Il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni

Santo Fabiano

Art. 263

Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile

1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali**. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, **organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità**.

Comma modificato dalla legge di conversione 17 luglio 2020 n. 77)

Graduale riavvio

Flessibilità dell'orario di lavoro

Articolazione giornaliera e settimanale

Interlocuzione programmata

Art. 263

Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.

Art. 263

Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile

2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo e' valutata ai fini della performance.

4. La presenza dei lavoratori negli uffici all'estero di pubbliche amministrazioni, comunque denominati, è consentita nei limiti previsti dalle disposizioni emanate dalle autorita' sanitarie locali per il contenimento della diffusione del Covid-19, fermo restando l'obbligo di mantenere il distanziamento sociale e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

Art. 263

Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile

4-bis. All'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, sono apportate le seguenti modificazioni: a) al comma 1, le parole da: "e, anche al fine" fino a: "forme associative" sono sostituite dalle seguenti: ". **Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica";

Art. 14
Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro** e per la **sperimentazione.** **Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.**

obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro

Entro il 31 gennaio di ogni anno

POLA, quale sezione del Piano della performance

Decreto legislativo 150/2009
Modificato dal dlgs 74/2017

Art. 10.
Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, **redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno** :

a) entro il 31 gennaio, **il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b)**, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare **entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e** che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

upel MILANO

Art. 14
Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

Il POLA individua le **modalità attuative del lavoro agile** prevedendo, per le **attività che possono essere svolte in modalità agile**, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa **avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le **misure organizzative**, i **requisiti tecnologici**, i **percorsi formativi** del personale, anche dirigenziale, e gli **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della **qualità dei servizi erogati**, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

- Attività che possono essere svolte in modalità agile
- Misure organizzative
- Requisiti tecnologici
- Percorsi formativi
- Strumenti di rilevazione
- Qualità dei servizi erogati

Art. 14
Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica **almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le **economie** derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica

Il caso di mancata adozione al 30% dei dipendenti se lo richiedono

Art. 14
Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché **regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.**

3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'**Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.** Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati

“agilità” differenziata

- Attività di relazione con il pubblico (indicatore di numero di mail ricevute e numero di risposte)
- Attività di relazione con altre pubbliche amministrazioni
- Attività di relazione con il vertice politico
- Attività realizzate mediante l’uso di software condivisi
- Attività istruttoria
- Attività di analisi ed elaborazione di documenti

Come si individuano le attività che "possono essere svolte in modalità agile"

1

Condizione	Misure organizzative
Quando il rapporto con il pubblico non è necessario o può essere attuato con modalità telematiche che nell'ente risultino funzionanti e agevoli per i cittadini	Adozione di sistemi di interlocuzione programmata e/o di relazione telematica con gli utenti - modulistica

Come si individuano le attività che "possono essere svolte in modalità agile"

2

Condizione	Misure organizzative
Quando il lavoratore è in possesso di ogni informazione o atti utili ai fini dell'istruttoria o può accedervi da remoto con gli strumenti a sua disposizione.	Definizione dei flussi documentali e delle modalità di acquisizione e scambio delle informazioni, anche con la registrazione della movimentazione dei fascicoli

Come si individuano le attività che "possono essere svolte in modalità agile"

3

Condizione	Misure organizzative
Quando il lavoratore disponga delle apparecchiature tecnologiche e delle infrastrutture di connessione necessarie per l'espletamento delle attività richieste	Definizione dei flussi documentali e delle modalità di acquisizione e scambio delle informazioni, anche con la registrazione della movimentazione dei fascicoli

Come si individuano le attività che "possono essere svolte in modalità agile"

4

Condizione	Misure organizzative
Quando sia stato attivato un sistema di assegnazione delle attività da svolgere (compiti) e di verifica periodica dei risultati conseguiti	Predisposizione di sistemi di programmazione e monitoraggio

Come si individuano le attività che “possono essere svolte in modalità agile”

5

Condizione	Misure organizzative
Quando per ragioni diverse l’attività assegnata al lavoratore non debba svolgersi necessariamente in presenza	Effettuazione della ricognizione delle attività e della motivata esclusione assoluta o parziale

Esempio di mappatura

	Misure organizzative	Requisiti tecnologici	Percorsi formativi	Strumenti di rilevazione dei risultati	Standard di qualità
SUAP	Pec Sistema di acquisizione e protocollazione Pubblicazione di modulistica Definizione dei tempi Riferimenti di contatto	Attivazione della pec Iscrizione alla piattaforma suap	Comuni a tutti e specifici	N. Di pratiche N. Verifiche N esiti	
ALLACCIO IDRICO	Modulistica sul sito Regolamento del servizio e delle tariffe Effettuazione del sopralluogo Installazione dell'impianto	Accesso al programma gestionale da remoto		n di richieste N di allacci Tempi di risposta	
REFEZIONE SCOLASTICA	Modulistica Regolamento tariffe e modalità di pagamento rilascio del buono informatico	Applicativo gestionale per il rilascio del buono informativo		N richieste Esito richieste Tempi di risposta	

Presupposto

- La definizione preventiva dei **ruoli**, degli ambiti di intervento e delle "condizioni" che ne consentano il corretto esercizio

- La definizione preventiva delle "direttrici" (fascicoli elettronici) all'interno della quali definire obiettivi (target) e ruolo a cui assegnare "compiti" (tasks)

- L'attivazione di sistemi di comunicazione e di monitoraggio

- La produzione di reportitistica in ordine alle attività assegnate e all'esito del monitoraggio

LEGGE 22 maggio 2017, n. 81
Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.

