

Sezione V Regolamento per il lavoro agile

Premessa

Il presente Regolamento in materia di lavoro agile in Accademia di Belle Arti di Bari rappresenta un documento preparatorio per l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Tale Piano non viene allegato al Regolamento poiché perdura la contrapposizione di orientamenti, che determina uno stato di incertezza del quadro normativo, e un ritardo nell'emanazione delle linee guida ministeriali relative al decreto del Presidente della Repubblica recante *“Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”*.

Il Regolamento è formulato tenendo conto delle seguenti fonti:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Decreto Legge 13 marzo 2021, n.30 convertito con modificazione dalla Legge 6 maggio 2021, n.61;
- Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazione dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Circolare Ministro per la Pubblica amministrazione n. 1 del 4 marzo 2020 – Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- DM 19 ottobre 2020 – Lavoro agile;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 9 dicembre 2020 – Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni 8 ottobre 2021.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024: articoli 11-16 relativi al lavoro a distanza

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo dell'Accademia di Belle Arti di Bari, quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro, di innovazione organizzativa e di promozione della sostenibilità ambientale e sociale.

Il ricorso al lavoro agile è strumentale per il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) *sostenibilità ambientale e sociale*: il ricorso al lavoro agile favorisce, da un lato, la diminuzione dell'impatto ambientale ed economico causato dall'utilizzo, da parte dei dipendenti dell'Accademia, dei veicoli privati per raggiungere il luogo di lavoro e, dall'altro lato, integra le tradizionali misure a sostegno della famiglia, della genitorialità e della parità di genere;
- b) *valorizzazione delle risorse umane*: il lavoro agile è funzionale alla diffusione di una nuova cultura organizzativa che promuove l'autonomia e la responsabilizzazione del personale coinvolto, con un orientamento più al risultato che alla prestazione in sé e che tiene in adeguata considerazione le potenzialità, le peculiarità e i bisogni individuali, in un processo che mira ad elevare il benessere organizzativo, strumento fondamentale per migliorare la quantità e la qualità dei servizi offerti dall'Accademia di Belle Arti;
- c) *digitalizzazione dei processi* con la sperimentazione e l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- d) *protezione sanitaria dei lavoratori*: l'esperienza maturata durante la fase emergenziale determinata dall'epidemia da SARS-CoV2 ha sviluppato in tutte le pubbliche amministrazioni una risposta organizzativa che va tesaurizzata e rafforzata in previsione di nuove emergenze sanitarie che richiedano una pronta risposta organizzativa da parte delle pubbliche amministrazioni per impedire il blocco delle attività durante le fasi acute delle emergenze sanitarie.

Art. 2 Definizione di lavoro agile

Per lavoro agile s'intende una 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 l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa resa:

- previo accordo individuale concluso tra il dipendente interessato e il Direttore Amministrativo i cui contenuti sono individuati dall'articolo 8 del presente Regolamento;
- previa individuazione delle attività delocalizzabili almeno in parte, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro, monitorabili e che possono essere espletate anche mediante l'utilizzo di mezzi informatici;
- senza vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- in parte all'interno dei locali sede dell'Accademia di Belle Arti di Bari e in parte all'esterno presso luoghi che siano idonei a garantire il rispetto delle norme e dei principi

in materia di sicurezza e di protezione dei dati trattati, la funzionalità della strumentazione tecnologica e la connessione necessari per l'esercizio della prestazione lavorativa;
- attraverso l'uso di strumenti tecnologici adeguati.

Articolo 3 Destinatari e modalità di attivazione del lavoro agile

La modalità di lavoro agile è rivolta a tutto il personale tecnico amministrativo dell'Accademia di Belle Arti di Bari, in servizio a tempo indeterminato o determinato, con regime di impegno a tempo pieno o parziale. Il lavoro agile ha natura consensuale ed è previsto per una percentuale minima del 15% del personale in servizio.

Nel mese di settembre il Direttore Amministrativo dell'Accademia di Belle Arti di Bari emana apposito Avviso per la manifestazione di interesse al lavoro agile da parte del personale tecnico amministrativo. Il predetto Avviso contiene l'elenco delle attività/fasi/processi che possono essere resi in modalità agile, la modalità di presentazione della domanda, il termine di scadenza, i livelli minimi di sicurezza e i criteri di conformità tecnica della strumentazione (se di proprietà o già in disponibilità del lavoratore).

Il personale presenterà la domanda al Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo comunicherà al Direttore la volontà di avvalersi della modalità di lavoro agile.

Nell'individuare i dipendenti che possono effettuare la prestazione in lavoro agile sarà data priorità al personale che possieda le seguenti caratteristiche:

- a) lavoratrice in stato di gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001;
- b) dipendente con figli anche adottivi e/o in affidamento fino ad anni quattordici, a condizione che l'altro genitore non usufruisca, nello stesso periodo, del lavoro agile o del telelavoro;
- c) dipendente con parenti e affini entro il primo grado, anche non conviventi, che presentino patologie di immunodepressione congenita o acquisita e/o non autosufficienti, il tutto adeguatamente certificato;
- d) dipendente portatore di patologie, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica, che lo rendano maggiormente esposto al rischio di contagio;
- e) dipendente residente fuori sede che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Fermi restando i requisiti che determinano una priorità, sono in ogni caso ammesse al lavoro agile le richieste, adeguatamente certificate, pervenute da:

