

Allegato sub a)



ALFA
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO, LA
FORMAZIONE E L'ACCREDITAMENTO

MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E
GESTIONE DELL'EMERGENZA DA COVID-19

PROGETTO
DI
LAVORO AGILE

Indice

1. Contesto normativo.....	2
2. Norme generali.....	2
3. Modalità di attivazione della procedura.....	3
4. Disposizioni particolari in relazione alla chiusura delle scuole.....	3
5. Modalità operative.....	4
6. Diritti e doveri del dipendente.....	5
7. Sicurezza sul luogo di lavoro.....	5
8. Strumenti informatici.....	6
9. Monitoraggio dei risultati individuali.....	6
10. Revoca.....	7
11. Clausola finale.....	7

Allegati:

- Allegato sub 1 – Istanza di modalità lavorativa in “Smart Working” (o Lavoro Agile);
- Allegato sub 2 – Autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “Smart Working” (o Lavoro Agile);
- Allegato sub 3 – “Smart Working” (o Lavoro Agile): Informativa in materia di sicurezza
- Allegato sub 4 – Protezione dei dati personali e “Smart Working” (o Lavoro Agile);
- Allegato sub 5 – Specifiche tecniche e norme comportamentali in “Smart Working” (o Lavoro Agile);
- Allegato sub 6 – Istanza in relazione alla chiusura delle scuole.

1. Contesto normativo

Legge n. 124/2015, art. 14 recante “Deleghe del Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Legge n. 81 del 22/5/2017 che dedica l'intero Capo II al lavoro agile.

Direttiva n. 3 del 1/6/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri di approvazione delle disposizioni attuative dell'istituto del lavoro agile.

Legge 145/2018, art. 1, comma 486, ad integrazione della citata Legge n. 124/2015 che stabilisce che i datori di lavoro sono tenuti a riconoscere priorità alle richieste di lavoro agile presentate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità o dai lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/92.

Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19

2. Norme generali

Il Lavoro agile o Smart Working (di seguito anche SW) non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Lo Smart Working può essere richiesto dai dipendenti dell'Ente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in regime di orario a tempo pieno o a tempo parziale, il cui ruolo e le relative mansioni non risultino incompatibili con tale nuova modalità di lavoro.

La compatibilità dell'attività lavorativa del dipendente con la modalità Smart Working è valutata dal Dirigente della struttura di appartenenza della risorsa, che autorizza tale forma di flessibilità operativa, e successivamente validata dal Settore Personale.

Non esistendo, in via di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso allo Smart Working, si precisa sin d'ora che non sono considerate compatibili con tale modalità di lavoro le seguenti attività:

- attività svolte nell'ambito dei servizi generali operativi (posta, protocollo, ecc);
- attività svolte sul territorio (es. attività ispettiva).

Il numero di posizioni disponibili previsto è pari ad almeno il 10% del personale in servizio presso ALFA rilevato alla data del 1 gennaio 2020.

Il dipendente, al momento della richiesta e per tutta la durata dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di SW, non deve trovarsi in posizione di comando, distacco, convenzione o comunque in assegnazione temporanea presso Ente diverso da ALFA.

Condizione per accedere allo SW è la disponibilità di un PC e di una linea dati ADSL privata presso il luogo in cui il lavoratore intende svolgere l'attività, necessari per poter espletare una prestazione lavorativa analoga da un punto di vista quali-quantitativo a quella svolta in ufficio e per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro.

Le candidature presentate dai lavoratori non in possesso degli strumenti di cui al periodo precedente verranno prese in considerazione soltanto in funzione dell'eventuale disponibilità di idonee postazioni di lavoro acquisite dall'Amministrazione presso sedi diverse da quelle di abituale assegnazione dei lavoratori.

3. Modalità di attivazione della procedura.

I dipendenti interessati devono presentare richiesta scritta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW al Dirigente della struttura organizzativa di appartenenza, compilando il modulo allegato alla presente sub 1.

Il Dirigente effettua le opportune verifiche di compatibilità della richiesta del dipendente con le esigenze tecniche, organizzative e produttive della struttura di assegnazione, attesta la possibilità di svolgimento dell'attività lavorativa secondo la modalità SW e provvede ad autorizzare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW secondo il modulo allegato alla presente sub 2.

Entrambi i moduli (sub 1 e sub 2) devono essere anticipati alla casella di posta elettronica di seguito indicata: personale@alfaliguria.it

Il Servizio Personale, acquisite le necessarie valutazioni tecniche dal Servizio Sistemi Informativi, Informazione e Comunicazione, comunica al dipendente interessato le indicazioni necessarie.

Costituiscono parte integrante della comunicazione di cui sopra i seguenti allegati:

- a) informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (allegato sub 3);
- b) documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali – Privacy (allegato sub 4);
- c) documento contenente le specifiche tecniche degli strumenti informatici (allegato sub 5).

