

## REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Tra

Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

E

Organizzazioni Sindacali

Premesso che:

- Il Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020 prevede "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- A seguito dell'emergenza epidemiologica COVID 19, l'art. 87 del D.L. 18/2020 aveva previsto, tra l'altro che "il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni" e che tale disposizione sarebbe stata valida "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione";
- Il DPCM 23 settembre 2021, in applicazione della norma di Legge sopra riportata, ha stabilito che l'utilizzo del lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa;
- Il DM 8 ottobre 2021 del Ministro della Funzione Pubblica ha fornito linee guida applicative del DPCM 23 settembre 2021, prescrivendo, tra l'altro, che in ogni caso la prestazione in presenza deve prevalere su quella in modalità "lavoro agile";
- Con DS n. 24/2021, l'AdSP M.A.O. ha provveduto, in un primo momento, a recepire le normative e le direttive ministeriali suindicate;
- E' ora intendimento delle parti – anche a completamento e integrazione del percorso avviato con la Disposizione di Servizio da ultimo menzionata – fornire ai dipendenti dell'Autorità di Sistema del Mare Adriatico Orientale la possibilità di prestare la propria attività lavorativa secondo il modello del lavoro agile;
- Con il lavoro agile si intende attribuire ai lavoratori interessati, maggior flessibilità nella scelta dell'orario e del luogo in cui si effettua la prestazione lavorativa, a fronte di una maggiore focalizzazione sugli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati nel quadro di un rapporto fiduciario del dipendente e del diretto responsabile, basato su fiducia e dialogo; salvi casi di oggettiva impossibilità, l'autorizzazione è sempre conferita dall'Amministrazione nei limiti del presente Regolamento, mentre l'organizzazione del lavoro ed il monitoraggio della prestazione sono a cura del Dirigente competente;
- Le parti, infine, intendono perseguire ed agevolare tale percorso anche nell'ottica di favorire le lavoratrici ed i lavoratori nella gestione della prole in assenza o inagibilità delle previste strutture educative/formative, seppur nei limiti consentiti dalla normativa nazionale in vigore, sopra citata.

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

### **Art. 1 – Premesse. Definizione di lavoro agile.**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Per lavoro agile si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibile, sia rispetto ai tempi di esecuzione, sia rispetto al luogo in cui tale prestazione viene eseguita. Il lavoro agile si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

### **Art. 2 – Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

La prestazione di lavoro potrà essere svolta nelle giornate di lavoro agile solo ed esclusivamente:

- Dalla propria residenza o altra dimora abituale comunicati all'azienda, ferma restando la possibilità di indicare un indirizzo diverso in presenza di condizioni eccezionali temporanee;
- Da altra sede aziendale.
- Da altro luogo che sia specificato nell'accordo individuale, ivi inclusi locali – diversi dalle sedi aziendali – che possono essere messi a disposizione dall'Ente;

### **Art. 3 – Classificazione dell'attività prestata in modalità di lavoro agile**

Ad ogni effetto connesso alla normativa legale e contrattuale le parti convengono che il lavoro agile non costituisce una novazione contrattuale e pertanto non darà luogo ad una nuova forma di rapporto di lavoro, ma costituisce una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Art. 4 – Destinatari del presente regolamento**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, potranno richiedere l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutti i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Orientale.

I singoli Dirigenti potranno limitare l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per i dipendenti che svolgono attività di sportello aperto al pubblico o altra attività operativa non idonea ad essere svolta in modalità agile. In nessun caso l'autorizzazione al lavoro agile concessa al lavoratore potrà pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

### **Art. 5 – Modalità di richiesta**

I lavoratori intenzionati a richiedere l'autorizzazione ad eseguire la prestazione in lavoro agile dovranno inviare formale richiesta ad AdSP MAO, per il tramite dell'Ufficio Protocollo. Salvo che ricorrano i motivi ostativi di cui al secondo comma del precedente articolo, il dipendente sarà invitato a firmare entro 20 giorni dalla data di presentazione della richiesta un accordo con l'Ente per il tramite dell'Ufficio Risorse Umane.

