

Disciplinare CITTALIA per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

- **Art. 1 – Oggetto e finalità**
- **Art. 2 – Definizioni**
- **Art. 3 – Ambito di applicazione**
- **Art. 4 – Pari opportunità e non discriminazione**
- **Art.5 – Accordo individuale di lavoro agile**
- **Art. 6 – Luoghi di lavoro agile**
- **Art. 7 – Modalità di esercizio del lavoro agile**
- **Art. 8- Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**
- **Art. 9 – Malattia, permessi e assenze**
- **Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico**
- **Art. 11 – Durata e recesso**
- **Art. 12 – Progressioni di carriera e mutamento dell'Area di assegnazione**
- **Art. 13 – Obblighi di comportamento e profili disciplinari**
- **Art. 14 – Dotazioni tecnologiche**
- **Art. 15 – Tutela della salute e della sicurezza**
- **Art. 16 – Tutela della riservatezza**
- **Art. 17 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**
- **Art. 18 – Norme transitorie e finali**

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente documento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Allo scopo di incrementare la competitività, potenziando l'efficacia e l'efficienza dell'azione associativa, e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del proprio personale, CITTALIA promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, con modalità spazio-temporali innovative e flessibili e con garanzia di non discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità e del trattamento economico.

3. La prestazione lavorativa dei lavoratori che accedono al lavoro agile viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Attraverso il ricorso al lavoro agile CITTALIA intende altresì fornire un contributo concreto agli obiettivi di sostenibilità urbana e ambientale.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente documento, secondo quanto disposto dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario e luogo di lavoro predeterminati;
- b) "Lavoratore agile": la/il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- c) "Strumenti tecnologici": il complesso degli strumenti informatici software e hardware che consentono l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, eventualmente forniti da CITTALIA;
- d) "Sede di lavoro assegnata": postazione di lavoro messa a disposizione da CITTALIA, ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- e) "Luogo di lavoro agile": qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro assegnata, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con CITTALIA, nel rispetto di quanto definito nell'accordo individuale e delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- f) "accordo individuale", l'accordo di lavoro agile concluso tra il dipendente interessato e CITTALIA, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile e le condizioni di recesso;
- g) "fascia di contattabilità", la fascia oraria giornaliera entro la quale il lavoratore garantisce la propria contattabilità e immediata operatività;

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale con rapporto di lavoro dipendente CITTALIA sia a tempo indeterminato che determinato, e al personale distaccato/comandato presso CITTALIA.
2. Resta escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro assegnata.

Art. 4 – Pari opportunità e non discriminazione

1. La presente regolamentazione del lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
2. CITTALIA riconosce priorità alle richieste di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dal D.Lgs. n. 151/2001, ovvero da lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. n. 104/1992, comunque in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro assegnata.
3. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
4. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni del CCNL ANCI.

Art.5 – Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile presuppone la stipula di un accordo individuale da parte del lavoratore, secondo lo schema-tipo allegato al presente regolamento.
2. L'accesso alla modalità agile della prestazione lavorativa avviene su base volontaria nel rispetto delle procedure definite dal presente Disciplinare.
3. CITTALIA, sulla base delle proprie esigenze organizzative, definisce annualmente il numero di giornate di lavoro che possono essere espletate in modalità agile.
4. Le richieste di accesso al lavoro agile dei dipendenti interessati sono presentate al Dipartimento Amministrazione Personale e servizi generali, unitamente alla firma del Responsabile di Divisione o Ufficio di Staff, che verifica la compatibilità delle richieste con le esigenze organizzative della Divisione/Ufficio di Staff. L'eventuale diniego deve essere motivato.
5. Le richieste di accesso al lavoro agile dei Responsabili Divisione/Ufficio di staff sono valutate e autorizzate dal Direttore.
6. Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro in modalità agile eccedano le disponibilità definite da CITTALIA, fermo il criterio di priorità definito dall'art. 4, comma 2, vengono utilizzati i seguenti ulteriori criteri di priorità:

- a) condizione di disabilità del lavoratore;
- b) presenza nel nucleo familiare di figli di età non superiore a 14 anni;
- c) residenza o domicilio certificabile in un Comune diverso da quello della sede di lavoro;
- d) necessità di assistere familiari in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- e) criteri di priorità individuati dall'Ente in relazione a specifiche situazioni temporanee o eventi straordinari.

7. In applicazione dei criteri e procedure disciplinati dal presente articolo, il Dipartimento Amministrazione Personale e servizi generali, verifica le istanze e predispone gli atti per l'accesso alla modalità di lavoro agile per i richiedenti, definendo i contenuti dell'accordo individuale.