- 1) dipendente che presenti patologie gravi e/o in stato di immunodepressione congenita o acquisita e/o non autosufficiente, o che fruisca per sé stesso di permessi ex L. n. 104/92;
- 2) dipendente con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. n. 104/92, a condizione che l'altro genitore non fruisca dell'istituto del lavoro agile negli

stessi giorni.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

In corso di anno possono essere presentate istanze di svolgimento delle attività in modalità agile da parte del personale che alla scadenza dell'Avviso non fosse in possesso dei requisiti dallo stesso richiesto. Il Direttore Amministrativo procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro agile con le mansioni del dipendente e con l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve temperare il diritto alla conciliazione di tempi di vita e dei tempi di lavoro del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 4 Requisiti per lo svolgimento delle attività in modalità agile

Fermo restando che non potrà essere trattata fuori dall'Accademia documentazione classificata, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) la possibilità di delocalizzare le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro garantendo l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- c) la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate;
- e) la sottoscrizione dell'accordo individuale previsto dall'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Articolo 5 Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'informativa di sicurezza di cui all' art. 12 del presente Regolamento. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal relativo accordo individuale, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione delle parti.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità per l'intero orario d'ufficio sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari.

Fatto salvo l'orario di contattabilità suddetto, al lavoratore in modalità agile è garantito il

rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche fuori dell’orario di lavoro.

Al personale è riconosciuto il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione, ovvero dalle ore 17,30 alle ore 8:00 (o 17,00 - 07,30) del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, il sabato e nelle giornate festive, salvo i casi di comprovata urgenza.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore Amministrativo. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Direttore Amministrativo, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 6 Dotazione del dipendente

Il dipendente presta l’attività lavorativa in modalità agile avvalendosi delle strumentazioni tecnologiche già in suo possesso forniti dall’Accademia o anche appartenenti al dipendente purché autorizzate dall’Accademia.

Le strumentazioni tecnologiche fornite dall’Accademia sono concesse in comodato d’uso gratuito per la durata stabilita, ai sensi degli artt.1803 e seguenti del codice civile. Il dipendente utilizza le strumentazioni fornite dall’Accademia esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro e non consente a terzi l’utilizzo delle stesse.

In ogni caso, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, la configurazione dei predetti strumenti informatici può essere effettuata con il supporto dell’Accademia. Nel caso in cui

gli strumenti siano assegnati in uso dall'Accademia, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione, fermi restando gli obblighi di cui ai successivi articoli 10 e 12. La manutenzione degli strumenti di proprietà del lavoratore e i costi sostenuti, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), sono a carico del lavoratore.

Articolo 7 Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria a seguito di emanazione da parte dell'Accademia di Belle Arti di Bari di apposito Avviso ai sensi dell'articolo 3 del presente Regolamento e stipula dell'Accordo individuale di cui all'articolo 8 seguente.

Articolo 8 Accordo individuale

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipulano un Accordo individuale in forma scritta, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Direttore Amministrativo che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

L'Accordo individuale deve prevedere obbligatoriamente, a pena di nullità, i seguenti contenuti:

- 1) generalità del dipendente;
- 2) modalità temporali di organizzazione delle giornate in lavoro agile, compreso l'impegno alla contattabilità;
- 3) indicazione delle giornate in modalità agile e delle giornate in presenza in sede;
- 4) indicazione della sede prevalente di lavoro in modalità agile;
- 5) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Direttore Amministrativo;
- 6) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- 7) durata dell'accordo;
- 8) modalità e procedure di monitoraggio, verifica e valutazione della prestazione svolta in lavoro agile;
- 9) modalità di recesso con preavviso e senza preavviso di cui al successivo art. 14;
- 10) luogo, data e sottoscrizioni.

Articolo 9 Trattamento giuridico – economico del lavoro agile

L'Accademia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della garanzia dei trattamenti in essere. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del

rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dai contratti collettivi nazionali. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.

Articolo 10 Obblighi di custodia, di riservatezza, di diligenza e di sicurezza

Il dipendente in modalità agile è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni cui abbia accesso, nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Direttore Amministrativo relativamente all'esecuzione del lavoro. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione, la documentazione utilizzata, le informazioni e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo, dei regolamenti e delle disposizioni in termini di servizio dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni. Le specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi sono quelle definite dai Sistemi Informativi dell'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Accademia di Belle Arti di Bari".

Art. 11 Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la

collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e della sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività in modalità agile. Il dipendente è tenuto, in ogni caso, a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 81/2008.

Durante lo svolgimento dell'attività in modalità agile, il dipendente è altresì tenuto a garantire di trovarsi nelle condizioni di contattare l'Amministrazione ai fini della segnalazione di uno stato di emergenza. Qualora il dipendente, nello svolgimento dell'attività in modalità agile, subisca un infortunio dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione secondo le norme attualmente in uso.

Articolo 13 Tutela assicurativa

Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione garantisce al lavoratore che presta la propria attività in modalità agile la tutela assicurativa INAIL.

Art. 14 Durata e recesso

Sussistendo un giustificato motivo, ciascuna delle Parti può recedere prima della scadenza del termine indicato nell'Accordo individuale di lavoro agile, dando, ove possibile, preavviso di almeno 5 giorni. L'Amministrazione recede dall'accordo, con effetto immediato, nei casi in cui si verifichino:

- a) improcrastinabili esigenze di servizio;
- b) il venir meno delle condizioni di compatibilità delle attività da svolgere con la modalità di lavoro agile;
- c) ripetuta irreperibilità del dipendente nella fascia di contattabilità;
- d) ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati dal Direttore Amministrativo.

Articolo 15 Clausola di invarianza

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Accademia provvederà agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Le spese sostenute a qualsiasi titolo dal dipendente e connesse all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, ivi compresi quelle riguardanti i consumi elettrici e le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi non forniti dall'Amministrazione saranno a carico del dipendente.

Articolo 16 Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Articolo 17 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione del PIAO sul sito web dell'Accademia di Belle Arti di Bari.