### **Art. 6 – Modalità di fruizione**

L'adesione al lavoro agile avverrà esclusivamente su base volontaria e potrà essere effettuato solamente a fronte di un accordo individuale fra AdSP MAO e lavoratore, nel quale dovranno essere contenute le seguenti specificazioni:

- Generalità del dipendente;
- Residenza del lavoratore e indicazione del luogo di esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile;
- L'impegno ad utilizzare i dispositivi elettronici messi a disposizione dall'Ente secondo liceità e criteri di sicurezza in base alle istruzioni che verranno impartite al dipendente;
- Data di inizio dell'accordo.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 del DPCM 23 settembre 2021 ed alle relative specificazioni contenute nel DM 8 ottobre 2021, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza dovrà essere prevalente. Pertanto il lavoratore potrà di norma ricorrere alla modalità esecutiva dello smart-working per un massimo di n. 2 giornate lavorative settimanali, fruibili anche a semiturno intero, ma in tal caso con un **massimo di 18 ore totali settimanali, con corrispondente obbligo di prestazione lavorativa pari a 20 ore in presenza**. Fermo restando l'anzidetto limite orario settimanale, la giornata del venerdì equivale ad un semiturno.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è limitato ad una giornata settimanale per i Dirigenti ed ad una giornata settimanale (fruibile anche a mezza giornata) più un semiturno per i Responsabili d'Area e i Responsabili di procedimenti amministrativi, per questi ultimi intendendosi i RUP ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Le singole Direzioni, fermi restando i limiti di cui sopra per il personale con qualifica dirigenziale, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e della necessità di non pregiudicare in ogni caso la qualità dei servizi resi all'utenza, possono altresì effettuare valutazioni in ordine ad una più flessibile calendarizzazione del lavoro agile all'interno dell'arco bisettimanale con i seguenti limiti orari:

- Massimo 36 ore di lavoro agile, con corrispondente obbligo di 40 ore in presenza nell'arco delle due settimane per la generalità del personale;
- Massimo 25 ore di lavoro agile, con corrispondente obbligo di 50 ore in presenza nell'arco delle due settimane per per i Responsabili d'Area e i Responsabili di procedimenti amministrativi, per questi ultimi intendendosi i RUP ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

In casi eccezionali di documentata gravità, il dipendente può richiedere di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile anche in deroga ai sopra citati limiti orari settimanali per il periodo massimo di 22 giorni lavorativi, ferma restando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza da calcolarsi sul totale delle ore lavorative effettuate nell'anno solare di riferimento. In tali casi eccezionali, l'Amministrazione valuta l'istanza del dipendente e può rigettarla ovvero richiedere integrazioni qualora non la ritenga sufficientemente motivata o documentata.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile è concessa dall'Amministrazione a restando la priorità dell'esame delle istanze presentate dai seguenti soggetti, ai sensi dell'art 18 della Legge n. 81/2017:

- Lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 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;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

I succitati soggetti avranno priorità sia nell'esame della domanda, sia nella scelta delle giornate in cui intendono ricorrere a tale modalità esecutiva della prestazione lavorativa.

L'organizzazione della scelta delle giornate in cui il dipendente può prestare la propria attività in modalità di lavoro agile è effettuata dal Dirigente di riferimento. Più precisamente, la pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in lavoro agile nell'arco della settimana dovrà essere definita fra dipendente e Dirigente almeno mensilmente e di tale pianificazione dovrà essere data informazione tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane.

## **Art. 7 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**

Il lavoro agile potrà essere effettuato soltanto nei giorni feriali e non potrà essere effettuato lavoro notturno e straordinario.

In ogni caso, il lavoratore, fermi restando gli orari contrattuali in presenza, avrà diritto ad un periodo di pausa pari ad ore 11 tra una sessione di lavoro agile e quella successiva.

## **Art. 8 – Durata dell'accordo**

L'accordo stipulato tra dipendente e AdSP MAO è a tempo indeterminato, salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento, e salvo successive modifiche normative che lo rendano in contrasto con la legislazione vigente.

