ACCORDO AZIENDALE SUL LAVORO AGILE DI IMPIEGATI E QUADRI

Tra

Il Consorzio di bonifica dell'Emilia Centrale, con sede a Reggio Emilia, Corso Garibaldi n. 42, rappresentato dal Presidente Marcello Bonvicini con l'assistenza del Direttore Generale, Domenico Turazza

e

Le Rappresentanze Sindacali Aziendali, composte da Domenico Alberini (FLAI GCIL), Andrea Autunni, Roberto Pinotti (FAI CISL), Emiliano Giubertoni (FILBI UIL) assistiti dei dirigenti provinciali Salvatore Coda (FLAI CGIL) Piersecondo Mediani (FAI CISL) e Gianni Rovatti (FILBI UIL).

Premesso che:

a) Il Consorzio ha sperimentato durante il periodo della pandemia da COVID 19 la possibilità, per Impiegati e Quadri, di effettuare la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;

b) Le parti convengono sull'opportunità di riproporre, su base volontaria, questa modalità operativa in via definitiva e stabile, per un limitato periodi di giorni la settimana;

c) A tale scopo il Consorzio e le RSA si sono confrontati per condividere un testo delle Linee Guida da seguire per l'introduzione del lavoro agile;

Tutto ciò premesso, e ritenuto parte integrante del presente Accordo Aziendale, le parti convengono e stipulano quanto segue:

1) LAVORO AGILE

Viene congiuntamente concordato di approvare le Linee Guida sul Lavoro

Agile, allegate al presente Accordo aziendale, che il Consorzio dovrà seguire nel riconoscere, ai propri dipendenti inquadrati come Impiegati e Quadri, la possibilità di effettuare la propria prestazione lavorativa con le modalità del lavoro agile.

2) CONFRONTO TRA RSA E CONSORZIO

Nel corso delle periodiche riunioni sindacali il Consorzio sarà tenuto, a richiesta delle RSA, a fornire i dati numerici sui dipendenti che usufruiscono del lavoro agile.

3) DURATA DEL PRESENTE ACCORDO

Il presente contratto ha durata e validità a tempo indeterminato e potrà essere disdettato ambedue le parti mediante lettere raccomandata o equivalente con un preavviso di almeno 6 mesi.

****

Reggio Emilia,

PER LE RSA

PER IL CONSORZIO

FLAI CGIL - Reggio Emilia
Via Roma, 53 - 42121 Reggio Emilia
Tel. 05... Fax 0522.457300

FILCBI - UIL

FEDEREZ. PROV. AGRICOLT. INDUSTR. EMILIA CENTRALE FAI-CISL

CONSORZIO di BONIFICA dell'EMILIA CENTRALE
Corso Garibaldi n. 42 42121 Reggio Emilia – Tel. 0522443211- Fax 0522443254- c.f. 91149320359
protocollo@pec.emiliacentrale.it

Linee Guida sul Lavoro Agile

Sommario

Linee Guida sul Lavoro Agile 1
Premesse 2
Ambito normativo 2
Ambito funzionale 2
Modalità di accesso al lavoro agile 3
Dotazione tecnologica 4
Luogo di lavoro 4
Tempi 5
Accordo individuale 6
Salute e sicurezza 6
Norme di comportamento del lavoratore agile 6
Monitoraggio 7
Trattamento giuridico ed economico 7

Premesse

Le presenti Linee Guida disciplinano l'applicazione del Lavoro Agile o Smart Working, all'interno del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale, in accordo con la normativa attualmente in vigore, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Lavoro Agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità slegate dai luoghi e dai tempi tradizionali e consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi di una dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti.

Con l'introduzione del lavoro in modalità agile, l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi specifici, tra cui: a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata ai risultati e, al tempo stesso, al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e lavoro e l'incremento della produttività; b) la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi la responsabilizzazione e l'autonomia personale; c) la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti; d) una migliore conciliazione del rapporto vita-lavoro, permettendo una migliore organizzazione dei tempi personali.

Ambito normativo

Queste Linee Guida vengono redatte in conformità a quanto stabilito da:

- Legge n. 81/2017 recante 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;
- Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile di data 7 dicembre 2021.

