



ISIA

Firenze

Prot. n. 3092/B2/H

Firenze, 31/8/2023

Decreto n. 330

DECRETO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

LA PRESIDENTE

VISTO l'art. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003;

VISTO l'art. 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, approvato dal MUR con D.D. n. 44 del 10/3/2004 e con D.D. 112 dell'11/6/2007;

VISTA la delibera n. 25 del verbale n. 6 del 25/7/2023,

DECRETA

ai sensi degli artt. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003 e 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, l'adozione del Regolamento in materia di lavoro agile per l'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze, come da testo di seguito allegato.

Firenze, 31 agosto 2023

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

Firmato digitalmente da: DI
GIORGIO ROSA MARIA
Data: 31/08/2023 13:00:26

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Art. 1

(Definizione)

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie. L'introduzione del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo ed EP risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, conseguentemente, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con l'Amministrazione, e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Art. 2

(Realizzazione del lavoro agile)

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria e il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time, a tempo determinato. Tenendo conto della natura flessibile del lavoro agile, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

Art. 3

(Principi generali)

Per accedere al lavoro agile il dipendente dovrà aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

- a) modalità operative sul lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Fermo restando che l'amministrazione mette a disposizione del dipendente un pc per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, la strumentazione accessoria (a titolo esemplificativo, connessione, telefono, toner, ecc.) è a carico dello stesso.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc. ...) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del dipendente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al Direttore Amministrativo e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e

sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Istituto, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Non sono luoghi idonei allo svolgimento del lavoro agile i luoghi pubblici e quelli ove vi sia accesso a reti wi-fi libero.

Nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale, ciascun dipendente dovrà, essere sempre collegato alla piattaforma e all'email istituzionale e avere il cellulare acceso in modo da essere pronto a rispondere a chiamate audio-video per la ricezione di ordini e direttive di lavoro al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto con la Direzione, la Direzione Amministrativa e i colleghi. Lo stesso dicasi per il ricevimento al pubblico: negli orari concordati il dipendente dovrà essere collegato alla piattaforma e all'email istituzionale e avere il cellulare acceso in modo da offrire un servizio che dal punto di vista della qualità e dell'efficienza sia identico a quello offerto in presenza.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

I giorni di lavoro in lavoro agile sono validi per l'espletamento delle cosiddette "attività aggiuntive", qualora l'espletamento delle stesse lo consenta.

La Direzione e la Direzione amministrativa provvederanno ad 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. A tale fine, la Direzione amministrativa, previo confronto con il dipendente e/o con l'ufficio di appartenenza dello stesso, volto ad accertare la compatibilità della modalità agile della prestazione lavorativa con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'ufficio e con le caratteristiche anche temporanee delle mansioni, invia un piano di lavoro mensile, ovvero della durata relativa al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; al termine dello stesso, il lavoratore invia un sintetico resoconto avente ad oggetto gli obiettivi raggiunti e quelli eventualmente non raggiunti, a fronte dei quali la Direzione Amministrativa individua le opportune misure correttive.

Art. 4

(Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro)

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

a) recepite le direttive del presente Regolamento;

b) sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile i cui contenuti essenziali sono:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce relative all'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
 - i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e 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 n. 300/1970 e s.m.i.;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
- In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, si applica l'art. 21 L. 81/2017.

Art. 5

(Tempi e strumenti del lavoro agile)

In sede di presentazione della domanda, è possibile chiedere al Direttore amministrativo l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile secondo le modalità di seguito riportate:

- a) in caso di piano presentato a tempo indeterminato, fino a due giornate alla settimana con servizio interamente all'esterno del luogo di lavoro;
- b) in caso di esigenze temporanee ed eccezionali, tramite piano a tempo determinato.

In ragione delle esigenze di servizio, il Direttore amministrativo valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di lavoro agile in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro.

Inoltre, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata da parte dell'amministrazione.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di lavoro agile sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel piano di lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità telefonica, nell'arco della giornata di lavoro agile, in fasce orarie, anche discontinue, la cui articolazione è riportata nell'accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui ai punti precedenti, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 6

(Trattamento giuridico economico)

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, salvo che la modalità agile sia l'unica in cui può essere resa la prestazione lavorativa (es.: lavoratori fragili).

Durante la giornata di lavoro agile non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc).

Art. 7

(Obblighi di custodia e riservatezza)

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il dipendente è inoltre tenuto al

rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva, oltre al recesso dall'accordo individuale.

Art. 8

(Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile e fornisce al singolo dipendente e ai rappresentanti dei dipendenti per la sicurezza un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 9

(Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile)

Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di dipendenti 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 è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Art. 10

(Disposizioni finali)

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso. L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente in quanto applicabili.