

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Art.1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato introdotta per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso la flessibilità in termini di luoghi ed orari di lavoro
- b) “Amministrazione”: l'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli
- c) “Lavoratore agile”: il/la dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile
- d) “Dotazione informatica”: strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa
- e) “Sede di lavoro assegnata”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente svolge la sua attività lavorativa secondo la modalità tradizionale in presenza
- f) “Sede di lavoro agile”: locali e/o luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale
- g) “Accordo individuale”: accordo sottoscritto tra l'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli e il singolo dipendente inerente la modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile

Art. 2

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'attivazione del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco Regionale Migliarino San Rossore Massaciuccoli, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Il lavoro agile consente al personale dipendente di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è su base volontaria. Quindi, tutti i lavoratori subordinati possono essere parti di accordi di lavoro agile, compatibilmente con le mansioni assegnate.

Art. 3

Sede di lavoro agile

Il lavoratore agile non è vincolato ad un preciso luogo di lavoro: non ha necessariamente una postazione di lavoro fissa e può lavorare sia all'interno dei locali dell'Amministrazione (anche in aree di coworking o desk sharing) che all'esterno, ovunque, fatte salve le ragioni di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

Art. 4

Orario di lavoro

Il lavoratore agile può gestire l'organizzazione del proprio tempo di lavoro e pertanto svolge la sua attività lavorativa con flessibilità, i cui confini sono concordati tra le parti nell'accordo individuale di lavoro agile.

Il datore di lavoro ha facoltà di richiedere una reperibilità in determinate fasce orarie che, salvo diverso accordo, non comporta alcun diritto a trattamenti economici aggiuntivi.

La prestazione lavorativa viene eseguita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 5

Organizzazione del lavoro

Al lavoratore agile deve essere affidata una prestazione lavorativa equivalente in termini di quantità, tipologia e qualità a quella svolta da lavoratori aventi le stesse mansioni, che svolgono la propria attività nei locali dell'Amministrazione in modalità di presenza.

L'attività da svolgere in lavoro agile potrebbe essere anche una parte della prestazione complessiva affidata al lavoratore, che quindi in alcuni ore/giorni/settimane/mesi sarà resa in modalità di lavoro agile e per il tempo restante secondo la modalità in presenza.

Nel caso di cui il proprio Responsabile o la Direzione ne ravvisi la necessità, il lavoratore / la lavoratrice potrà essere richiamato/a in via eccezionale a svolgere la propria attività in presenza, anche quando prevista in modalità agile, con preavviso di almeno una giornata lavorativa.

Art. 6

Dotazione informatica

Il lavoratore agile deve svolgere l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione. Il lavoratore deve essere dotato di strumenti tecnologici di lavoro idonei, in modo che la sua assenza fisica dai locali dell'Amministrazione non impatti sull'efficacia della sua prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Amministrazione, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro assegnata.

In casi eccezionali, il dipendente può essere autorizzato dal proprio Responsabile allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica di proprietà

personale. In questo caso, il dipendente, all'atto della firma dell'accordo individuale, dichiara di non aver nulla a pretendere da tale utilizzo.

Art. 7

Accordo individuale

L'accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni e individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 8

Durata

L'accordo di lavoro agile può essere a termine o a tempo indeterminato.

La durata è liberamente decisa tra le parti, fermo restando il vincolo del rapporto di lavoro subordinato alla base dello stesso. In caso di accordo di lavoro agile a tempo determinato, la scadenza dell'accordo potrebbe anche essere legata al completamento di una specifica fase o ciclo del lavoro o al raggiungimento di un determinato obiettivo.

Art. 9

Recesso

Il recesso di una delle parti dall'accordo di lavoro agile non comporta la risoluzione del rapporto di lavoro, ma la risoluzione del rapporto di lavoro comporta automaticamente il venir meno dell'accordo di lavoro agile.

In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso da parte di entrambe le parti può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 10

Sicurezza

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, mentre il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Art. 11

Priorità

Si riconoscono le seguenti priorità alle richieste di svolgimento del rapporto di lavoro in modalità agile:

- richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- richieste formulate dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 12

Trattamento economico e normativo

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, anche di secondo livello, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede di lavoro assegnata.

Art. 13

Buoni pasto

Si riconosce ai lavoratori dipendenti in modalità agile il diritto al buono pasto, secondo le regole appositamente previste nel Regolamento dell'orario di lavoro e di servizio, dopo lo svolgimento, nell'ambito delle relazioni sindacali, di apposito confronto con le organizzazioni sindacali.

In mancanza, si applicheranno le regole già applicate al personale dipendente che svolge la propria attività nella modalità in presenza.

Art. 14

Nomina referente interno per il lavoro agile

Il referente interno per il lavoro agile è individuato nella figura del Direttore dell'Amministrazione, in quale potrà delegare tale funzione ad altro dipendente specificamente individuato con proprio atto di organizzazione.