

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

in attesa di approvazione del Consiglio di Indirizzo

Art. 1 Finalità

La Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, intende avvalersi del lavoro agile o smart working al fine di:

- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultati;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

Art. 2 Attività espletabili con la modalità del lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora 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) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile, da parte della Fondazione, monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3 - Destinatari

Il lavoro agile è rivolto sia ai funzionari che ai dipendenti.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

2. L'assegnazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, fra il dipendente interessato ed il Sovrintendente, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo.

3. In ogni caso è necessario che i responsabili degli uffici definiscano in fase preliminare, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività da svolgere e gli obiettivi da perseguire mediante la modalità del lavoro agile.

4. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata;
- Il numero di giorni dedicati settimanalmente al lavoro agile;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

5. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà previamente essere trasmessa all'ufficio Personale al fine del necessario parere tecnico di competenza riguardante la congruità con la disciplina normativa e regolamentare.

Art. 5 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto non sostenibile da un punto di vista organizzativo, per ogni singolo ufficio si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a) situazioni di disabilità psico-fisica del dipendente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c) esigenze di cura del lavoratore;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 6 – Revoca dell'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Sovrintendente:

- a) in sede di verifica e di valutazione dell'attività svolta, qualora sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) a richiesta motivata del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 7 - Dotazione strumentale

La prestazione prevista nell'accordo del lavoro agile, potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Fondazione. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 8 - Misure di prevenzione e protezione

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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, la Fondazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di

qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al prossimo punto 3, lett. b)

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il “*diritto alla disconnessione*” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “*diritto alla disconnessione*” si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi;

c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 10 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa.

Art. 11 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'alternanza tra prestazione interna ed esterna verrà individuata dall'accordo tra le parti tenendo conto in maniera prioritaria delle esigenze dell'Ente.

Lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile dovrà essere programmato con cadenza settimanale ed approvato dal superiore gerarchico.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicato all'ufficio di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie del profilo professionale del dipendente.

Le parti concordano nel definire fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile e a rispondere in tempi brevi, assicurando il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro così come disciplinato dall'Art - 9.

L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario.

Art. 12 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile dell'ufficio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

Art. 13 - Disposizioni finali

La fase sperimentale di attuazione del presente regolamento avrà durata biennale.

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore e dal CCNL.