



FONDAZIONE ORDINE MAURIZIANO

**REGOLAMENTO**

**PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" (SMART WORKING)**

Indice

Art. 1 – Contesto normativo

Art. 2 – Oggetto del regolamento

Art. 3 – Finalità

Art. 4 – Destinatari

Art. 5 – Modalità di accesso

Art. 6 – Orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

Art. 7 – Istituti contrattuali

Art. 8 – Formazione, informazione, salute e sicurezza

Art. 9 – Sicurezza dei dati e della strumentazione

Art. 10 – Revoca

Art. 11 – Disposizioni finali

## **ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO**

Il presente Regolamento, approvato con atto formale dell'Amministrazione, costituisce impegno che la Fondazione Ordine Mauriziano (di seguito FOM) assume affinché siano avviati graduali percorsi di sviluppo della nuova modalità lavorativa denominata "Lavoro agile", in osservanza a quanto previsto dalla normativa già vigente in materia, integrata con quella emergenziale, di seguito riassunte:

- ✓ la legge 7 agosto 2015 n. 124 "deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 ("Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche") prevedeva che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni adottassero misure organizzative che consentissero ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ la risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, "sostiene il lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro "basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi..."
- ✓ la legge 22 maggio 2017 n. 81, al capo II "Lavoro Agile", 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. L'art. 18 comma 3 precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano – in quanto compatibili – anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- ✓ la direttiva 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale, in riferimento all'art. 14 della legge 124/2015, si pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica
- ✓ la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della Sanità del 30 gennaio 2020, in cui l'epidemia da COVID 19 è stata definita un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale

- ✓ la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con cui è stato dichiarato – per 6 mesi dalla data del provvedimento – lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
- ✓ il d.l. 23 febbraio 2020 n. 6 convertito con modificazioni dalla l. 5 marzo 2020 n. 13, con cui si introducono le “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID 19”
- ✓ il d.l. 2 marzo 2020 n. 9 con cui si introducono “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID 19”
- ✓ i vari DPCM con cui sono state definite le misure attuative del su citato d.l. 23 febbraio 2020 n. 6
- ✓ la circolare 2 aprile 2020 n. 2 con cui il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che le amministrazioni sono chiamate, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, a definire gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro, tra cui gli eventuali riflessi sull’attribuzione del buono pasto, previo confronto, sotto tale aspetto, con le organizzazioni sindacali
- ✓ il d.l. 19 maggio 2020 n. 34 con cui si introducono “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economica, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID 19” e, nello specifico, l’art. 263 comma 1, che prevede, tra l’altro, che le Pubbliche Amministrazioni utilizzino lo smart working emergenziale fino al 31 dicembre 2020, contemperandolo con le esigenze di riapertura.

## **ART. 2 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Oggetto del presente Regolamento è il Lavoro Agile (Smart Working), una modalità flessibile di esecuzione del lavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

La prestazione lavorativa viene svolta all’esterno della sede di lavoro abituale – senza necessità di avere una postazione fissa e predefinita - e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e stabiliti nell’accordo individuale.

## **ART. 3 FINALITA’**

L’attuazione del lavoro agile all’interno della FOM risponde, oltre all’esigenza emergenziale dovuta all’epidemia da COVID 19 prevista fino al 31 dicembre 2020, alla finalità generale di permettere ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del

riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e del salario accessorio in modo da:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura
- b. creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, attraverso la razionalizzazione e l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.

#### **ART. 4 DESTINATARI**

Compatibilmente con le disposizioni di legge in materia, le esigenze di servizio e le attività loro assegnate, allo smart working sono autorizzati, dal proprio Dirigente, tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato in servizio presso la FOM, indipendentemente dalla qualifica e dal profilo orario.

L'autorizzazione dovrà essere formalizzata attraverso idonea richiesta, anche via e-mail, da indirizzarsi da parte del dipendente al proprio Dirigente. La ricezione della risposta positiva, trasmessa per conoscenza anche all'ufficio personale, costituirà perfezionamento dell'Accordo di smart working fra dipendente e Dirigente.

Il Dirigente previo confronto con le OO.SS. individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.

il Dirigente procede nel definire l'articolazione e la scelta delle persone per l'utilizzo del lavoro agile in base alle richieste per motivi personali e familiari (stato di salute, figli minori, anziani a carico, L.104).

Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore, il Dirigente comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.

Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria e comunque fino al 31 dicembre 2020, non c'è limite al numero di giorni richiedibili in modalità smart working, ma si dovrà assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

## **ART. 5 MODALITA' DI ACCESSO**

L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontaria del dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, anche a mezzo e-mail, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra lavoratore e Dirigente.

L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del Dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 legge 20 maggio 1970 n. 300 e ss.mm.ii..

## **ART. 6 ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

Le giornate effettuate in smart working devono essere concordate con il Dirigente, anche con riferimento al contenuto della prestazione.

Durante lo smart working, il rapporto di lavoro continuerà a essere regolato dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale vigente; in caso di ferie, malattia e qualunque altra tipologia di assenza, anche ad ore, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e di preventiva richiesta previsti.

E' possibile, all'interno della giornata lavorativa in smart working, intervallare anche ore in presenza in ufficio, debitamente rilevate o sul territorio (es. sopralluogo in cantiere, riunione in altre sedi,...), previa autorizzazione del Dirigente e presentazione di apposito giustificativo.

Durante le giornate di smart working il lavoratore dovrà essere reperibile telefonicamente, tramite e-mail o attraverso altri strumenti informatici, nelle ore di lavoro nella fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 19.00, secondo le indicazioni presenti nel contratto individuale che verranno impartite dal Dirigente ma comunque all'interno del proprio profilo orario giornaliero.

Nessuna reperibilità deve essere richiesta al dipendente al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

La FOM riconosce il diritto al lavoratore agile, nell'ambito del proprio profilo orario giornaliero, alla disconnessione al di fuori delle fasce orarie di contattabilità e durante la pausa pranzo. La richiesta e la fruizione di permessi orari concretizza la possibilità per il dipendente, in relazione a un intervallo di tempo determinato, di essere sollevato dal predetto obbligo di contattabilità laddove la sua esigenza personale non possa essere soddisfatta modulando la giornata di lavoro in remoto in modo flessibile, previo accordo con il Dirigente.

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro della FOM.; l'attività dovrà essere svolta in luoghi/spazi che consentano il corretto esercizio della propria prestazione lavorativa, in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione.

Potranno essere ordinariamente prestate in smart working un numero di giornate lavorative al mese, divisibili anche in mezze giornate, da concordare con il Dirigente.

Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile.

Dovrà essere individuata e inserita nell'accordo individuale una fascia di reperibilità.

Per agevolare lo smart working emergenziale e a regime, la FOM, nell'ambito delle risorse disponibili, condivide con il maggior numero di dipendenti possibile gli strumenti informatici in suo possesso.

#### **ART. 7 – ISTITUTI CONTRATTUALI**

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi della FOM 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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dare luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni in carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione al lavoro agile.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, indennità di turno e condizioni di lavoro.

In linea di principio, nelle giornate lavorative in smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario; solo in caso di situazioni di eccezionale e imprevedibile necessità, il Dirigente potrà motivatamente decidere di autorizzare per iscritto una prestazione lavorativa straordinaria.

#### **ART. 8 FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA**

Gli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro sono attuati dalla FOM attraverso l'inoltro al dipendente autorizzato all'attività in remoto, anche via e-mail, di un'informativa scritta nella quale

sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in remoto.

La FOM non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la FOM al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, si potranno realizzare iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.

#### **ART. 9 SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli eventuali strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

#### **ART. 10 REVOCA**

Lo smart working può essere revocato da parte della FOM per ragioni organizzative, nonché oggetto di rinuncia da parte del dipendente.

Anche la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza costituisce motivo di revoca.

La revoca e rinuncia avranno efficacia a partire dal 15mo giorno successivo alla comunicazione scritta, fatte salve motivazioni d'urgenza correlate all'espletamento del servizio d'istituto. Tale comunicazione dovrà essere trasmessa via e-mail anche al servizio personale.

#### **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie eventualmente previste dalla normativa in materia.

La FOM si impegna a valutare la possibilità di normare il riconoscimento del buono pasto ai dipendenti in smart working in caso di futura normativa a livello nazionale nel comparto di riferimento.

La FOM si impegna inoltre a valutare l'adozione di specifici piani di razionalizzazione della spesa, a fronte di risparmi gestionali ottenuti in conseguenza del progetto di stabilizzazione di un numero progressivo di lavoratori in remoto, al fine di stipulare apposito accordo incentivante con le OO.SS.

*Firmato in originale*