Ambito funzionale

Ai fini delle presenti Linee Guida possono prestarsi in modalità agile le mansioni per cui:

a) è possibile delocalizzare, almeno parzialmente, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Dirigente di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
e) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a consorziati ed imprese, la quale deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Modalità di accesso al lavoro agile

a) Per poter accedere alla modalità di lavoro agile, il dipendente ne fa richiesta al Consorzio. In caso di parità di condizioni di accesso verrà data la precedenza ai lavoratori fragili e ai genitori con figli di età inferiore ai 5 anni.

b) Se le mansioni del dipendente rientrano tra quelle che si prestano ad essere prestate in modalità di lavoro agile, il Consorzio ed il dipendente definiscono un *"progetto organizzativo"* nel quale si stabiliscono le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere durante l'attività da remoto e le modalità di monitoraggio del conseguimento degli obiettivi da conseguire in modalità Smart Working. Tale progetto costituirà parte integrante dell'Accordo previsto dall'Art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017 e potrà contemplare un'adeguata attività di rendicontazione del lavoro solvo in modalità agile.

c) Gli obiettivi raggiunti, i tempi e la qualità del lavoro svolto saranno oggetto di valutazione congiunta che dovrà accertare stabilire se il lavoro svolto dal dipendente in modalità agile ha avuto efficacia ed efficienza pari o superiore a quello che si sarebbe svolto in modalità tradizionale.

d) La prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile è consentita, in linea di massima per non più di un giorno predeterminato (eventualmente frazionabile a termini della successiva lettera h) per ogni settimana, effettivamente lavorata per almeno 4 giorni lavorativi.

e) In presenza di sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la modalità lavorativa del Lavoro Agile, il Dirigente di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 2 settimane;

f) Qualora, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali documentati, il dipendente si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Consorzio con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in modalità agile.

g) In caso di mancato utilizzo della giornata di lavoro agile sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/alla dipendente, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, non comporta la possibilità di recuperare tale giornata.

h) Le giornate lavorative in Lavoro Agile non possono essere frazionate, salvo che, nell'accordo individuale non sia previsto che il lavoro agile possa svolgersi per una mezza giornata la settimana.

i) In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Consorzio si riserva la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro agile anche in deroga alle norme delle presenti Linee Guida anche ai dipendenti che svolgono funzioni non compatibili col lavoro in modalità agile, stabilendone criteri e modalità.

j) In caso di pluralità di richieste di ammissione al lavoro agile provenienti da dipendenti addetti allo stesso ufficio/struttura/reparto che siano tra loro incompatibili, si applicheranno i seguenti criteri precedenza che opereranno in modo disgiunto tra essi: (1) dipendenti con certificazione di "fragilità"; (2) dipendenti che siano genitori di figli minori di età inferiore ai 14 anni il cui altro genitore, anche se non convivente, non utilizzi il lavoro agile previa autocertificazione in tal senso rilasciata dal dipendente richiedente.

Dotazione tecnologica

a) Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi normalmente degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone, nonché del relativo software ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione;
b) Le apparecchiature fornite dal Consorzio per lo svolgimento del lavoro agile sono, a tutti gli effetti, strumenti di lavoro e vanno utilizzati esclusivamente al fine di svolgere l'attività in modalità agile;
c) Gli strumenti di lavoro sono di norma forniti dall'Amministrazione che può autorizzare l'utilizzo degli strumenti personali del dipendente; l'Ente, in questo caso mette in atto soluzioni tecnologiche volte ad isolare l'ambiente di lavoro da quello personale, ma il lavoratore è tenuto in ogni caso a garantire che l'utilizzo non lavorativo del dispositivo utilizzato non comporti danni all'infrastruttura informatica dell'Ente, nonché alla disponibilità, riservatezza e integrità dei dati gestiti;
d) L'attività lavorativa agile basata sull'utilizzo di strumenti informatici è normalmente realizzata attraverso un collegamento in "modalità terminale" verso il proprio ambiente di lavoro (fisico o virtuale) presente all'interno dell'infrastruttura dell'Ente. Per garantire il massimo isolamento e protezione delle risorse informatiche del consorzio, sono disattivati i meccanismi di proiezione delle risorse locali dell'utente che lavora da remoto, ad esclusione dei token di firma digitale. Per lo stesso motivo l'utilizzo di VPN è strettamente limitato a documentati casi di necessità operativa e viene consentito soltanto su dispositivi di lavoro messi a disposizione del Consorzio;
e) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.
f) Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili senza l'autorizzazione del personale IT.
g) L'ufficio IT determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, ivi compresi i dispositivi personali del dipendente;
h) 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 a carico del dipendente;
i) Nel caso di eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovuti a malfunzionamento dei dispositivi utilizzati dal dipendente, o dei sistemi di collegamento remoto implementati dall'Ente, questi dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di cercare una tempestiva soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il responsabile fornirà le indicazioni relative alle modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro e la possibilità di chiedere ferie e/ permessi.

