

Regolamento interno in materia di lavoro agile per il personale dirigente di AGEA

Articolo 1 Definizione e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile da parte del personale dirigente di AGEA, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva.
2. Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata mediante accordo individuale, che consente lo svolgimento della prestazione in parte presso la sede dell'Agenzia e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, nel rispetto delle esigenze organizzative, della sicurezza sul lavoro, della protezione dei dati personali e della continuità dell'azione amministrativa.
3. Il dirigente è tenuto ad adottare ogni misura idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate e a scegliere luoghi di lavoro che assicurino condizioni adeguate di salute, sicurezza e piena operatività della dotazione tecnologica.

Articolo 2 Finalità

1. Il lavoro agile è finalizzato a:
 - a) migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) favorire modelli organizzativi improntati a flessibilità, autonomia e responsabilizzazione;
 - c) agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e vita personale;
 - d) promuovere un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati e alla sostenibilità.
2. La programmazione del lavoro agile è definita nell'ambito del PIAO dell'Agenzia.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro né il trattamento giuridico ed economico del dirigente, fatti salvi gli istituti che presuppongono la presenza in servizio.

Articolo 3 Destinatari

1. Il lavoro agile può essere autorizzato ai dirigenti in servizio presso AGEA che presentino apposita istanza e siano in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche al personale dirigenziale in posizione di comando, fuori ruolo, distacco o altro istituto equiparato, in servizio presso AGEA.
3. L'accesso al lavoro agile avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e non discriminazione, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Agenzia.

Articolo 4 Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante accordo individuale stipulato in forma scritta.
2. L'accordo individuale disciplina almeno:

- a) la durata dell'accordo;
 - b) il numero massimo delle giornate autorizzabili in lavoro agile;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione;
 - d) le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione;
 - e) le modalità di esercizio dei poteri di direzione e controllo nel rispetto della normativa vigente;
 - f) gli obblighi del dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di protezione dei dati.
3. L'accordo individuale può essere modificato o risolto nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Articolo 5

Condizioni e modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Il lavoro agile è autorizzabile qualora risulti compatibile con le esigenze organizzative, funzionali e operative dell'Agenzia e con le caratteristiche delle attività affidate al dirigente.
2. La prestazione può essere resa in modalità agile quando:
 - a) le attività siano eseguibili anche da remoto;
 - b) sia possibile verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati;
 - c) siano assicurate la continuità dell'azione amministrativa, l'efficacia delle comunicazioni, il coordinamento delle strutture organizzative e il regolare svolgimento delle attività istituzionali.
3. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile nel limite massimo di una giornata settimanale, fatti salvi i casi di deroga previsti dal presente Regolamento o diverse esigenze organizzative, progettuali o temporanee individuate dall'Amministrazione.
4. Le giornate di lavoro agile sono concordate con il Direttore della struttura di appartenenza e possono essere modificate o revocate, anche se già autorizzate, per sopravvenute esigenze organizzative, funzionali o di servizio. L'eventuale richiesta di revoca deve pervenire al dirigente in tempo utile per la ripresa del servizio. Ove possibile, la relativa comunicazione è effettuata con un preavviso non inferiore a 24 ore. Propongo questa semplificazione meno perentoria
5. Il dirigente individua il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando il rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, protezione dei dati e sicurezza informatica.
6. Qualora sopravvengano impedimenti tecnici o situazioni che non consentano il regolare svolgimento della prestazione, il dirigente ne informa tempestivamente l'Amministrazione e, ove necessario, rientra presso la sede di servizio ovvero utilizza gli istituti di assenza previsti dall'ordinamento.
7. Le spese relative alla connessione internet, ai consumi energetici e all'utilizzo di strumenti non forniti dall'Amministrazione restano a esclusivo carico del dirigente.

Articolo 6

Contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Durante le giornate di lavoro agile, al fine di assicurare il coordinamento con la struttura, il dirigente garantisce la propria contattabilità, mediante gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'Agenzia, nella fascia oraria dalle 9:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00, fatti salvi i casi di legittima assenza.
2. È garantito il diritto alla disconnessione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'accordo individuale, nel rispetto dei periodi di riposo.
3. Resta ferma la possibilità di fruire dei permessi e degli altri istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 7

Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non comporta alcuna modifica del trattamento giuridico ed economico del dirigente, fatti salvi gli istituti incompatibili con l'attività resa da remoto.
2. Restano applicabili le disposizioni in materia di valutazione della performance, incompatibilità, responsabilità disciplinare e progressione professionale previste dalla normativa vigente e dal CCNL.
3. Le giornate di lavoro agile devono essere registrate secondo le modalità stabilite dall'Agenzia.

Articolo 8

Obblighi del dirigente

1. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile il dirigente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, correttezza, riservatezza e sicurezza previsti dalla legge, dal Codice di comportamento e dai regolamenti dell'Agenzia.
2. In particolare, il dirigente:
 - a) utilizza con diligenza le dotazioni informatiche assegnate;
 - b) assicura la protezione dei dati e delle informazioni trattate;
 - c) osserva le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - d) collabora con l'Amministrazione per il corretto svolgimento della prestazione.

Articolo 9

Deroghe per particolari esigenze di salute

1. In presenza di gravi e documentate esigenze di salute, personali o del nucleo familiare, non diversamente conciliabili con la prestazione resa in presenza, l'Amministrazione può autorizzare, in via temporanea e motivata, modalità di lavoro agile in deroga ai limiti previsti dal presente Regolamento, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura.
2. La richiesta è corredata dalla documentazione strettamente necessaria alla valutazione dell'istanza, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. Il provvedimento di autorizzazione individua la durata della deroga e può essere riesaminato o revocato in presenza di sopravvenute esigenze organizzative o del venir meno dei presupposti che ne hanno giustificato il rilascio.

Articolo 10

Valutazione della performance

1. La prestazione resa in modalità di lavoro agile è valutata secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Agenzia.
2. Il conseguimento degli obiettivi assegnati costituisce il principale criterio di valutazione della prestazione resa in modalità agile.

Articolo 11

Recesso

1. Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo individuale con le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente e dall'accordo stesso.
2. L'Amministrazione può inoltre disporre il recesso, con provvedimento motivato, qualora vengano meno le condizioni che hanno consentito l'autorizzazione al lavoro agile ovvero sopravvengano esigenze organizzative, funzionali o di servizio incompatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione.
3. Il recesso ha effetto dal termine indicato nel relativo provvedimento, fatti salvi i casi di giustificato motivo che consentano l'immediata cessazione dell'accordo.

Articolo 12

Monitoraggio

1. La Direzione competente in materia di personale effettua il monitoraggio periodico dell'applicazione del presente Regolamento, verificandone l'efficacia organizzativa, le eventuali criticità applicative e le esigenze di aggiornamento.
2. Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati ai fini dell'aggiornamento della programmazione organizzativa dell'Agenzia e del PIAO.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica le opportunità di sviluppo professionale, formazione, valutazione e progressione previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. L'Agenzia promuove iniziative idonee ad assicurare il pieno coinvolgimento dei dirigenti che operano in modalità agile nella vita organizzativa dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia di lavoro agile.