

Allegato A



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 - Finalità e norme generali	2
Articolo 2. - RINVIO.....	2
CAPO II – LAVORO AGILE	2
Articolo 3 –Definizioni e destinatari.....	2
ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE.....	3
ARTICOLO 5 —MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	4
Articolo 6 – luogo di esecuzione della prestazione lavorativa.....	5
ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO	7
ARTICOLO 8 – STIPULA DELL’ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO.....	7
ARTICOLO 9 - SICUREZZA SUL LAVORO.....	8
Articolo 10 - Indirizzo e controllo delle prestazioni del personale in Lavoro agile.....	9
ARTICOLO 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	9
ARTICOLO 12- FORMAZIONE.....	9



CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E NORME GENERALI

1. Il presente regolamento di amministrazione e organizzazione è adottato in base all'articolo 1, comma 2 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80 e successive modifiche ed integrazioni, che riconosce all'Ente Terre Regionali Toscane autonomia amministrativa, gestionale, tecnico-giuridica e organizzativa e, nello specifico, disciplina l'applicazione del Lavoro agile al personale in servizio presso l'Ente Terre regionali toscane, in attuazione dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, del Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e dei Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.

ARTICOLO 2. - RINVIO

1. Le norme generali di organizzazione dell'Ente sono contenute negli atti di organizzazione in vigore-
2. Nello sviluppo del testo del presente regolamento la definizione "dipendente" è da intendersi nella duplice accezione di "il" dipendente o "la" dipendente, indipendentemente dalla tipologia di contratto o dall'essere personale distaccato dalla Regione Toscana, dal ruolo ricoperto (assistente, funzionario, impiegato, dirigente), sia a tempo pieno che a tempo parziale e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

CAPO II – LAVORO AGILE

ARTICOLO 3 –DEFINIZIONI E DESTINATARI

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e del miglioramento dei servizi al cittadino;
 - b. Agevolare la conciliazione vita – lavoro;
 - c. favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Ai fini della presente disciplina si intende per:
 - a. "Lavoro agile": *una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:*
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;



- ii. possibilità di utilizzo esclusivo di strumenti tecnologici assegnati dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - iv. assenza di precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione del dipendente;
- b. "attività espletabili in modalità *smart* o *agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 - c. "*Lavoratore Agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
 - d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali computer portatili o tablet forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
 - f. "A.I.I.": accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento;
 - g. "Fasce di contattabilità": fasce orarie nelle quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari. Tali fasce sono articolate anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
3. Il *Lavoro agile* è rivolto ai dipendenti di qualifica o categoria non dirigenziale e ai dirigenti che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.
4. Non è ammesso al lavoro agile:
- a. il dipendente che abbia riportato una valutazione individuale complessiva inferiore a cinque, né il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a *rimprovero scritto*, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
 - b. il dipendente nei primi sei mesi di servizio;
 - c. il dipendente che svolga in prevalenza attività non remotizzabili come meglio indicate nell'articolo 4;
 - d. il dipendente che svolga lavoro a turno.

ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile può essere richiesto dai dipendenti dell'Ente o che prestano servizio presso l'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.



2. Il dipendente di qualifica o categoria non dirigenziale o il dirigente 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 o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente o dal Direttore ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
3. Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:
 - a. attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata;
 - b. predisposizione atti;
 - c. attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale).
4. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti di qualifica o categoria non dirigenziale che svolgono le seguenti attività:
 - a. lavori che necessitano di presenza costante del dipendente in quanto svolti in campo o in stalla;
 - b. lavori per cui sia necessario il presidio costante da parte del dipendente;
 - c. lavori necessari a garantire il benessere degli animali;
 - d. attività di controllo costante dei lavori agricoli e zootecnici.

ARTICOLO 5 —MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Al *lavoratore agile*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità:
 - a. per un massimo di 3 giornate settimanali, non cumulabili. Riservato alle situazioni di disabilità fisica del lavoratore, tale da rendere disagiata o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, o di esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave disagio e alle situazioni di distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro superiore a 30 chilometri, misurabili nel percorso più breve secondo il portale ACI. Tale fattispecie è riservata anche alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro;



- b. fino a un massimo di 10 giornate al mese, non cumulabili nei mesi successivi, concordate con il dirigente/direttore di assegnazione su base mensile, negli altri casi, tenendo conto dei seguenti aspetti:
 - i. esigenze organizzative dell’Ente;
 - ii. efficacia ed efficienza nell’espletamento delle attività;
 - iii. equilibrata distribuzione complessiva nell’ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di Lavoro agile nell’arco del mese (evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata);
 - iv. criteri di priorità come individuati all’art. 7 comma 3 del presente Regolamento.
 - c. fino a un massimo di 5 giornate al mese, non cumulabili nei mesi successivi e concordate con il direttore, nel caso dei dirigenti.
2. La definizione delle giornate di lavoro agile, nel numero e/o nella programmazione mensile già effettuata, potrà essere modificata dal dirigente o dal Direttore, anche su richiesta del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi della singola struttura di appartenenza. Per esigenze organizzative il dirigente o il Direttore, può in casi eccezionali, in accordo con il dipendente, programmare le giornate in lavoro agile su base plurimensile avendo come riferimento temporale massimo l’anno, nel limite di complessive 120 (centoventi) giornate annue.
 3. Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro o può chiedere egli stesso di essere autorizzato al rientro in sede; le comunicazioni devono pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in sede. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
 4. In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l’orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza.
 5. 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.
 6. In caso di missione la giornata di lavoro è considerata di rientro in sede.