8. I contenuti essenziali dell'accordo di lavoro agile sono i seguenti:

- a) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- b) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa e condizioni di utilizzo;
- c) Indicazione del/dei luoghi prevalenti;
- d) Durata e periodicità;
- e) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- f) Fasce di contattabilità;
- g) Garanzia di disconnessione;
- h) Preavviso in caso di recesso;
- i) Monitoraggio e verifica periodica della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- j) Obblighi di formazione.

Art. 6 – Luoghi di lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è individuata nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non unico, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata, di norma all'interno del territorio nazionale, in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, allegata all'accordo individuale, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza di un'adeguata connessione dati e delle ulteriori condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

Art. 7 – Modalità di esercizio del lavoro agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale:

a) fino ad un massimo di 2 giornate a settimana;

b) fino ad un massimo di 8 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando almeno un rientro lavorativo settimanale nella sede di lavoro.

2. In relazione a quanto previsto al comma 1, l'accordo individuale disciplina il numero di giornate lavorative in modalità agile per ogni periodo (settimana o mese). Il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile, tenuto conto delle esigenze tecnico-organizzative, il calendario delle giornate in modalità agile con una programmazione plurisettimanale. Nei casi di programmazione di due giornate di lavoro agile nella medesima settimana lavorativa, una sola può coincidere con i giorni di lunedì e venerdì, salvo diverse esigenze organizzative dell'Ente.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali di CITTALIA o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la modifica della programmazione delle giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale tramite comunicazione e-mail, nel rispetto di un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

4. In caso di esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere non prevedibile e straordinario, adeguatamente motivate, che richiedano la presenza in servizio, nell'arco della giornata lavorativa precedente a quella programmata in modalità agile o comunque con un preavviso più ridotto rispetto a quello individuato al comma precedente, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro.

5. In caso di esigenze organizzative particolari e di presidio delle attività nei periodi di chiusura aziendale, da definirsi contestualmente alla programmazione dei periodi medesimi, CITTALIA può disporre l'estensione o la rimodulazione delle giornate di lavoro agile per i lavoratori interessati al presidio.

Art. 8- Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ai sensi dell'art. 37 del CCNL ANCI. Il lavoratore può gestire in autonomia la collocazione oraria della prestazione nella fascia giornaliera dalle ore 6.30 alle ore 20.00, secondo quanto definito nell'accordo individuale, fatto salvo il diritto alla disconnessione.

2. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 6.30, nonché sabato, domenica e festivi, non è previsto lo svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso e la connessione al sistema informativo di CITTALIA, salve le esigenze di presidio specificamente individuate.

3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

4. Al fine di garantire l'efficace coordinamento con l'ufficio di appartenenza, il dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la propria contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari a 5 ore per i lavoratori full time e a 3 ore per i lavoratori part time, da stabilire, nell'ambito della fascia oraria individuata dall'art. 37.3 del CCNL ANCI, definita nell'accordo individuale e da distribuire nell'arco della giornata lavorativa secondo le esigenze organizzative di CITTALIA.

5. Per esigenze attinenti al ruolo di responsabilità ricoperto o alla specifica attività svolta, in sede di accordo individuale può essere definita una fascia di contattabilità più estesa rispetto a quella ordinaria.

6. Per esigenze organizzative specifiche, occasionali, non prevedibili o temporanee, il Responsabile di Divisione/Ufficio di staff può con adeguata motivazione modificare la collocazione temporale, nell'arco della giornata lavorativa, della fascia di contattabilità del lavoratore agile.

7. Il Responsabile di Divisione/Ufficio di staff definisce gli obiettivi del lavoratore agile, ne monitora le attività e ne rileva e verifica i risultati, fornendo al Dipartimento Amministrazione Personale e servizi generali un report periodico.

Art. 9 – Malattia, permessi e assenze

1. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante.

2. Il dipendente in lavoro agile ha diritto di fruire dei permessi orari previsti dal CCNL ANCI nel caso di esigenze che non consentano lo svolgimento completo dell'orario di lavoro e/o il rispetto delle fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico definito nel CCNL ANCI o nel CCNL di riferimento dei lavoratori interessati, anche rispetto alle indennità e al trattamento accessorio.

2. In ragione dell'organizzazione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, prestazioni in turno, alimentazione della banca delle ore, buoni pasto.

Art. 11 – Durata e recesso

1. L'accordo individuale definisce la durata dell'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, nel limite massimo di 12 mesi.

2. Il lavoratore agile può chiedere il recesso dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi. Per esigenze organizzative sopravvenute CITTALIA può disporre la sospensione o il recesso dall'accordo individuale.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituiscono giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile;

c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

4. In caso di recesso è garantito al lavoratore il rientro in servizio alle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 12 – Progressioni di carriera e mutamento dell'Area di assegnazione

1. Qualora al lavoratore agile, in attuazione di un provvedimento organizzativo, siano assegnate mansioni non compatibili con il lavoro agile, la prestazione di lavoro agile si interrompe.

