

Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile Per il personale dell’A.T.E.R. di Verona

Approvato con Delibera n. 17457 del 28/06/2024

Contesto Normativo di riferimento:

- 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;
- CCNL Utilitalia dei Servizi ambientali – art. 12 – Telelavoro e Lavoro Agile (Smart Working);
- LEGGE 7 agosto 2015, n. 124. Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co.5 e della Legge n. 77/2020 art. 263 c. 4-bis;
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017 - Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative;
- Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto tra Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e Partiti sociali in data 7 dicembre 2021;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021;
- D.Lgs 30 giugno 2022, n. 105 - Attuazione della direttiva 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

SOMMARIO:

PREMESSA ED AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Articolo 1. Oggetto definizione di lavoro agile e ambito di applicazione	3
Articolo 2. Finalità	4
Articolo 3. Realizzazione del Lavoro Agile	4
Articolo 4. Principi generali	5
Articolo 5. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità	6
Articolo 6. L'Accordo fra le parti	7
Articolo 7. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta	8
Articolo 8. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione. ..	8
Articolo 9. Spazi di lavoro	10
Articolo 10. Trattamento normativo ed economico	10
Articolo 11. Dotazione tecnologica	11
Articolo 12. Sicurezza sul lavoro	11
Articolo 13. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	11
Articolo 14. Sicurezza informatica e protezione dei dati	11
Articolo 15. Interruzione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile e modalità di recesso	11
Articolo 16. Controlli e sanzioni disciplinari	12
Articolo 17. Disposizioni transitorie e finali	12

PREMESSA

Il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro.

Il presente Regolamento, considerato quanto previsto dal CCNL di riferimento, definisce una disciplina che garantisce condizioni di lavoro trasparenti, favorisce la produttività e l'orientamento ai risultati, concilia le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Azienda, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, il Regolamento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Il presente Regolamento trova riflesso anche nel Protocollo sul lavoro agile nel settore privato sottoscritto tra Governo e Parti Sociali il 7 dicembre 2021, nel presupposto del processo di osmosi dei settori pubblico e privato, nel rispetto delle peculiarità e delle logiche che caratterizzano il lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche ed altri enti ad esse assimilati.

Detto Protocollo non sostituisce la legge che disciplina la materia (legge 22 maggio 2017 n. 81), ma fornisce linee di indirizzo a completamento della norma, fissando il quadro di riferimento, condiviso tra le parti sociali, per la definizione dello svolgimento del lavoro in modalità agile, esprimendo, pertanto, linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale nel rispetto della disciplina legale di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli accordi collettivi in essere, affidando alla contrattazione collettiva quanto necessario all'attuazione nei diversi e specifici contesti produttivi.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1. Oggetto - definizione di lavoro agile e ambito di applicazione:

- 1) Per Lavoro Agile, o Smart Working, si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Azienda 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 può essere eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno, senza una postazione fissa predefinita, entro i limiti massimi dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- 2) 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.
- 3) Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo dell'Ater di Verona, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base della normativa contrattuale e di settore vigente.

- 4) Il presente Regolamento si applica, in quanto compatibile, a tutto il personale aziendale, nel rispetto del principio di non discriminazione.
- 5) Il personale dipendente in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Azienda in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'Azienda ove svolge concreto servizio.
- 6) L'istituto del Lavoro Agile differisce dal Telelavoro, di seguito Lavoro da Remoto, cui continua ad applicarsi la vigente disciplina normativa e contrattuale. Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il Lavoro da Remoto, realizzabile di norma con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Azienda, può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) *telelavoro domiciliare*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - b) *altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite*.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ater di Verona, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'Ater di Verona, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orarie trattamento economico accessorio. L'Azienda può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ater di Verona, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'Azienda concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Articolo 2. Finalità

L'applicazione del 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;
- 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. Realizzazione del Lavoro Agile

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

2. Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:
 - E' possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - E' 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;
 - E' possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia;
 - E' possibile valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
 - L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
 - Il/la lavoratore/trice dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
 - Non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.
3. La Direzione, individua la compatibilità totale o parziale, o l'incompatibilità delle attività dell'Azienda con la modalità di Lavoro Agile in coerenza con la mappatura dei processi, definite annualmente in fase di contrattazione con le OO.SS. e dettagliate nell'**Allegato A** del presente Regolamento, nonché come specificatamente definito nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile sottoscritto tra l'Azienda ed il dipendente. E' impegno dell'Azienda introdurre pratiche di digitalizzazione e dematerializzazione dell'attività lavorativa anche al fine di agevolare la fruizione del Lavoro Agile.