Luogo di lavoro

a) Ferme restando gli obblighi in capo al datore di lavoro derivanti dall'Art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008, è responsabilità del dipendente assicurarsi che il luogo in cui svolgere la propria attività sia idonea a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire una qualità di lavoro remoto soddisfacente. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro agile presso locali pubblici.
b) Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo di espletamento dell'attività lavorativa, alternativo

al luogo di lavoro ordinario. Il/la dipendente agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, garantendo che tale luogo presenti le caratteristiche di idoneità indicate al punto a);

c) Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità;
d) Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità agile sono a carico del/della dipendente.

Tempi

a) I dipendenti che prestano la loro attività in modalità di lavoro agile sono comunque tenuti a provvedere alla timbratura in modalità da remoto, al solo scopo di certificare la loro presenza al lavoro.
b) Salvo quanto di seguito indicato, il lavoro in modalità agile verrà prestato senza vincoli di orario e senza la prestazione di lavoro straordinario.
c) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, tra le ore 7,00 e le ore 20,00 nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto per la giornata lavorativa.
d) Il/La dipendente in modalità agile è tenuto/a ad essere contattabile da parte dei colleghi d'ufficio e dai Capi Settore e Dirigenti nella fascia di contattabilità che è compresa, nelle mattinate, tra le ore 9,00 e le ore 12,30, e nei pomeriggi tra le ore 14.30 e le ore 18.00.
e) La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
f) La prestazione resa in modalità di lavoro agile deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero vigente. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione".
g) Periodo di riposo e disconnessione:
    1. Il/La dipendente in Smart Working è obbligato/a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno di riposo e disconnessione.
    2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20,00 alle ore 7,00, salvo particolari esigenze organizzative. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e garantito, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura di e-mail e di messaggi, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc..
    3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
h) I/le dipendenti che prestano la loro attività in modalità di lavoro agile dovranno effettuare un'unica timbratura giornaliera utilizzando l'apposita applicazione.

Accordo individuale

a) I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono con il Consorzio un accordo a termini dell'Art. 19 della Legge 81/2017 che costituirà parte integrante del rapporto di lavoro nel quale verranno concordati:
   i. gli obiettivi da realizzare;
   ii. le principali attività da svolgere;
   iii. gli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
   iv. il luogo di lavoro;
   v. Durata e periodicità;
   vi. La fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
   vii. La fasce di contattabilità e fascia di disconnessione
   viii. Il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
b) L'accordo viene trasmesso alla Direzione Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
c) Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Salute e sicurezza

a) Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
b) Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
c) La stessa informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
d) L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
e) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve 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 aziendali.
f) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida che stabiliscono un luogo fisso in cui operare in lavoro agile al di fuori dai locali aziendali.
g) Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Norme di comportamento del lavoratore agile

a) Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in Smart Working dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità.
b) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento e dal Codice Etico dell'Ente vigenti.

c) Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il/la lavoratore/trice agile è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.

d) L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working.

Monitoraggio

a) La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali

b) Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale. Si ribadisce che la prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.

c) Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Trattamento giuridico ed economico

a) Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, eccezion fatta per coloro che percepiscono la cd. Indennità di disagio, prevista dall'Art. 4 dell'Accordo Aziendale di data 11 dicembre 2010, che non verrà corrisposta.

b) È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

c) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile non sono configurabili prestazioni straordinarie.

d) Per i giorni interi in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.