L'attività lavorativa in modalità SW decorre dalla data della comunicazione sopra indicata e avrà la durata **stabilita dal Dirigente di riferimento in relazione alle vigenti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**, fatte salve eventuali incompatibilità sopraggiunte derivanti da mutamenti organizzativi e/o modifiche riguardanti le mansioni del lavoratore.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working non varia gli obblighi e i doveri nonché i diritti dei lavoratori previsti dalle vigenti normative di legge e contrattuali.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW non costituisce variazione della sede di lavoro né della durata dell'orario di lavoro individuale ad ogni effetto di legge e di contratto.

Il lavoratore sceglie il luogo dove effettuare la prestazione lavorativa dandone comunicazione all'Ente nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa e dalle direttive in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

I Dirigenti, nel valutare le istanze dei lavoratori, individuati con le modalità sopra descritte, terranno conto prioritariamente delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. e lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 124/2015, inserito dall'art. 1, comma 486, della legge n. 145/2018.

Nell'ottica di promuovere relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla responsabilizzazione del personale in ordine al raggiungimento degli obiettivi, nella valutazione si terrà altresì conto della capacità di lavorare in autonomia e responsabilmente, nonché della capacità di utilizzare in modo autonomo la strumentazione mobile e le applicazioni standard.

4. Disposizioni particolari in relazione alla chiusura delle scuole.

In relazione all'ipotesi in oggetto e nel caso di figlio minore, il dipendente interessato potrà tramettere apposita istanza compilando il modulo allegato sub 6 di dichiarazione sostitutiva contenente tra l'altro:

- indicazione del nominativo e della data di nascita del figlio minore per il quale si chiede l'accudimento durante il periodo di chiusura delle scuole/corsi di formazione professionale;
- attestazione di essere l'unico soggetto ad utilizzare detto istituto per l'accudimento del predetto figlio minore.

Il modulo, firmato elettronicamente per accettazione dal Dirigente di riferimento, dovrà essere trasmesso all'indirizzo di posta personale@alfaliguria.it. Il Dirigente di riferimento provvederà, altresì, sotto la propria responsabilità a far sottoscrivere dal dipendente interessato gli allegati sub 3, 4 e 5.

La modalità dello SW sarà attiva dal giorno successivo all'invio della richiesta debitamente compilata.

Relativamente agli strumenti informatici, si fa rinvio al successivo punto 8 e all'allegato sub 5.

Tale modalità lavorativa potrà essere estesa a tutte le giornate lavorative (pertanto oltre le due giornate settimanali previste dal regime ordinario) e avrà durata fino alla riapertura delle scuole/corsi di formazione professionale o sino a diversa comunicazione.

5. Modalità operative

I dipendenti possono fruire di norma di un massimo di due giornate lavorative settimanali in modalità Smart Working, salvo quanto previsto dal precedente punto 4 ovvero casi particolari che verranno valutati dal Dirigente di riferimento.

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in SW, nell'arco della settimana e per tutto il periodo di svolgimento della nuova modalità lavorativa, deve essere preventivamente definita tra diretti responsabili e dipendente, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza del lavoratore.

Per esigenze di copertura assicurativa, le giornate in Smart Working pianificate e comunicate all'INAIL non sono ad oggi, riprogrammabili; non sono inoltre differibili e cumulabili con quelle di altre settimane.

E' fatta salva la possibilità per il Dirigente responsabile, come per il lavoratore, di revocare o rinunciare alla giornata in Smart Working già programmata, per sopraggiunte motivate esigenze organizzazione e/o lavorative.

La giustificazione dell'assenza dalla normale sede lavorativa dovrà essere registrata dal dipendente tramite il portale di rilevazione delle presenze/assenze My Aliseo.

La durata settimanale dell'orario di lavoro e la sua distribuzione giornaliera è quella prevista dal contratto di lavoro del lavoratore e dalle disposizioni interne in essere al momento della richiesta della nuova modalità lavorativa.

Il lavoratore dovrà assicurare la presenza in servizio da remoto nel rispetto della fasce obbligatorie già previste sulla base dell'orario di lavoro a lui assegnato osservando un orario distribuito dalle 7,45 alle 19,00; vengono inoltre concordate due fasce rigide di presenza giornaliera dalle ore 9,00 alle ore 13,00 nella giornata da sei ore e dalle ore 09,00 alle ore 12,30 e dalle 15,00 alle 17,00 nella giornata da nove ore.

Nelle giornate lavorative svolte in SW non è possibile il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e notturne né può essere recuperato alcun precedente debito orario.

In nessun caso la modalità lavorativa in Smart Working si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

Nelle giornate di attività lavorativa svolte in modalità SW l'Ente non erogherà il buono pasto al dipendente, non ricorrendone i presupposti.

6. Diritti e doveri del dipendente

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli artt. 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa nazionale e regionale in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento.

Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nella fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti, e non disturbate da rumori circostanti.

Il lavoratore che svolge parte della prestazione lavorativa in SW mantiene gli stessi trattamenti normativi, retribuiti e previdenziali già in essere, come se la prestazione lavorativa fosse resa interiormente in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nella presente circolare con riferimento a singoli istituti.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità SW vengono integralmente considerate come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede dell'Ente.

Con riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, le giornate di lavoro in SW concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti per il premio di produttività o per la retribuzione di risultato, secondo quanto stabilito dalle normative in materia.

