

CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Art. 1

Finalità

La Camera di Commercio di Brescia intende avvalersi del lavoro agile o “smart working” come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, 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 risultato;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

Art. 2

Attività espletabili in lavoro agile

Ogni Dirigente, sulla base della mappatura dei processi e delle attività degli uffici della propria Area, stabilisce quali lavori devono essere svolti necessariamente in presenza e quali possono essere svolti in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio.

La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili.

Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano 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 monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3

Destinatari

Il lavoro agile è rivolto ai dirigenti e ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Sulla base del contingente di personale della propria Area ogni Dirigente, o Responsabile delegato, autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni degli uffici dell'Area di competenza, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati.

Qualora la distribuzione delle presenze in sede e in lavoro agile non fosse aderente alle esigenze degli uffici, ogni Dirigente valuterà l'impiego del personale con attenzione alle priorità di seguito indicate:

- 1) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 3) disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;
- 4) situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- 5) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- 6) assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
- 7) situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- 8) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
- 9) attività di volontariato;
- 10) in caso di rientro a tempo pieno.

Art. 4

Dotazione strumentale

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Ente fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione sw del pc: SO Windows 10, accesso con vpn (virtual private network) al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc camerale (SW operativo, antivirus, posta elettronica, programmi attivi nelle postazioni d'ufficio);
- configurazione per la connessione fonia/dati.

In via residuale e nelle ipotesi di manutenzione del pc, si potranno comunque utilizzare strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

Il Provveditorato comunicherà i periodi di tempo nei quali il servizio di connessione può subire rallentamenti o sospensioni per attività manutentive ordinarie e straordinarie.

L'uso dell'attrezzatura hardware di proprietà camerale deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti al rapporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'Ente e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Ente.

Art. 5

Costi di fornitura

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici di proprietà camerale sono a carico dell'Ente.

Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Art. 6

Misure organizzative

La La realizzazione del lavoro agile o smart working prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Dirigente.

Al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per un massimo di 2 giorni o di 10 ore alla settimana, da pianificare con il proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio.

In relazione alle esigenze di servizio, ciascun Dirigente potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito.

I dipendenti con comprovate gravi esigenze di salute propria o di familiari, oppure che percorrano un tragitto casa-lavoro maggiore ai 40 km, oppure genitori con figli fino a 14 anni di età, se entrambi i genitori lavorano, possono richiedere di estendere a 4 giorni o 20 ore a settimana la prestazione in smart-working.

Potrà essere consentito l'assolvimento dell'intera impegnativa oraria settimanale in particolari casi o situazioni temporanee (prima del congedo obbligatorio di maternità, successivamente al congedo obbligatorio e fino a 1 anno del bambino oppure nei casi di impossibilità a deambulare).

Art. 7

Misure di prevenzione e protezione

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.

La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature, sempre che il danno sia imputabile a responsabilità della Camera di Commercio.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 8

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro agile determina una modifica della prestazione lavorativa, che può essere svolta 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, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti.

Lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile dovrà essere programmato con cadenza settimanale o mensile e autorizzato dal Dirigente responsabile dell'Area o dal Responsabile delegato.

Dovrà essere garantita in ogni caso una adeguata presenza in sede ottenuta attraverso la rotazione del personale.

La prestazione lavorativa in sede rimane regolata dalle vigenti disposizioni di servizio.

Nell'ambito dell'impegnativa oraria giornaliera prevista dal contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o part-time, l'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7:00 alle ore 21:00), concordando con il Dirigente le fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

L'adempimento della prestazione lavorativa, in termini di orario di lavoro, deve essere documentato tramite regolari timbrature in entrata e in uscita via web, con autenticazione personale sul computer in dotazione.

Il dipendente deve disconnettersi dal collegamento in remoto dalle ore 21:00 alle ore 7:00, in modo da garantire il rispetto dei tempi di riposo previsti dalle disposizioni di legge e di contratto.

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 né giustificativi di assenze a ore, salvo quelli specificatamente previsti per legge, e pertanto per le giornate svolte in lavoro agile dovrà essere garantito l'orario contrattualmente previsto.

Per particolari esigenze di servizio, il Segretario Generale può, in casi eccezionali e per brevi periodi, autorizzare lo svolgimento di prestazioni straordinarie anche in modalità di lavoro agile, sulla base di adeguata e circostanziata motivazione.

Nel rispetto del principio di parità di trattamento, saranno corrisposti i buoni pasto sulla base delle disposizioni normative e contrattuali, che prevedono:

1. obbligo di registrazione dell'orario di lavoro attraverso sistemi automatici;
2. pausa pranzo entro l'arco temporale dalle 12:00 alle 14:00;
3. diritto ad un buono pasto esclusivamente nelle giornate in cui il dipendente presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Nelle giornate di lavoro agile, la prestazione potrà essere svolta dalla propria residenza o altra pertinenza comunicata all'Ente, nel rispetto delle regole necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e la protezione dei dati e delle informazioni trattate. Sedi diverse da quelle previste devono essere concordate con l'Ente, ai fini della relativa copertura assicurativa.

Non si applicano le disposizioni in materia di missioni agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile.

Il dipendente è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in tutti i casi in cui

si renda necessaria la sua presenza, sulla base della richiesta del Dirigente o Responsabile delegato fatta in tempo utile per permettere il rientro.

Qualora, durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile, si dovessero verificare problemi di natura tecnica che impediscano o rendano comunque difficoltosa la connessione ad internet o il collegamento del pc in remoto, il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile d'Ufficio o di Servizio, al fine di concordare le modalità di gestione dell'imprevisto.

Art. 9

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Il controllo dell'attività potrà avvenire attraverso il monitoraggio della presenza in remoto (mail, telefonate, interlocuzione nelle fasce di reperibilità).

La verifica dei risultati avverrà attraverso il riscontro da parte del Dirigente e/o Responsabile di Servizio dell'attività svolta.

L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 10

Durata e recesso

L'accordo può essere a tempo determinato o indeterminato. Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

L'Ente può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti;
- per sopravvenute gravi esigenze di servizio.

Art. 11

Disposizioni finali

Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile, come definito dalla normativa e dalla contrattazione nazionale di settore.

La programmazione annuale dell'istituto è dettagliata nel Piano Operativo del Lavoro Agile, approvato annualmente dalla Giunta Camerale.

Il sistema della performance contempla il lavoro agile quale strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa. In tal senso la dimensione della performance organizzativa è collegata ai sistemi di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati conseguiti.

Il metodo di valutazione è improntato al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance.

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile. L'attuazione del presente regolamento sarà oggetto di verifica infrannuale, in un apposito incontro da tenersi con le rappresentanze sindacali e con il coinvolgimento del CUG.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE

(Ing. Roberto Saccone)