

SMART WORKING

ACCORDO PER LA SPERIMENTAZIONE DI FORME DI LAVORO AGILE PRESSO LA DIREZIONE REGIONALE DELLA TOSCANA E LA DIREZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE



26/02/2020

ACCORDO PER LA SPERIMENTAZIONE DI FORME DI LAVORO AGILE PRESSO LA DIREZIONE REGIONALE DELLA TOSCANA E LA DIREZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE

Il giorno 26 febbraio 2020, in Firenze, presso la Direzione Regionale della Toscana

tra

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Toscana

e

OO.SS.

premesso che

il lavoro agile trova il suo quadro normativo di riferimento nella legge n. 81/2017, capo II, artt. da 18 a 23 (così come integrata dalla legge n. 145/2018) che detta una disciplina promozionale di tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita-lavoro oltre che all'aumento della produttività, nonché a un impatto positivo sui fattori ambientali;

con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, sono state introdotte le linee guida contenenti le regole inerenti il lavoro agile nella pubblica amministrazione;

sulla base della suddetta cornice regolatoria, le parti intendono avviare azioni di miglioramento del contesto lavorativo, attraverso l'introduzione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, nelle quali la maggiore autonomia del dipendente si coniuga, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e responsabile diretto, con un maggior orientamento verso obiettivi e risultati;

le parti concordano nell'introduzione del lavoro agile, attraverso l'avvio di una fase sperimentale, secondo quanto di seguito riportato, e specificatamente orientata a fornire risposte organizzative tese al contenimento e alla gestione del rischio "Coronavirus".

Tanto premesso, le parti **convengono** quanto segue:

1. Progetto sperimentale - durata

A partire dal mese di marzo 2020, sarà avviato un progetto di sperimentazione della modalità di lavoro in smart working, della durata di 30 giorni.

Al termine del periodo di durata della sperimentazione, è previsto un confronto tra le parti, per la condivisione dell'eventuale prosecuzione del progetto, con l'obiettivo, qualora se ne valutino positivamente i risultati, di regolare a regime il lavoro agile e ampliare la platea degli interessati.

2. Definizione e finalità

Per "lavoro agile" o "smart working" si intende una forma flessibile di lavoro da remoto, consistente nella possibilità di eseguire, su base volontaria, la prestazione lavorativa in parte all'interno, in parte all'esterno della sede di lavoro assegnata.

Il lavoro agile persegue, fin dalla fase di sperimentazione, i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata a un incremento di produttività;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- favorire un clima di fiducia, attraverso la responsabilizzazione e l'autonomia delle risorse;
- promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

3. Destinatari ed esclusioni

Il progetto sperimentale interesserà tutto il personale in servizio presso la Direzione regionale della Toscana e la Direzione provinciale di Firenze che, nel rispetto dei requisiti previsti del presente accordo, presenti su base volontaria istanza di adesione ad un progetto di smart working.

Data la natura sperimentale del progetto, sono esclusi dall'ambito di partecipazione:

- i dirigenti e i titolari di posizioni organizzative con compiti di coordinamento di risorse;
- i dipendenti in comando presso l'Agenzia;
- il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- il personale già in telelavoro.

Parteciperanno alla sperimentazione solo i dipendenti che svolgono attività remotizzabili, così come di seguito individuate, e che godono di autonomia operativa, così come attestata dal responsabile di riferimento.

4. Ambito oggettivo di applicazione

Nell'ambito del progetto sperimentale possono essere espletate in modalità agile le attività di seguito specificate:

- risposte a istanze di interpello;
- predisposizione di memorie difensive, costituzioni in giudizio, atti di appello, richieste di pareri e rapporti sui fatti di causa all'Avvocatura dello Stato, in materia tributaria e di contenzioso del lavoro;
- predisposizione di bandi di gara e/o di contratti di appalto/fornitura;
- predisposizione di piani formativi;
- controllo di gestione;
- risposte a quesiti nell'ambito dei servizi al contribuente;
- supporto amministrativo;
- progettazione di software;
- attività di selezione di soggetti da sottoporre a controllo (esclusivamente direzione provinciale);
- stime immobiliari (esclusivamente direzione provinciale).

Gli Uffici interessati dal progetto sperimentale sono individuati nelle articolazioni interne della Direzione Regionale e della Direzione Provinciale di Firenze nell'ambito delle quali vengono effettuate le lavorazioni attinenti alle attività sopra individuate.

Potranno essere valutati durante la fase sperimentale progetti inerenti fasi od operazioni di processi non ricompresi nell'elenco di cui a questo punto 4, ma suscettibili di lavorazione da remoto.

Sarà possibile individuare ulteriori attività qualora vengano definite modalità tecnologiche idonee e rendere le stesse lavorabili da remoto.

5. Modalità di accesso criteri di priorità

Il dipendente interessato presenta al responsabile diretto, un'istanza che descrive le attività a lui assegnate, o i segmenti delle stesse, che ha intenzione di svolgere in smart working.

Il responsabile verifica la sussistenza dei requisiti (fra quelli già individuati o da individuare a livello di Direzione Provinciale) e, solo nel caso, di sussistenza, convalida la richiesta del dipendente.

Le richieste accettate dal responsabile diretto sono poi sottoposte a un visto di approvazione dal responsabile di vertice della struttura (Direttore regionale / Direttore Provinciale).

