveniente dal proprio responsabile, che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- l) qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva

comunicazione al proprio responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 71 CCNL 16.11.2022;

- m) in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;
- n) non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie;
- o) il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del/della lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- p) la fruizione delle ferie dovrà avvenire indicativamente/per quanto possibile, nel rispetto della proporzione tra le giornate di lavoro agile e in presenza.

Articolo 9 - Spazi di lavoro

Per le giornate in Lavoro Agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, ulteriori spazi di coworking o altri spazi pubblici o privati, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 13.

Analogamente, l'Amministrazione si riserva di ripensare complessivamente gli spazi di lavoro delle proprie sedi, razionalizzandoli, per renderli maggiormente funzionali, favorendo ove possibile il graduale e progressivo passaggio a scrivanie condivise, con forme di rotazione o individuando spazi di lavoro aperti e spazi di coworking tecnologicamente adeguati, nel rispetto delle prescrizioni di prevenzione sanitaria vigenti.

Il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ente. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Articolo 10 - Programmazione e sviluppo del Lavoro Agile

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ESU Venezia, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta, sulla base dello schema definito con D.M. 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che prevede alla sezione "Organizzazione e Capitale umano" una sottosezione specificatamente dedicata alla programmazione e all'organizzazione del lavoro agile.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche a distanza, adottati dall'Amministrazione.

Specifiche rilevazioni potranno essere effettuate da parte delle strutture referenti per lo sviluppo del lavoro agile anche al fine di partecipare ai monitoraggi periodici attivati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle eventuali attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari.

Articolo 11 - Trattamento normativo ed economico

L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento¹.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 12 - Dotazione tecnologica

Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del lavoratore (principio del *Bring Your Own Device*, cd. BYOD) o, quando disponibile, fornita direttamente dall'Ente.

Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste non potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte dell'Amministrazione. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione.

L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione verrà disposto, di regola, l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice agile, in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, prima dell'avvio del lavoro agile, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. L'informativa è allegata all'accordo individuale.

Il/la lavoratore/trice è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente

¹ Il buono pasto è un beneficio che la vigente normativa contenuta nel CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 16 novembre 2022 rapporta a determinate modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibili con la modalità di lavoro agile.

nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 14 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il/la lavoratore/trice 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 aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L. 81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Articolo 15 - Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il/la lavoratore/trice in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente.

Il/la lavoratore/trice 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, e in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il/la lavoratore/trice assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate per conto di ESU Venezia e di evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Articolo 16 - Formazione

Si prevede, per adeguare progressivamente il contesto organizzativo alla modalità agile, di integrare il piano formativo con interventi formativi rivolti allo sviluppo delle competenze a supporto del lavoro agile e dei contesti di lavoro ibridi.

Articolo 17 - Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile e modalità di recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, l'Amministrazione, nella persona del Direttore che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, recedere dallo stesso. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999, 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 prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la lavoratore/trice in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi o nuove attività assegnate per motivi organizzativi incompatibili. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, motivando, nel rispetto

del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 3.

In caso di trasferimento del lavoratore ad altra struttura aziendale, l'accordo verrà rivalutato secondo i criteri di cui all'art. 5 in ragione delle nuove attività assegnate al dipendente.

Articolo 18 - Controlli e sanzioni disciplinari

ESU Venezia, tramite gli uffici competenti, effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/70.

L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti di ESU Venezia, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del Dirigente/Personale incaricato di EQ responsabili.

Articolo 19 - Disposizioni transitorie e finali

La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, 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 al codice di comportamento per/le dipendenti di ESU Venezia