## **Art. 9 – Recesso**

Il dipendente può recedere in forma scritta dall'accordo precedentemente stipulato con un preavviso di 10 giorni, salvo che cogente normativa imponga alle parti modifiche contrattuali con preavviso minore.

L'AdSP M.A.O. può recedere dall'accordo individuale, sentito il Dirigente competente, a seguito di provvedimenti disciplinari che confermino la responsabilità del dipendente medesimo per fatti connessi all'esecuzione dell'accordo stesso.

Gli accordi individuali cesseranno di avere efficacia qualora, per esigenze sopravvenute nonché in ragione dell'emanazione di nuove norme imperative in materia, il presente regolamento debba essere abrogato o annullato.

## **Art. 10 – Strumenti informatici**

L'azienda fornirà gli strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, PC portatile, SIM e smartphone, con caratteristiche tecniche che consentano la connessione sicura agli applicativi aziendali necessari per l'attività in lavoro agile. Di tali attrezzature il lavoratore deve avere la massima cura utilizzandole in conformità con le disposizioni aziendali ricevute.

Il dipendente si impegna a connettersi alla rete aziendale in maniera sicura, tramite VPN ed a conformarsi alle 11 raccomandazioni a cura del Cert-PA di AgID di data 17.3.2020 allegate al presente Regolamento.

Il dipendente si impegna altresì a segnalare tempestivamente all'AdSP MAO eventuali casi di assenza o malfunzionamento della connessione presso il luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile. L'Ente si impegna, a seguito delle predette segnalazioni, ad intervenire con propri mezzi tecnologici al fine di consentire al dipendente in lavoro agile una connettività efficiente per lo svolgimento delle mansioni a cui il dipendente è assegnato.

In nessun caso saranno riconosciuti rimborsi discendenti dalla scelta del dipendente di effettuare connessioni a reti internet private, fornite da servizi alberghieri o di altro tipo (cfr. interpello Agenzia delle Entrate n. 956-632/2021).

## **Art. 11 – Formazione**

Il dipendente si impegna ad assistere ad i corsi di formazione, messi a disposizione dall'Amministrazione in materia di doveri del lavoratore che fruisce del lavoro agile.

L'AdSP MAO si accerta che il dipendente richiedente il lavoro agile abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi i rischi connessi all'uso dei dispositivi tecnologici;

- Misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- Sicurezza informatica con cenni alle previsioni normative in materia di sicurezza e tutela dei dati personali.

Qualora la formazione di cui sopra non fosse stata erogata in tutto o in parte, il dipendente si impegna, concordemente con l'Amministrazione ad effettuarla entro 30 giorni dall'inizio del lavoro in modalità agile.

#### **Art. 12 – Trattamento retributivo**

I dipendenti durante il lavoro agile hanno diritto al trattamento normativo e retributivo contrattualmente previsto, analogamente ad un lavoratore che presta la sua attività lavorativa in modo tradizionale.

#### **Art. 13 – Condivisione delle postazioni e politica della scrivania pulita.**

L'Amministrazione può richiedere ai dipendenti che fruiscono della modalità di lavoro agile di condividere con altri dipendenti la propria postazione presso la sede dell'AdSP M.A.O. nell'arco temporale in cui essa – in ragione dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento – rimarrebbe altrimenti inutilizzata.

Ai fini di cui al comma precedente, nel rispetto della tutela e della protezione dei dati personali ed in linea con le disposizioni del GDPR e le norme nazionali da questo derivate, l'Amministrazione adotta la "politica della scrivania pulita", per cui la condivisione delle anzidette postazioni è disciplinata dalle seguenti regole di comportamento:

- Ogni utente accede alla postazione condivisa mediante credenziali individuali, avendo cura di disconnettere il proprio profilo al termine di ogni sessione di lavoro;
- Alla fine della giornata lavorativa, gli elaboratori elettronici devono essere spenti;
- La scrivania deve essere libera da documenti cartacei, che devono essere ordinati negli appositi archivi, o qualora non più necessari, distrutti tramite una apposita apparecchiatura.

#### **Art. 14 – Norma di chiusura**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché le pertinenti indicazioni ministeriali.