Articolo 4. Principi generali

1. Il personale che intende aderire al Lavoro Agile deve aver 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'Azienda;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Azienda. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale e di formazione/aggiornamento professionale in generale offerto alle/ai dipendenti né può influire in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente. Il/la dipendente, pertanto, non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
3. Ai fini di un'applicazione omogenea in relazione alla percentuale massima di accordi di Lavoro Agile individuata annualmente dalla Direzione dalla quale restano escluse le richieste pervenute da parte di lavoratori/trici c.d. fragili individuati all'art. 5 punto 9 lett. b), fatti salvi i criteri di priorità di cui all'art. 5 "Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità", ciascun/a responsabile di Ufficio/Settore/Area, nell'ambito del contingente autorizzato, coordina la rotazione del personale tra colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, assicurando nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in modalità di Lavoro Agile, nonché, per ciascun/a lavoratore/trice la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

4. In sintesi, sarà cura di ciascun/a responsabile di Ufficio/Settore/Area equilibrare il rapporto in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria struttura, tenendo conto delle contingenze che possono riguardare il proprio personale, fermo restando che la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza potrà essere raggiunta, per situazioni particolari, anche nella programmazione mensile. Potranno comunque essere valutate dalla Direzione, acquisito il preventivo parere di ciascun/a responsabile di Ufficio/Settore/Area, situazioni eccezionali debitamente documentate e temporalmente limitate che giustifichino il superamento della percentuale individuata per l'attività svolta in modalità di Lavoro Agile. Per "temporalmente limitate" si intende relative a un periodo di almeno 10 giorni lavorativi e comunque non superiore a 2 mesi, eventualmente prorogabili.
5. In casi straordinari, la Direzione si riserva, per motivi di interesse pubblico o generale, di superare la percentuale di accordi di Lavoro Agile individuata.

Articolo 5. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

1. L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Azienda quanto per il personale dipendente dell'Ater di Verona.
2. La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente disponibile nella cartella di rete dell'Ufficio Risorse Umane con le modalità individuate nel presente Regolamento.
3. La Direzione dovrà esaminare e valutare la sostenibilità della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, verificando che le attività non richiedano una presenza continuativa del/della dipendente presso l'abituale sede di lavoro e siano efficacemente gestibili al di fuori della sede abituale di lavoro garantendo la medesima operatività. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio e il presidio del contingente minimo per ciascun ufficio.
4. La richiesta, pertanto, dovrà essere approvata dalla Direzione, in quanto responsabile della gestione del personale dipendente dell'Ater di Verona. L'eventuale parere negativo dovrà essere riportato nella richiesta, reso noto all'interessato/a e a ciascun/a responsabile di Ufficio/Settore/Area e Risorse Umane ed espressamente motivato.
5. La Direzione e l'Ufficio Risorse Umane provvedono all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con il presente Regolamento; l'IT aziendale verifica la fattibilità tecnica, sulla base della strumentazione tecnologica disponibile e dell'attività da svolgere.
6. La fase istruttoria dovrà concludersi ordinariamente entro 30 giorni dalla ricezione della domanda. Acquisito il parere tecnico dell'IT aziendale, la Direzione e l'Ufficio Risorse Umane comunicheranno all'interessato/a e al/la responsabile di Ufficio/Settore/Area di riferimento la chiusura della fase istruttoria procedendo, in caso di esito positivo, all'elaborazione e la sottoscrizione dell'Accordo Individuale di cui all'art. 6.
7. L'accesso al Lavoro Agile dovrà conciliare le esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici e dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
8. Nella valutazione delle candidature la Direzione e l'Ufficio Risorse Umane dovranno verificare la sussistenza delle condizionalità previste all'art. 3, tenendo conto delle caratteristiche soggettive dei/delle lavoratori/trici in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:
 - a. Capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati
 - b. Capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti
 - c. Capacità di gestione del tempo
 - d. Adeguate competenze digitali.

9. Ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della Legge n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs n. 105/2022, la Direzione è tenuta in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate da:
 - a. Lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992;
 - b. Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 104/1992;
 - c. Lavoratrici o lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge n. 205/2017.
10. L'Azienda avrà comunque cura di facilitare l'accesso al Lavoro Agile al personale che si trova in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure (a titolo esemplificativo e non esaustivo: condizioni di salute personali e dei componenti il nucleo familiare, distanza tra residenza/domicilio e sede di lavoro ecc.).

Articolo 6 . L'Accordo fra le parti

1. L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un Accordo Individuale, tra il/la lavoratore/trice e l'Ater di Verona, nella persona del Direttore, o equiparato.
2. L'Accordo deve prevedere, tra l'altro:
 - a. la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'Accordo;
 - b. la durata della modalità agile, indicativamente non inferiore a un anno e non superiore a due;
 - c. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
 - d. l'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 o mensile);
 - e. l'individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
 - f. 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 dalla normativa vigente;
 - g. gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare;
 - h. i tempi di riposo del lavoratore/trice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
 - i. un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa aziendale;
 - j. 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 (vedi successivo art. 8);
 - k. le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - l. i termini per il recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - m. 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'Azienda, che sarà allegata all'Accordo. (**Allegato B**).
3. 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.

4. L'Accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione, almeno 30 giorni prima della data di scadenza, di apposita domanda, che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dalla Direzione o da soggetto equiparato, con le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento, ed a cui potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo Accordo ovvero la proroga del medesimo Accordo già stipulato.

Articolo 7. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta

1. In relazione agli obiettivi assegnati annualmente al lavoratore/trice, 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 da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.
2. Rispetto ai comportamenti si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'Azienda quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.
3. I/le responsabili di Ufficio, o in mancanza i/le responsabili di Settore/Area, sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/trice per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra le parti.

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

1. 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.
2. In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile, per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:
 - a. viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal/la proprio/a Responsabile;
 - b. la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complessivo svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i/le propri/e Responsabili e colleghi/e ogni volta che risulta necessario, analogamente alla prestazione lavorativa resa in presenza;
 - c. la prestazione lavorativa può essere organizzata autonomamente, con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, nell'ambito dell'orario di apertura della sede anche al fine di consentire una costante interazione con la struttura di appartenenza. La prestazione lavorativa è articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - **fascia di attività standard:** 7:45 – 20:00 nei giorni con o senza rientro pomeridiano (in analogia all'orario di collegamento tramite la rete VPN Aziendale);
 - **fascia di disconnessione:** 20:00 – 7:45 nelle giornate con o senza rientro oltre alle intere giornate di sabato, domenica e festivi (in analogia all'orario di collegamento tramite la rete VPN Aziendale);
 - **fascia di contattabilità,** nella quale il/la lavoratore/trice deve essere obbligatoriamente contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia rigida viene calcolata nella misura del 70% del "normale orario di lavoro", non può essere superiore

all'orario medio giornaliero ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

Fascia rigida individuata per lavoratori/trici full time:

09:00-12:30 nei giorni senza rientro pomeridiano;

09:00-12:30 e 14.30-17:00 nei giorni con rientro pomeridiano.

Fascia rigida individuata per lavoratori/trici part-time:

calcolata sulla base dell'orario giornaliero derivante dal relativo contratto di lavoro a tempo parziale, così come definita ed individuata nel singolo Accordo sottoscritto tra l'Ater di Verona ed il singolo lavoratore/trice.

Fatte salve diverse articolazioni autorizzate dalla Direzione, acquisito il preventivo parere di ciascun/a responsabile di Ufficio/Settore/Area, per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari.

- **fascia di inoperabilità**, nella quale il lavoratore 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 7:45 del giorno successivo, inclusi sabato, domenica e festivi;
- d. le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate. La prestazione lavorativa potrà essere svolta tanto all'interno dei locali della sede dell'Ater di Verona quanto all'esterno, senza una postazione fissa; 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;
- e. per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, e non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, di lavoro disagiato, o lavoro svolto in condizioni di rischio.
- f. nelle fasce di contattabilità, il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti e con le ordinarie modalità di richiesta, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL, e dalle norme di legge che garantiscono condizioni di lavoro trasparenti. Analogamente, qualora applicata la disciplina delle ferie a ore prevista dal CCNL di riferimento, queste potranno essere fruiti anche nelle giornate di Lavoro Agile. In tal caso, per la durata dei suddetti permessi e ferie a ore, il lavoratore è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità stabilite al punto relativo alle fasce di contattabilità del presente Regolamento.
- g. 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/la proprio/a Responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il/la proprio/a Responsabile può richiamare, con ogni urgenza consentita, il/la dipendente a lavorare in presenza. In casi di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- h. per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in Lavoro Agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima;
- i. 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/la proprio/a Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile;

