

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA

1. Premessa

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro avviato anche per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nell'amministrazione attraverso una organizzazione di lavoro non più necessariamente incentrata sulla costante presenza fisica ma su obiettivi misurabili e sulla performance.

Il presente documento sulla Disciplina del lavoro agile, integra e specifica quanto previsto nel Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative per la messa a regime nell'Ente dell'istituto del lavoro agile in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente e il CCNL 16/11/2022 Funzioni locali.

2. Definizioni, ambito di applicazione e finalità

L'istituto del lavoro agile, quale strumento per ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita/tempi di lavoro è strumento organizzativo applicabile al personale con rapporto di lavoro subordinato, della Camera di Commercio nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

La messa a regime dell'istituto nell'Ente costituisce una leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini in coerenza con la *mission* dell'ente.

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile nella Camera di Commercio tenuto conto della L. 81/2017 e della disciplina prevista dai CCNL vigenti.

Il lavoro agile non rappresenta una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno.

Al lavoratore in lavoro agile si applicano tutte le prerogative previste dagli accordi vigenti nell'ente anche in materia sindacale.

3. Individuazione dipendenti con priorità

La priorità sono quelle individuate dall'art. 3-bis della Legge 81/2017 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs 105/2002.

4. L'accordo fra le parti

L'attivazione del lavoro agile avviene a richiesta del dipendente.

A tal fine viene sottoscritto un accordo individuale, tra il dipendente e la Camera di Commercio.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo: annuale. L'accordo si rinnova se nessuna delle due parti recede ai sensi del punto 15;

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza da concordarsi con il proprio dirigente/capo area/capo ufficio tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio all'utenza:

- Uscieri: 4 giorni di lavoro agile per la formazione su base annua;
- Sportellisti, Tecnici, Informatici: 1 giorno a settimana di lavoro agile + pacchetto di 12 giorni all'anno, senza vincoli temporali di fruizione.
- Per gli altri dipendenti: 1 giorno a settimana + pacchetto di 20 giorni all'anno, 10 da fruire nel primo semestre e 10 nel secondo semestre.

- estensione a 2 giorni a settimana di lavoro agile per le seguenti casistiche di personale :

- Fruitore di permesso per Legge 104/1992 per se stesso o familiare convivente
- Genitore con figli minori di 12 anni
- Nuclei familiari monogenitoriali o con affidamento esclusivo con figli minori di 14 anni
- Distanza dalla sede di lavoro > 30 Km
- Non sarà possibile l'estensione per le categorie già escluse dal precedente regolamento:
 - Dirigenti, titolari di Posizione Organizzativa e Capi ufficio
 - Addetti a sportelli in presenza relativi a servizi indifferibili e urgenti (Certificati/visure Registro imprese – Vidimazione libri – Certificazioni per l'estero – Brevetti/marchi/protetti – Carte tachigrafiche)
 - Addetti a funzioni, diverse dalle precedenti, per cui occorre comunque un adeguato presidio in presenza (Ausiliari impegnati in accoglienza e attività in presenza e Cassa – Informatico – Tecnico – Attività di segreteria di presidenza)
 - Unità di nuovo ingresso con meno di sei mesi di servizio effettivo
 - Titolari di part time verticale a giorni

- I dipendenti che attualmente stanno fruendo del telelavoro, vista la disapplicazione dell'istituto del telelavoro come disposto dall'art. 70 del CCNL 16/11/2022, a decorrere dall'1/5/2023 e fino al 31/12/2023 hanno la possibilità di fruire del lavoro agile per due giorni a settimana.

Su indicazione del medico competente le giornate settimanali di lavoro agile possono essere ampliate.

Per i nuovi assunti, nei primi 3 mesi dall'entrata in servizio, la possibilità di operare in lavoro agile verrà valutata ed autorizzata dal dirigente con riferimento al grado di autonomia raggiunto.

Per la dirigenza 1 giorno di lavoro agile a settimana più eventuali estensioni da concordarsi di volta in volta.

- le indicazioni sul recesso;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- modalità misurazione risultati.

5. Disciplina orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica, la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, sono individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità "Agile", ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

Per sopravvenute esigenze di servizio e/o per salvaguardare eventuali picchi di lavoro e/o attività emergenziali e/o la fruizione di ferie per periodi continuativi, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima o sulla base della comunicazione relativa alla pianificazione delle ferie per periodi continuativi".

Il rientro in servizio su richiesta dell'Amministrazione comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite con tempistiche da concordare con il dirigente/capo area/capo ufficio. In particolare, nelle giornate di lavoro agile per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- Nelle giornate di lavoro agile per il lavoratore valgono le seguenti regole:
 - Fascia di attività standard: dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 18.30 entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - Fascia di disconnessione standard: dal lunedì al venerdì dalle 18.30 alle 7.45, sabato, domenica e festivi.
- Fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e nelle giornate del lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00. Il lavoratore deve rendersi disponibile per comunicazioni telefoniche e telematiche con l'Amministrazione e l'utenza, anche allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione.

