ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA

Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

P.zza Vittorio Veneto, 5 – 62100 – Macerata tel. 0733405111 fax 0733405140
C.F. 80006160438 amministrazione@abamc.it PEC abamc@pec.it

LINEE GUIDA PER LA SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 15.03.2021 con delibera n. 9 ed inviato come informativa successiva alle OO.SS. e RSU in data 15.03.2021

Art. 1 – Definizione

1. Il "lavoro agile" o "smart working" è definito dalla legge come "una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazioni per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali e in parte all'esterno, anche senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile viene resa con nuove modalità spazio temporali di svolgimento, non più vincolata alla presenza fisica, ma valutata sulla base di risultati misurabili, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa deve essere resa entro i limiti orari di durata massima giornalieri e settimanali e non genera alcun tipo di compensazione per lavoro straordinario e/o cumuli orari.

3. Il presente piano organizzativo del lavoro agile, previsto dall'art. 263, comma 4 – bis, del D.L. 34/2020, convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020, non riguarda il personale docente ai quali non si applica il Piano della performance, contrariamente al personale tecnico amministrativo. Si applica al personale Coadiutore laddove impegnato in attività di supporto amministrativo, e didattico, in corsi di formazione ed aggiornamento.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1.Le presenti Linee Guida disciplinano l'avvio di un progetto per la sperimentazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e dal DPSM del 02.03.2021.

2. La sperimentazione ha durata annuale e, comunque, fino al perdurare della pandemia da Covid19. Coinvolge il personale al personale tecnico amministrativi su domanda.

3. In particolare, le diverse disposizioni normative riconoscono la priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità "lavoro agile" ai lavoratori fragili, ossia:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (D. L.vo 81/17 art. 18, comma 3 - bis);
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (D.L. 30/2021 art. 2, comma 2);
- Lavoratori disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. dl 18/20 art. 39 comma1);
- Lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. D.L. 18/20 art. 39 comma 1);
- Lavoratori immodepressi (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. D.L. 18/20 art. 39 comma 2-bis);
- Lavoratori conviventi di persone immunodepressi (fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. D.L. 18/20 art. 39 comma 2-bis);
- Genitore lavoratore dipendente per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal Dipartimento

di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico.

3. Tale sperimentazione è preordinata a consentire al personale che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 - Attività compatibili

1.Possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino, a titolo esemplificativo, la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentono di interagire con il/la proprio/a responsabile e i/le colleghi/e mediante strumenti telefonici e telematici; la compatibilità delle attività è valutata in accordo con il datore di lavoro e il Direttore amministrativo. Riguardo le attività di front office, ma anche di altra tipologia per le quali è prevista una presenza in sede del/la dipendente e un contatto personale e diretto con l'utenza, il Direttore amministrativo valuta ogni opportuna modalità organizzativa dell'ufficio che consenta ai/alle lavoratori/lavoratrici di accedere ad un progetto di lavoro agile.

2. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo/a stesso/a 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. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;

d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati.

Art. 4 – Tempi e strumentazione

Il personale ammesso alla modalità di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa, 36 ore settimanali, al di fuori della sede di lavoro da 1 a un massimo di 3 giorni a settimana non posticipabili oltre la settimana stessa, fino a un massimo di 12 - 14 giorni al mese (a seconda della lunghezza dei giorni del mese), non cumulabili, non predeterminati, ma concordati con il Direttore amministrativo.

2.Nel caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato nel precedente comma.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione, il personale, in accordo con il Direttore amministrativo, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità per almeno 3 ore, in fasce orarie anche discontinue, nell'ambito dell'orario ordinario; al di fuori delle fasce di reperibilità indicate, il/la dipendente è tenuto a rispondere anche se non immediatamente.

4. Fatte salve le fasce di reperibilità al/la dipendente in modalità agile è garantito/a il rispetto dei tempi di riposo nonché "il diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche; non potrà

essere richiesta una prestazione lavorativa al di fuori della fascia oraria indicata nei criteri delle politiche orarie dell'Accademia di Belle Arti di Macerata.

5. Il/la dipendente dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri senza diritto a rimborsi o indennità; in subordine, verrà assegnato dall'amministrazione lo strumento tecnologico, rispondendone in caso di danneggiamento e/o mal funzionamento.

6. Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna dell'Accademia. L'Amministrazione fornirà un'informativa tecnica con indicazioni generali riferite alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati.

7. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Direttore amministrativo. In particolare, 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 svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 3 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 17:30, a scelta del dipendente che ne dà comunicazione contestuale nella richiesta di lavoro agile e successivamente concordata con il Direttore amministrativo.

8. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.

9. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore amministrativo o, in sua assenza, al Direttore di ragioneria, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Art. 5 – Luogo di svolgimento del lavoro agile.

1.Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'ABAMC.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione, contestualmente alla richiesta personale, i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Art. 6 – Progetto individuale di lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base del carico di lavoro assegnato dal Direttore amministrativo, di durata al massimo annuale e prorogabile per un ulteriore anno in caso di esito positivo dell'anno precedente, in coerenza con le esigenze organizzative dell'ABAMC.

2. Prima dell'inizio dell'attività in modalità smart l'ABAMC fornisce al lavoratore l'informazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 7 – Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni.

1.La normativa nazionale di riferimento stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il/la dipendente è libero/a di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa.

2. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art.23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

3. L'ABAMC ha l'obbligo di informare adeguatamente il/la dipendente degli obblighi e dei rischi ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008.

4. Al momento di sottoscrivere l'accordo individuale, il richiedente dovrà sottoscrivere per presa visione e accettazione l'Informativa nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma precedente.

Art. 8 – Trattamento giuridico economico.

1. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

2. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, ed inoltre non vengono erogati buoni pasto.

Art. 9 – Obblighi di custodia e riservatezza.

1.Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile.

2. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo accademico, secondo le procedure dell'ABAMC in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

3. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'ABAMC e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'ABAMC atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

Art. 10 – Durata e recesso dall'accordo individuale.

1. La prestazione in lavoro agile in via sperimentale ha una durata di un anno dalla data di avvio, ferma restando la facoltà per il/la dipendente di interromperla prima della naturale scadenza chiedendo di recedere dall'accordo individuale con un preavviso pari ad almeno 15 giorni lavorativi.

2. Per comprovate esigenze organizzative l'amministrazione può revocare l'accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. L'accordo di prestazione di lavoro agile non è rinnovabile automaticamente. Il/la lavoratore/trice che intende svolgere un altro periodo di tale prestazione deve presentare una nuova domanda.

Art. 11 – Potere di controllo e disciplinare.

1.Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al Codice di Comportamento.

3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui alle presenti Linee Guida e di quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici (Linee guida per l'attribuzione delle credenziali di accesso alla rete dell'ABAMC e delle caselle di posta elettronica) nonché nel Codice di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

5. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità, il divieto di cumulo di impieghi.

Art. 12 – Interruzione del progetto

1.Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 30 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzi che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti.

3. In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità smart, l'ABAMC potrà recedere dall'accordo individuale per giustificato motivo con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

4. Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Art. 13 – Lavoro agile e performance.

1.In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

2. L'ABAMC adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 14 – Monitoraggio

1.Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in ABAMC in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio su base semestrale dell'andamento della sperimentazione.

Art. 15 – Disposizioni finali.

1.Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL PRESIDENTE
Avv. Vando Scheggia

Modulo richiesta lavoro agile, congedo straordinario e astensione dal lavoro connesse all'emergenza da COVID19

(D.L. n.30 del 13.03.2021)

Accademia di Belle Arti di Macerata
Al Presidente del Consiglio di amm.ne
SEDE

Il/La sottoscritt _____ nato/a _____ il _____

a_____, titolare di contratto di lavoro subordinato ed in servizio presso Codesta Accademia di Belle Arti,