Le richieste validate e autorizzate saranno successivamente trasmesse all'Ufficio Risorse umane della Direzione Regionale.

6. Accordo individuale

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano un accordo scritto con l'amministrazione, che, per tutto il periodo della sperimentazione, integrerà, a ogni effetto, il contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale stabilisce:

- attività da espletare in smart working;
- eventuale strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- tempi e durata del progetto;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- indicazione del numero di giornate di lavoro agile e modalità di comunicazione dei luoghi di lavoro al di fuori della sede di servizio;
- fasce di contattabilità;
- risultati attesi;
- indicatori per la valutazione;
- modalità e tempi dell'attività di monitoraggio;
- diritto di recesso;
- diritto di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, quale rispetto dei tempi di riposo.

Sono allegati a detto accordo:

1. il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche, qualora fornite;
2. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente ad altra sede o di variazione delle attività, rispetto a quelle assegnate al momento dell'accesso al progetto, si configura il venir meno dei requisiti di partecipazione alla sperimentazione.

7. Modalità e luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

Il personale individuato per la sperimentazione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di n. 8 giorni al mese, non frazionabili a ore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile nel corso del mese, non comporta la cumulabilità con le giornate dei mesi successivi.

La pianificazione delle giornate di lavoro in modalità agile sarà concordata tra dipendente e responsabile diretto, con cadenza settimanale, tenendo conto delle esigenze operative e organizzative della struttura coinvolta.

Premesso che il lavoro agile non prevede una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno della sede di servizio, tuttavia, al fine di garantire la tutela assicurativa, il lavoratore comunicherà al responsabile diretto, laddove pianifica le giornate di svolgimento dell'attività in smart working, il luogo o i luoghi dove l'attività verrà espletata.

Per la pianificazione delle giornate di svolgimento dell'attività in smart working, il lavoratore potrà servirsi, compatibilmente con le disponibilità logistiche degli Uffici ospitanti, di postazioni di lavoro presenti presso l'ufficio della regione più prossimo alla propria residenza o dimora abituale.

La giornata in smart working è equiparata a tutti gli effetti a una giornata lavorativa di orario ordinario, tenuto conto della durata di lavoro giornaliero, previsto per il singolo dipendente.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve garantire nell'arco della giornata di lavoro, la contattabilità per almeno due ore, in fasce orarie, anche discontinue, indicate nel progetto individuale. Naturalmente le fasce di contattabilità devono essere individuate all'interno dell'orario di servizio della struttura di appartenenza.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla "disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per esigenze di servizio.

8. Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa in smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

Il lavoro agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro abituale ed è utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della flessibilità del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non sono riconosciuti il trattamento di trasferta, né prestazioni di lavoro straordinario, né permessi o congedi a ore e non viene erogato il buono pasto.

9. Apparecchiature tecnologiche e strumenti di lavoro

In caso di fornitura di strumenti informatici, dotati delle caratteristiche tecniche necessarie per la connessione sicura agli applicativi dell'amministrazione, gli stessi

saranno forniti al dipendente che, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 2, legge n. 81/2017, è responsabile della loro custodia e del buon funzionamento.

In caso di malfunzionamenti della strumentazione informatica, che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa durante la prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà tempestivamente comunicarli al responsabile diretto che valuterà l'eventuale rientro in sede del dipendente; in tal caso, il tempo intercorrente tra l'insorgere del guasto tecnico e la ripresa dell'attività presso la sede di servizio sarà computato nell'orario di lavoro giornaliero a tutti gli effetti. Nel caso di impedimenti a rientrare nella sede di lavoro, il dipendente non potendo completare la prestazione lavorativa, dovrà giustificare le ore di assenza. La giornata di lavoro agile non completamente fruita potrà essere recuperata nel corso dello stesso mese.

10. Obblighi di custodia e riservatezza

Lo smart worker è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, fornitegli dall'amministrazione, che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Inoltre, le dotazioni informatiche assegnate non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, e su queste non devono essere installati software non autorizzati.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto a rispettare la vigente regolamentazione in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

11. Sicurezza sul lavoro e infortuni

L'amministrazione garantisce, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge l'attività in smart working.

A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, consegna al dipendente e al RLS un'informativa scritta, redatta dal RSPP, con indicazione dei rischi generali e specifici, connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Detta informativa costituisce parte integrale dell'accordo individuale.

La tutela assicurativa del lavoratore agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il lavoratore continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL, anche nel tragitto dall'abitazione al luogo prescelto di svolgimento dell'attività in smart working.

12. Formazione

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a verificare che il personale coinvolto sia stato preventivamente formato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

13. Monitoraggio dell'attività lavorativa.

Nell'ambito del progetto individuale di smart working sono individuate le modalità di monitoraggio dell'attività pianificata, al fine della valutazione del conseguimento dei risultati attesi, definiti, in maniera congiunta, dal lavoratore e dall'amministrazione.

14. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo, trova applicazione la legge n. 81/2017 e la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017.

Le parti concordano sulla necessità di garantire tempestiva attuazione a quanto previsto dal presente accordo, i cui contenuti sono definiti al fine di fornire risposte organizzative tese al contenimento e alla gestione del rischio "Coronavirus" compatibili con l'operatività delle strutture interessate.

Letto, confermato e sottoscritto

l'Amministrazione

le OO.SS.