- j. 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;
- k. 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;
- l. il personale potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile 2 giornate a settimana alternando giornate in presenza e giornate da remoto (a titolo esemplificativo non venerdì e lunedì); favorendo una rotazione del personale per gruppi omogenei di attività e assicurando, per ciascun/a lavoratore/trice, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza che potrà essere raggiunta anche nella programmazione mensile;
- m. durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sono richiesti, ancorché ammessi, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda;
- n. 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 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.

Articolo 9. Spazi di lavoro

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' Azienda. 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. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Azienda, qualora consegnata. Sono espressamente vietati locali pubblici o aperti al pubblico. In caso di svolgimento in locali diversi dall'abitazione del/la lavoratore/trice, quest'ultimo/a è tenuto/a a comunicare preventivamente al/la proprio/a Responsabile la località prescelta di volta in volta.

Articolo 10. Trattamento normativo ed economico

1. L'Ater di Verona 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 alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento. Nelle giornate di Lavoro Agile non è dovuto/riconosciuto il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto.
2. 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.

3. Durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile, restano a carico del/la lavoratore/trice tutti i costi per l'energia elettrica e per la rete telefonica fissa e per l'utenza mobile e/o internet non aziendali.

Articolo 11. Dotazione tecnologica

1. L'Azienda fornisce direttamente, in comodato d'uso e per la durata dell'Accordo Individuale, l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere e dando priorità a chi opera con attività indifferibili. 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 esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Azienda. E' espressamente vietato l'utilizzo degli strumenti di lavoro da parte di terzi.
2. Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Azienda verrà disposto 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
3. L'assistenza tecnica e la manutenzione sono a carico dell'Azienda.

Articolo 12. Sicurezza sul lavoro

Ai/Alle lavoratori/trici agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti. L'Azienda, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici.

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

Articolo 13. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. 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 lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L.81/17).
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Risorse Umane, per le necessarie denunce.

Articolo 14. 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'Azienda. (Regolamento utilizzo delle dotazioni informatiche).

Articolo 15. Interruzione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile e modalità di recesso

1. Il recesso dall'Accordo Individuale è consentito con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il recesso dall'Accordo Individuale da parte del datore di lavoro è consentito con un preavviso non inferiore a novanta giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine dell'Accordo, o senza preavviso nel caso di Accordo a tempo indeterminato. In particolare, l'Azienda potrà esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in Lavoro Agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento 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.
3. L'Azienda 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. Ferma restando la facoltà dell'Azienda di recesso dall'Accordo per sopravvenute esigenze aziendali.
4. In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura, l'Accordo decade automaticamente. Il/La dipendente potrà ripresentare domanda di Lavoro Agile nell'ambito della nuova struttura di appartenenza.
5. In caso di modifica della posizione di inquadramento (es. cambio area) nell'ambito della medesima struttura, la modalità di Lavoro Agile può continuare; tuttavia, l'Accordo dovrà essere aggiornato con riferimento alla nuova posizione e ai nuovi obiettivi/attività/indicatori assegnati.

Articolo 16. Controlli e sanzioni disciplinari

1. Sulla base delle disposizioni di cui al precedente art. 11, l'Azienda, 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 dalle normative vigenti. L'esercizio del poteri 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**.
2. 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 Ater di Verona, 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 Direttore.

Articolo 17. Disposizioni transitorie e finali

1. 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.
2. 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 i/le dipendenti di Ater di Verona.
Fatte salve eventuali intervenute disposizioni emanate dalle Autorità competenti.
3. Il presente regolamento supera le precedenti discipline assunte in materia, anche applicative, con effetto dalla data di adozione definitiva dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione, successivamente alla verifica di legittimità della competente struttura regionale.

ALLEGATI:

- 1) Allegato A: individuazione della compatibilità delle attività aziendali con il Lavoro Agile;
- 2) Allegato B: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81);
- 3) Fac-simile Accordo Individuale di Lavoro Agile.