Il lavoratore può richiedere nella fascia di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi per visite mediche, permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi della fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta in lavoro agile non è prevista l'erogazione del buono pasto. Qualora la normativa o il CCNL prevedano la possibilità del buono pasto si valuterà un ristoro per le giornate con contattabilità pomeridiana.

6. Trattamento economico del lavoratore

È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio disciplinati dal contratto integrativo.

7. Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare luoghi esterni alle sedi camerali, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa 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 l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Risorse Umane per le necessarie denunce.

8. Monitoraggio e valutazione attività svolte

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

9. Formazione obbligatoria

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca della modalità della prestazione in lavoro agile.

10. Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica di norma è fornita dall'amministrazione che ne assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza. In alternativa, previo accordo, possono essere utilizzate dotazioni tecnologiche del dipendente che rispettino i requisiti di sicurezza previsti per la dotazione fornita dall'amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'amministrazione:

Tenendo conto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida della Funzione Pubblica (parte seconda, punto 1), lo Staff Informatico e Transizione Digitale metterà a disposizione del dipendente che accede alla prestazione lavorativa in forma agile le seguenti dotazioni tecnologiche:

- pc notebook completo di mouse, tastiera, alimentatore;
- docking station,
- zainetto per il trasporto,
- smartphone con sim attiva per traffico voce e traffico dati.

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 per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative.

Le comunicazioni telefoniche saranno garantite tramite smartphone camerale nel rispetto dei tempi di connessione/disconnessione di cui al precedente punto 5. Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto alla deviazione di chiamata del proprio telefono fisso in ufficio sul cellulare di servizio, o all'utilizzo del servizio di softphone laddove già attivato. Quest'ultimo consentirà la gestione delle telefonate sia in entrata che in uscita dal notebook in dotazione, come pure l'utilizzo dello smartphone "come fosse" il telefono fisso dell'ufficio.

Restano a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici e alla connettività internet.

Utilizzo strumentazione dipendente

Restano a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici e alla connettività internet.

Anche l'utilizzo degli strumenti di proprietà nel lavoro agile devono rispettare quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Nelle more della messa a disposizione per tutto il personale in lavoro agile della dotazione tecnologica da parte dell'amministrazione, si potrà continuare ad utilizzare strumentazione personale purché rispondente alle caratteristiche minime indicate dallo Staff Informatico. L'amministrazione prevede comunque una progressiva fornitura di tutta la dotazione tecnologica ai dipendenti in lavoro agile.

Connettività

La connessione deve avvenire o su rete camerale o su una rete che assicuri adeguati livelli di sicurezza e di adeguatezza tecnologica. In quest'ultimo caso dovrà essere comunque utilizzata una rete domestica protetta da password di accesso e nella piena disponibilità del lavoratore. Sono tassativamente vietate le connessioni a reti pubbliche quali wifi di alberghi, stazioni, attività commerciali, aeroporti, reti civiche e similari anche se dotate di password di accesso. Le condizioni di connettività dovranno in ogni caso rispettare le indicazioni di InfoCamere e le disposizioni ministeriali e normative in merito.

11. Sicurezza sul lavoro

È dovere del lavoratore agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Il lavoratore agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà attenersi alle indicazioni date durante la formazione generale e specifica, riguardante l'utilizzo della strumentazione in uso;
- dovrà garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati.

L'Ente stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature ed eventuali furti.

L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria.

12. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il lavoratore agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alla policy in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente anche con

riferimento a tutti gli OdS adottati in materia con particolare riferimento all'OdS n. 10 del 24/10/2019 "Sicurezza del trattamento, misure tecniche ed organizzative ex art 32 del Regolamento (UE) 2016/679", Comunicazione di servizio del dirigente II Settore n. 3/2021. Si provvederà, in riferimento alla sicurezza informatica, ad eventuali ulteriori disposizioni e indicazioni, sentita anche la Società consortile InfoCamere.

13. Potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

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

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Camera di Commercio di Bologna, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

14. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il lavoratore 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 di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 Legge 22/5/2017, n. 81).

15. Recesso

Il recesso dall'accordo di lavoro agile può avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art.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 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, in caso di mancato rispetto delle presenti disposizioni ovvero qualora il dipendente in lavoro agile non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

16. Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, 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 dipendenti della Camera di Commercio di Bologna.

Allegato :

“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile- Opuscolo INAIL”.

L'informativa disciplina la sicurezza sul lavoro e deve essere applicata anche nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sulla privacy e di quanto previsto nel presente disciplinare ai paragrafi 10 "Dotazione tecnologica", 11 "Sicurezza sul lavoro" e 12 "sicurezza informatica e protezione dati".

IL SEGRETARIO GENERALE

Giada Grandi

IL PRESIDENTE

Valerio Veronesi