



Roma 29 agosto 2022

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO LAVORO AGILE

Cari Colleghi,

dal primo settembre 2022 termina la fase emergenziale dello smart working e si dovrà sottoscrivere con ogni singolo dipendente un accordo individuale (allegato), come previsto dalla legge 81/2017.

Il dipendente che svolgerà la propria prestazione lavorativa a distanza dovrà attenersi scrupolosamente alle condizioni riportate nel verbale dell'11 maggio 2022.

Per i colleghi in servizio presso la Sede Centrale i Capi Area dovranno individuare, in ragione delle proprie esigenze funzionali e organizzative, le attività che si prestano ad essere eseguite in tale forma, attraverso apposite ricognizioni dirette a verificare la natura e le caratteristiche dei processi di lavoro, il loro grado di digitalizzazione, le competenze del personale necessarie, le esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni e dei dati e la valutabilità dei risultati conseguiti.

Per i colleghi in servizio presso il Territorio tale attività è demandata ai Presidenti Regionali che potranno contare sul supporto del sottoscritto per definire modalità, termini e parametri di svolgimento della prestazione in modalità agile.

La richiesta dovrà pervenire alla Segreteria Generale con allegato il modulo di accordo individuale debitamente compilato dal dipendente mentre la pianificazione delle giornate in smart working avverrà su base mensile.

Si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento in merito.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

ARTICOLO I

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);





FEDERAZIONE ITALIANA
DI ATLETICA LEGGERA

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici, **fatti salvi diversi accordi**, messi a disposizione dalla Federazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) “attività espletabili in modalità smart o agile”, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) “strumenti di lavoro agile”, la dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) “sede di lavoro”, la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l’applicazione dello smart working al personale federale, in attuazione di quanto previsto dall’accordo sindacale dell’11 maggio 2022.
2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l’informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo della Federazione, sia centrale che periferico.

ARTICOLO 5

Condizioni per l’applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati;





FEDERAZIONE ITALIANA
DI ATLETICA LEGGERA

- c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non continuativi e non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare, entro il mese precedente, con l'Area di appartenenza o il Presidente del Comitato Regionale. Non sono ammesse variazioni rispetto alla pianificazione approvata.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza mensile secondo le indicazioni del Capo Area o del Presidente Regionale, che deve essere prodotto al Segretario Generale.
6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
7. Il Capo Area, il Presidente Regionale o il Segretario Generale hanno la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.





FEDERAZIONE ITALIANA
DI ATLETICA LEGGERA

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart, salvo diversi accordi, avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

2. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Capo Area al quale è assegnato o al Presidente Regionale.

3. Il Segretario Generale che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Segretario Generale autorizza il lavoro agile.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità definita nell'accordo individuale, che non potrà ricomprendere l'orario tra le 12,45 e le 14,30, o orario di analoga durata fissato tra le parti. Durante tali fasce orarie il dipendente agile non può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail. La prestazione lavorativa, di norma, non potrà riguardare la fascia oraria antecedente alle ore 7 e successiva alle ore 21.

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

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Segretario Generale nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.





FEDERAZIONE ITALIANA
DI ATLETICA LEGGERA

ARTICOLO 10

Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

2. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. 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.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

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

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica





FEDERAZIONE ITALIANA
DI ATLETICA LEGGERA

necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Monitoraggio

1. Il Capo Area presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, mensilmente, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al Segretario Generale.

Il Segretario Generale
Alessandro Lodi

