

LAVORO AGILE

1. Definizione e finalità

Per “lavoro agile” o “*smart working*” si intende una forma flessibile di lavoro, anche da remoto, consistente nella possibilità di eseguire, su base volontaria, la prestazione lavorativa in parte all’interno, in parte all’esterno della sede di lavoro assegnata, sempre nei limiti delle soluzioni tecnologiche adottabili.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata a un incremento di produttività;
- b) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) favorire un clima di fiducia, attraverso la responsabilizzazione e l’autonomia delle risorse;
- d) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

2. Destinatari ed esclusioni

Tutto il personale, nel rispetto dei requisiti previsti, presenta su base volontaria istanza di adesione ad un progetto di lavoro agile.

Sono esclusi dall’ambito di partecipazione:

- a) i dirigenti;
- b) i titolari di posizioni organizzative con compiti di coordinamento di risorse;
- c) i titolari di incarichi di responsabilità comunque denominati previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

L’esclusione non opera al ricorrere delle condizioni elencate al punto 6.

3. Ambito oggettivo di applicazione

Possono essere espletate in modalità agile tutte le attività ricomprese nei processi di produzione, *post*-produzione ed indiretti qualora:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) le attività assegnate possano essere espletate al di fuori della sede fisica di lavoro anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c) l'attività deve poter essere pianificabile e misurabile, anche attraverso l'individuazione di fasi, cicli o obiettivi.

4. Modalità di accesso

Il lavoratore interessato presenta al responsabile diretto un'istanza che descrive le attività a lui assegnate, o i segmenti delle stesse, da svolgere in modalità agile.

Il responsabile diretto verifica la sussistenza dei requisiti e, in caso positivo, predispone l'accordo di cui al successivo punto 7, sottoscritto dallo stesso e dal lavoratore, e lo invia al Dirigente della struttura presso la quale il lavoratore presta servizio (Capo Divisione, per le strutture di staff alla Divisione Contribuenti e Divisione Servizi / Direttore Centrale / Direttore regionale / Direttore Provinciale / Direttore UP-T).

Le richieste validate e autorizzate saranno successivamente trasmesse all'Ufficio competente per la gestione delle Risorse umane della Direzione Regionale e alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, per il personale degli uffici centrali.

5. Apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro

In considerazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID – 19, sono attivabili in ciascuna articolazione (Divisione, Direzione Centrale, Direzione regionale, Direzione Provinciale, Uffici Provinciali – Territorio Metropolitan) un numero di posizioni di lavoro agile compatibile con le esigenze organizzative e con la dotazione informatica e tecnologica individuata e già resa disponibile dalla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione.

Le soluzioni tecnologiche di lavoro agile prevedono anche l'utilizzo di dotazione informatica personale resa disponibile dai lavoratori e valutata idonea secondo i requisiti stabiliti dalla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione.

Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Agenzia ovvero appartenenti al lavoratore ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa, quali PC portatili nonché, per quanto riguarda

l'accesso alla posta elettronica, *tablet* o *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Agenzia per l'esercizio dell'attività lavorativa. La dotazione informatica va configurata secondo le modalità concordate con i gestori di rete di ciascuna struttura seguendo le indicazioni fornite dalla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione.

Le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Agenzia, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nello specifico, la connettività *internet* è garantita mediante l'utilizzo della connettività di uso privato nella disponibilità del lavoratore, che rimane a suo carico, ovvero, esclusivamente laddove ciò non sia possibile, mediante fornitura da parte dell'Agenzia di SIM dati. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del lavoratore.

In caso di fornitura di strumenti informatici, dotati delle caratteristiche tecniche necessarie per la connessione sicura agli applicativi dell'amministrazione, gli stessi sono forniti al lavoratore che, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 2, legge n. 81/2017, è responsabile della loro custodia e del buon funzionamento.

In caso di malfunzionamenti della strumentazione informatica, che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà tempestivamente comunicarli al responsabile diretto che valuterà l'eventuale rientro in sede del lavoratore; in tal caso, il tempo intercorrente tra l'insorgere del guasto tecnico e la ripresa dell'attività presso la sede di servizio sarà computato nell'orario di lavoro giornaliero a tutti gli effetti. Nel caso di impedimenti a rientrare nella sede di lavoro, il lavoratore non potendo completare la prestazione lavorativa, dovrà giustificare le ore di assenza. La giornata di lavoro agile non completamente fruita potrà essere recuperata nel corso dello stesso mese.

6. Criteri di priorità

Nell'attivazione delle modalità di lavoro agile sono adottati i seguenti criteri di priorità, che tengono anche conto di quanto espresso nella Circolare 1/2020:

- a) lavoratori affetti da patologie che li espongono maggiormente al contagio certificate dalla struttura sanitaria competente;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- c) lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della chiusura temporanea degli asili nido, delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie.