2. Qualora il lavoratore agile, in attuazione di un provvedimento organizzativo, sia destinato ad una Divisione diversa da quella di assegnazione, la prestazione prosegue in modalità agile salvo che non sia compatibile con tale modalità. In tal caso la modalità agile, su richiesta del nuovo Responsabile di Divisione/Ufficio di staff, si interrompe, ferma la possibilità per il dipendente di formulare una nuova richiesta

3. Qualora il lavoratore agile sia riclassificato, per effetto di una progressione di carriera, in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) se il lavoratore agile rimane assegnato alla stessa Divisione/Ufficio di staff e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) se il dipendente rimane assegnato alla stessa Divisione/Ufficio di staff ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile di Divisione/Ufficio di staff valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile;

c) se il dipendente viene assegnato ad una diversa Divisione/Ufficio di staff, la prestazione prosegue in modalità agile salvo che non sia compatibile con tale modalità. In tal caso la modalità agile, su richiesta del nuovo Responsabile di Divisione/Ufficio di staff, si interrompe, ferma la possibilità per il dipendente di formulare una nuova richiesta.

Art. 13 – Obblighi di comportamento e profili disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente con le peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente di riferimento e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 11 del Codice di comportamento CITTALIA, sono le seguenti:

a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o tramite gli applicativi aziendali in uso per le comunicazioni;

- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza e di riservatezza sui dati;
- c) collaborazione al monitoraggio delle attività svolte.

Art. 14 – Dotazioni tecnologiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti hardware e i sistemi software che eventualmente vengano messi a sua disposizione da CITTALIA, definiti nell'accordo individuale, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima, ferme le condizioni previste dall'art. 6, comma 3.
2. CITTALIA è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Il dipendente in lavoro agile è personalmente responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente assegnate, salvo l'ordinaria usura, e del rispetto delle indicazioni in materia di sicurezza fornite da CITTALIA.
4. Il lavoratore agile può altresì concordare l'utilizzo di strumentazione tecnologica personale, in tale caso è tenuto a garantire la conformità degli strumenti di lavoro personali alle misure di sicurezza definite da CITTALIA.

Art. 15 – Tutela della salute e della sicurezza

1. Il lavoratore durante la prestazione in lavoro agile, si impegna a utilizzare correttamente e in modo appropriato le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi eventualmente a disposizione dall'azienda, in conformità alle informazioni/istruzioni ricevute, con conseguente esonero dell'azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni che dovessero occorrere al suddetto lavoratore o a soggetti terzi per cause riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnategli o a situazioni di rischio procurate dal lavoratore nell'utilizzo delle stesse.

Art. 16 – Tutela della riservatezza

1. Il lavoratore si impegna ad adottare tutte le precauzioni possibili, anche materiali (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione anche accidentale dei dati con parti terze, lavorare esclusivamente su file nel cloud aziendale senza scaricarli sul pc personale), ai fini di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni.
2. Il lavoratore deve garantire che l'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali e personali utilizzate per l'espletamento dell'attività lavorativa, avvenga nel rispetto delle policy aziendali in materia di sicurezza e tutela dei dati.

Art. 17 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di condizioni ed esigenze eccezionali, eventi calamitosi o condizioni emergenziali, al fine di garantire la funzionalità delle attività e/o la salute e la sicurezza dei lavoratori, il Direttore può autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile per il personale dipendente che svolge, o al quale possono essere assegnate, mansioni compatibili, stabilendone criteri e modalità semplificate.
2. I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni definite ai sensi del comma 1, su segnalazione dei Responsabili di Divisione/Ufficio di staff, potranno essere autorizzati dal Dipartimento Amministrazione Personale e servizi generali ad accedere al lavoro agile, o all'ampliamento delle modalità di lavoro agile già in essere, anche in deroga alle norme del presente Disciplinare che risultino incompatibili con la specifica situazione.
3. Gli obblighi di informazione e formazione potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 18 – Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente Disciplinare si rinvia alla disciplina di legge e dei contratti collettivi vigenti.
2. Entro i primi dodici mesi dall'adozione del Disciplinare si procederà ad una verifica della sperimentazione e prima attuazione della disciplina sul lavoro agile e delle eventuali modifiche migliorative delle disposizioni ivi contenute, previa consultazione ai sensi dell'art. 9 del CCNL.
3. Il presente Disciplinare sarà oggetto di aggiornamento anche in conseguenza di modifiche normative o all'esito dell'attività di monitoraggio, previa consultazione ai sensi dell'art. 9 del CCNL.