L'eventuale assenza per malattia dal servizio programmato in SW deve essere comunicata al Dirigente della struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.

L'Ente rispetta il diritto alla riservatezza del lavoratore in remoto; i sistemi di connettività utilizzati rispondono unicamente a fini organizzativi e produttivi, escludendone con ciò l'utilizzo per finalità di controllo a distanza, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Nelle giornate di lavoro in SW il dipendente resta soggetto al potere gerarchico di indirizzo e controllo dei superiori.

7. Sicurezza sul luogo di lavoro

Nel rinviare a quanto previsto nell'apposito allegato sub a) alla comunicazione di cui al punto 2, contenente l'informativa al dipendente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si ricorda che il dipendente deve scegliere un luogo di lavoro sicuro e avere cura della propria salute, agendo con ragionevolezza e diligenza, attenendosi a quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm. nonché alle direttive impartite dall'Ente; deve, inoltre, utilizzare in modo corretto le eventuali attrezzature di lavoro fornite dall'Amministrazione, avendo anche cura di non arrecare danno ad altre persone in prossimità dello spazio lavorativo prescelto.

A carico del lavoratore è posto un vero e proprio obbligo di cooperazione nell'individuazione di un luogo esterno di lavoro che consenta l'esercizio dell'attività in condizioni tali da garantire la sua integrità psicofisica.

L'Ente si impegna a comunicare all'INAIL per ciascun dipendente le giornate di lavoro pianificate in modalità SW.

Qualora il dipendente durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in SW subisca un infortunio, dovrà tempestivamente avvisare o far avvisare il proprio responsabile, che dovrà porre in essere i necessari adempimenti, come per i lavoratori che svolgono la propria attività in sede.

L'Amministrazione non risponde di eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta del luogo di lavoro e, comunque, in tutti i casi in cui manchi uno stretto collegamento causa-effetto fra l'attività svolta dal lavoratore al momento dell'infortunio e le sue mansioni lavorative.

Tenuto conto dell'impossibilità per l'Ente di controllare tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa svolta da remoto dai dipendenti, il Datore consegna al lavoratore una informativa periodica nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività.

8. Strumenti informatici

La prestazione lavorativa in modalità SW è effettuata dal dipendente attraverso PC e collegamento ADSL di sua proprietà o comunque nella sua disponibilità. L'Ente fornisce la connessione sicura in modalità VPN agli applicativi aziendali necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa nella suddetta modalità. Si precisa che tali strumenti sono gestiti dal personale del Servizio Sistemi Informativi, Informazione e Comunicazione sul lavoro esclusivamente per gli interventi risolvibili da remoto e con esclusione di supporto per attività di video conferenza.

L'Ente non è responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare la attrezzature di proprietà del lavoratore.

Il lavoratore durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in SW utilizzerà gli strumenti informatici di proprietà o comunque in disponibilità, avendo cura di accertarsi costantemente della loro corretta operatività.

ALFA, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 – comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa deve risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in SW devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al proprio responsabile e al Servizio Sistemi Informativi, Informazione e Comunicazione sul lavoro affinché venga data soluzione al problema; per le richieste di intervento si potranno utilizzare: mail helpdesk@alfaliguria.it tel 010.2894.217 (Terrile) / 010.2894.227 (Corsi) / 010.2894.396 (Repetto) / (348)7816934 (Morando).

Qualora non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico, il lavoratore ed il suo diretto responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera. Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in SW viene sospesa fino alla sua risoluzione; tale ultima evenienza deve essere comunicata dal Servizio Sistemi Informativi, Informazione e Comunicazione sul lavoro al Servizio Personale.

Si rinvia ai requisiti tecnici e alle modalità comportamentali stabilite nell'allegato sub 5.

9. Monitoraggio dei risultati individuali

I Dirigenti di riferimento assegnano al personale in Smart Working obiettivi, progetti e attività il più possibile puntuali e misurabili, al fine di consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa e dei livelli di produttività.

A tale scopo i dipendenti compilano appositi report sulle attività svolte nelle giornate di lavoro in modalità SW che vengono validati dagli stessi Dirigenti e trasmessi al Servizio Personale.

10. Revoca

Il lavoratore può chiedere la revoca dell'autorizzazione allo SW, dandone comunicazione scritta all'Ente con un preavviso di una settimana.

L'Ente può revocare l'autorizzazione allo SW con un analogo preavviso nei seguenti casi:

- assegnazione del dipendente a nuove mansioni incompatibili con la modalità lavorativa SW;
- motivate esigenze tecniche, organizzative e produttive;
- ripetuti inadempimenti del lavoratore riguardanti l'esecuzione dei compiti assegnati o il mancato rispetto delle fasce obbligatorie;
- sopraggiunte disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID – 19.

11. Clausola finale

L'Amministrazione si riserva di emanare ulteriori disposizioni ad integrazione e/o modifica della regolamentazione contenuta nel presente progetto anche a seguito di sopravvenute prescrizioni normative.

Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente documento si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente nonché all'apposita comunicazione inviata allo stesso dipendente contenente le indicazioni necessarie.