7. Accordo individuale

I lavoratori ammessi allo svolgimento del progetto stipulano un accordo scritto con l'amministrazione, che integrerà, a ogni effetto, il contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale stabilisce:

- a) attività da espletare in modalità agile;
- b) eventuale strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- c) tempi e durata delle modalità di espletamento del lavoro come lavoro agile;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) indicazione del numero di giornate di lavoro agile e modalità di comunicazione dei luoghi di lavoro al di fuori della sede di servizio;
- f) reperibilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio;
- j) diritto di recesso;
- k) diritto di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, quale rispetto dei tempi di riposo.

Sono da prevedere come allegati a detto accordo:

1. il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche, qualora fornite;
2. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro.

8. Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

Il personale svolge la prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile, concordando con il responsabile diretto le giornate di rientro, nel rispetto dei limiti derivanti dalla necessità di garantire i servizi rilevanti.

La mancata fruizione della giornata di lavoro agile nel corso della settimana, non comporta la cumulabilità con le giornate di lavoro agile delle settimane successive.

La pianificazione delle giornate di lavoro in modalità agile sarà concordata tra lavoratore e responsabile diretto, con cadenza settimanale, tenendo conto delle esigenze operative e organizzative della struttura coinvolta.

Premesso che il lavoro agile non prevede una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno della sede di servizio, tuttavia, al fine di garantire la tutela assicurativa, il lavoratore comunicherà al responsabile diretto, laddove pianifica le giornate di svolgimento dell'attività in modalità agile, il luogo o i luoghi dove l'attività verrà espletata.

Nell'ambito della pianificazione delle giornate di svolgimento dell'attività, nelle giornate di rientro, il lavoratore potrà servirsi, compatibilmente con le disponibilità logistiche degli Uffici ospitanti, di postazioni di lavoro presenti presso l'Ufficio della regione più prossimo alla propria residenza o dimora abituale.

La giornata in lavoro agile è equiparata a tutti gli effetti a una giornata lavorativa di orario ordinario, tenuto conto della durata di lavoro giornaliero, previsto per il singolo lavoratore.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire nell'arco della giornata di lavoro, la contattabilità telefonica durante tutte le ore di servizio indicate nell'accordo individuale.

Fatta salva la contattabilità, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla "disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore, in qualsiasi momento, per esigenze di servizio.

9. Orario di lavoro

Il lavoratore agile distribuisce quotidianamente in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro (36 ore settimanali) nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00, e con un'articolazione su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

La prestazione lavorativa è autocertificata dal lavoratore, che ne darà comunicazione in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, mediante inserimento a sistema Presenze/Assenze di specifica causale che corrisponde convenzionalmente a 7 ore e 12 minuti. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nelle giornate di effettuazione della prestazione lavorativa "agile", non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano in tali tipologie, oltre ai permessi brevi, i permessi per motivi personali, i riposi compensativi a ore o le ore accantonate a banca ore, i permessi per il diritto allo studio, i permessi per esami e visite prenatali, il congedo parentale o i permessi di cui alla Legge n. 104/1992, se fruiti a ore.

Il profilo orario nei giorni di rientro presso la sede di lavoro è sempre pari a 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa; eventuali debiti orari o ritardi cumulati in tali giorni possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.

Nelle giornate di rientro, valgono le stesse norme in materia di orario di lavoro e di attestazione della presenza valevoli per i lavoratori in sede. Per il lavoratore agile è possibile richiedere un ampliamento delle fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita anche in considerazione dell'utilizzo, da parte del lavoratore, del trasporto pubblico per raggiungere la sede lavorativa. Nelle giornate di rientro, il lavoratore matura il diritto al buono pasto secondo la disciplina vigente e può svolgere lavoro straordinario se previamente autorizzato.

Le giornate in lavoro agile sono concordate con cadenza settimanale dal lavoratore e dal diretto responsabile sulla base delle esigenze organizzative, nei limiti già indicati dal presente disciplinare.

10. Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

Il lavoro agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro abituale ed è utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della flessibilità del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non sono riconosciuti il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive o, comunque, eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

11. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, fornitegli dall'amministrazione, che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Inoltre, le dotazioni informatiche assegnate non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, e su queste non devono essere installati software non autorizzati.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto a rispettare la vigente regolamentazione in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

12. Sicurezza sul lavoro e infortuni

L'amministrazione garantisce, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge l'attività in modalità agile.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, consegna al lavoratore e al RLS un'informativa scritta, resa del datore di lavoro, con indicazione dei rischi generali e specifici, connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Detta informativa costituisce parte integrante dell'accordo individuale.

La tutela assicurativa del lavoratore agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL, anche nel tragitto dall'abitazione al luogo prescelto di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

13. Monitoraggio dell'attività lavorativa

Nell'ambito dell'accordo individuale di lavoro agile sono individuate le modalità di monitoraggio dell'attività pianificata, al fine della valutazione del conseguimento dei risultati attesi, definiti, in maniera congiunta, dal lavoratore e dall'amministrazione.