CHIEDE

di poter usufruire del (scegliere l'opzione):

a) **Lavoro agile per genitori di figli conviventi in quarantena o in sospensione dell'attività didattica di età non superiore ai 16 anni**, ai sensi dell'art. 2 D.L. 30/2021,
per il figlio/a_____nato/a a _____il _____
per il periodo dal _____ al _____;
A tal fine:
   - o dichiara che l'altro genitore - per lo stesso periodo - svolge attività lavorativa e non fruisce di analogo congedo né di modalità lavorativa in agile
   - o allega il provvedimento della ASL territorialmente competente che ha disposto la quarantena del figlio

b) **Congedo straordinario retribuito per genitori di figli conviventi in quarantena o in sospensione dell'attività didattica di età non superiore ai 14 anni,** ai sensi dell'art. 2, comma 2, D.L. 30/2021, con indennità pari al 50% della retribuzione
per il figlio/a_____nato/a a _____il _____
per il periodo dal _____ al _____;
A tal fine:
   - o dichiara che l'altro genitore - per lo stesso periodo - svolge attività lavorativa e non fruisce di analogo congedo né di modalità lavorativa in agile
   - o allega il provvedimento della ASL territorialmente competente che ha disposto la quarantena del figlio

c) **Congedo straordinario retribuito per genitori di figli conviventi con disabilità accertata ex art. 4, comma 1, L. 104/92,** ai sensi dell'art. 2, comma 2, D.L. 30/2021, con indennità pari al 50% della retribuzione
per il figlio/a_____nato/a a _____il _____
per il periodo dal _____ al _____;
A tal fine:
   - o dichiara che l'altro genitore - per lo stesso periodo - svolge attività lavorativa e non fruisce di analogo congedo né di modalità lavorativa in agile
   - o allega il provvedimento della ASL territorialmente competente che ha disposto la quarantena del figlio

d) **Astensione dal lavoro non retribuito, senza indennità né riconoscimento alla contribuzione figurativa per genitori di figli conviventi in quarantena o in sospensione dell'attività didattica di età fra i 14 ed i 16 anni,** ai sensi dell'art. 2, comma 5, D.L. 30/2021, con il divieto di licenziamento e diritto alla conservazione del posto di lavoro,

per il figlio/a_____nato/a a _____il _____
per il periodo dal _____ al _____;

Il/la sottoscritt_ DICHIARA inoltre:

- di essere consapevole delle sanzioni civili e penali in cui potrà incorrere in caso di dichiarazione mendace, o di esibizione di atti falsi, o contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- di essere consapevole di decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000);
- di essere stato/a informato/a che i dati personali raccolti attraverso il presente modulo e suoi allegati sono acquisiti esclusivamente per l'elaborazione del procedimento discendente dalla sua presentazione all'amministrazione;
- di aver letto attentamente l'informativa sul trattamento dei dati personali redatta dall'ABAMC ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e pubblicata sul portale dell'Accademia https://trasparenza.abamc.it/attachments/article/356/Informativa_sulla_privacy.pdf;
- di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità per le quali il presente modulo è presentato all'ABAMC.

Cordiali saluti

Macerata, _____

_____
Firma del dipendente

Parte riservata all'amministrazione

Il Presidente del Consiglio di amministrazione **O** **Concede**

O **Non concede**

_____
Firma

Requisiti tecnologici minimi per il lavoro straordinario da remoto

L'attività di lavoro da remoto da parte dei dipendenti dell'ABAMC necessita dell'utilizzo di strumenti informatici che devono essere in dotazione al dipendente. In questo documento si effettua una disamina degli strumenti generalmente necessari anche se un'analisi più dettagliata per le singole posizioni va fatta dal Direttore amministrativo prima di autorizzare il lavoro remoto.

Si può individuare una modalità di espletamento delle attività in lavoro agile attraverso l'utilizzo di VPN (Virtual Private Network o equivalente) opportunamente configurata con credenziali di accesso fornite dall'ABAMC.

Il dipendente dovrà accertarsi di avere a disposizione le seguenti dotazioni:

- Accesso alla posta elettronica istituzionale;
- Le credenziali di accesso per l'utilizzo degli applicativi online abitualmente utilizzati tramite il browser web;

Per questo tipo di attività si consiglia:

1. di avere a disposizione sul dispositivo elettronico un pacchetto Office funzionale al lavoro da svolgere;

2. di avere a disposizione una connessione internet funzionale;

3. di verificare che i documenti che si intende utilizzare siano presenti/predisposti nello spazio dell'AreaPrivata dell'ufficio.

Tutti gli utenti che utilizzano i sistemi da lavoro remoto sono invitati a chiamare i tecnici informatici nel caso in cui il sistema informatico richieda il rinnovo password o altre problematiche.