ARTICOLO 6 – LUOGO DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare l’attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell’Informativa sulla sicurezza di cui all’articolo 9 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.



2. Il personale potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'Accordo Individuale, fino a un massimo di 4 (quattro) luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:
 - a. n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, il domicilio);
 - b. n. 2 luoghi presso altri siti liberamente scelti purché rispondenti a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idonei a consentire la necessaria connettività del dipendente e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c. n. 1 luogo presso altra sede di Ente Terre, o altra sede di coworking appositamente individuata da Ente Terre.
3. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.
4. Al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascun dipendente è tenuto a comunicare al dirigente/direttore di riferimento, con la programmazione mensile delle giornate in lavoro agile o all'inizio di ciascuna giornata lavorativa, il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tra quelli precedentemente individuati ai sensi del comma 1 e 2 del presente articolo.
5. Potranno essere individuate, di concerto con l'Ente anche eventuali posizioni di coworking, la cui rispondenza alla normativa sulla sicurezza potrà essere verificata dall'Ente stesso.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate, il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte del dirigente/direttore in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
7. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno le ore e gli orari concordati con il dirigente/direttore, con un minimo di tre ore da collocare nella cosiddetta "fascia rigida" prevista per la prestazione in sede.
8. Tutti gli strumenti e le attrezzature informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico di Ente Terre, che assegna al singolo dipendente quanto necessario allo svolgimento del lavoro presso il domicilio e la sede lavorativa. Nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.



9. Il lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietario. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoratore di cui all'articolo 4 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del dirigente/direttore che verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate nello stesso articolo 4 del presente regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza.
3. Nel definire l'esercizio del lavoro agile, il dirigente, ovvero il Direttore, valuta le istanze presentate utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a. problemi di salute personali;
 - b. esigenze di cura di familiari in situazione di grave disagio;
 - c. distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri;
 - d. presenza di figli di età inferiore ai 10 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.
 - e. presenza di figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 l.104/1992 indipendentemente dall'età;
 - f. presenza di disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 l. 104/1992;
 - g. che svolga funzioni di caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della l. 205/2017.

ARTICOLO 8 – STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

1. I lavoratori ammessi allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono con il proprio dirigente, ovvero per i dirigenti e i dipendenti che riportano al Direttore, con il Direttore, un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:
 - a. modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - b. durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Ente;
 - c. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;



- d. individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - e. fasce di contattabilità;
 - f. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - g. eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.
2. Gli accordi avranno la durata massima di 12 mesi. Il dirigente/direttore provvede ad individuare i dipendenti ammessi e a sottoscrivere i relativi accordi individuali integrativi.

ARTICOLO 9 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.
2. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I.I. 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.
3. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) il proprio dirigente/direttore, nel rispetto delle procedure dell'Ente.
6. Restano confermate anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile, le coperture assicurative previste dall'Ente.
7. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.



8. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.
9. L'Ente è altresì sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa di cui al presente articolo.

ARTICOLO 10 - INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN LAVORO AGILE

1. L'attività in lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti (predisposti o aggiornati con cadenza decisa dal dirigente/direttore ed indicanti i target da raggiungere e le relative tempistiche di riferimento), ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale o dagli atti che da esse scaturiscono.
2. In attuazione delle procedure interne all'Ente, ciascun dirigente/direttore provvede, in particolare, a:
 - a. pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro di cui al comma 1;
 - b. verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e registrare eventuali scostamenti, analizzandone le cause;
 - c. verificare la conformità delle attività del dipendente rispetto alle procedure adottate.
3. Il monitoraggio sul livello di conseguimento ed il monitoraggio degli obiettivi e attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti e la conseguente valutazione dei risultati ottenuti si svolge con cadenza e modalità individuate dal Direttore/dirigente nell'Accordo Integrativo Individuale, anche attraverso un report mensile delle attività svolte.
4. Non è previsto l'utilizzo, da parte dell'Ente, di strumenti di controllo a distanza dell'attività del personale dipendente.

ARTICOLO 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, durante il consumo del pasto e in ogni caso per almeno 11 ore continuative, di norma dalle ore 20.00 alle ore 07.30 del giorno successivo. Pertanto, lo stesso non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e/o sms. Eventuali particolari ed eccezionali esigenze saranno gestite dall'Ente mediante il ricorso agli istituti previsti dalla normativa e dai CCNL applicabili.

ARTICOLO 12- FORMAZIONE.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del Lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione



potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.