Art. 18
Lavoro agile

1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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 il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno 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. Il datore di lavoro è **responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici** assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 18
Lavoro agile

3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere **priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici 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 decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 18
Lavoro agile

4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Direzione generale
Direzione centrale rapporto assicurativo

Circolare n. 48

Roma, 2 novembre 2017

Al Dirigente generale vicario
Ai Responsabili di tutte le Strutture centrali e territoriali
e p.c. a: Organi istituzionali
Magistrato della Corte dei conti delegato all'esercizio del controllo
Organismo indipendente di valutazione della performance
Comitati consultivi provinciali

Oggetto

Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.

upel MILANO

Art. 17
Riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

1. I decreti legislativi per il riordino della disciplina in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e connessi profili di organizzazione amministrativa sono adottati, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, entro diciotto mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi, che si aggiungono a quelli di cui all'articolo 16:

…

o) disciplina delle forme di lavoro flessibile, con individuazione di **limitate e tassative fattispecie**, caratterizzate dalla **compatibilità con la peculiarità** del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e con le **esigenze organizzative e funzionali** di queste ultime, anche al fine di prevenire il precariato;

QUESTIONI APPLICATIVE

Presupposto

- La definizione preventiva dei **ruoli**, degli ambiti di intervento e delle "condizioni" che ne consentano il corretto esercizio
- La definizione preventiva delle "direttrici" (fascicoli elettronici) all'interno della quali definire obiettivi (target) e ruolo a cui assegnare "compiti" (tasks)
- L'attivazione di sistemi di comunicazione e di monitoraggio
- La produzione di reportitistica in ordine alle attività assegnate e all'esito del monitoraggio

“agilità” differenziata

- Attività di relazione con il pubblico (indicatore di numero di mail ricevute e numero di risposte)
- Attività di relazione con altre pubbliche amministrazioni
- Attività di relazione con il vertice politico
- Attività realizzate mediante l’uso di software condivisi
- Attività istruttoria
- Attività di analisi ed elaborazione di documenti

Questioni aperte

- Il nuovo modo di "organizzare"
- La **responsabilità** nella gestione delle informazioni
- Il "**luogo di lavoro**" prescelto dal lavoratore
- La rendicontazione delle attività
- Il "nuovo" rapporto con il pubblico
- Le "nuove" modalità di decisione degli organi collegiali
- Che cosa accadrà dopo l'emergenza

Gli ambiti di applicazione

- Attività di tipo istruttorio
- Rapporto con il pubblico
- Presidio e interventi sul territorio
- Rapporto con le istituzioni
- Produzione di atti mediante la consultazione degli archivi informatici dell'ente
- Gestione del personale

Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali

Nel caso di utilizzo di apparecchiature di proprietà personale del dipendente

1. Adempimenti richiesti all'Amministrazione: in questo caso è necessario che l'ente abbia piena conoscenza delle caratteristiche tecniche, sia del computer che viene utilizzato dal dipendente, sia della rete usata per la connessione. Il dipendente, inoltre, deve essere messo al corrente delle precauzioni idonee a garantire la sicurezza del patrimonio informativo a cui accede per ragioni di lavoro. A tal fine, inoltre, è opportuno che l'Amministrazione fornisca al dipendente adeguati sistemi di protezione (antivirus, firewall) per scongiurare eventuali violazioni della sicurezza dell'apparecchiatura informatica che viene utilizzata che potrebbero compromettere l'integrità delle banche dati o possibili indebiti accessi.

2.Adempimenti richiesti al dipendente: pur se il dipendente, per svolgere la propria attività lavorativa, utilizza apparecchiature di sua proprietà, è tenuto ad assicurare ogni precauzione per evitare di compromettere la sicurezza delle banche dati dell'amministrazione. A tal fine, oltre a mettere in atto tutte le prescrizioni tecniche fornite dall'Amministrazione, dovrà avere cura di evitare l'installazione di applicazioni che potrebbero compromettere il funzionamento dell'apparecchiatura o la possibile installazione, da parte di soggetti esterni, di file che ne compromettano la sicurezza. Tale ultimo accorgimento si rende ancor più necessario laddove il dipendente condivida il computer con altri soggetti. In questa ultima circostanza si rende necessario che si provveda alla individuazione di profili differenziati, in modo da evitare che persone estranee possano accedere a documentazioni od applicativi o banche dati il cui utilizzo deve essere riservato in via esclusiva al dipendente.

Nel caso di utilizzo di apparecchiature fornite dall'Amministrazione

1.Adempimenti richiesti all'ente: in questo caso l'amministrazione dovrà avere cura di configurare le apparecchiature in modo da limitare l'accesso al solo dipendente a cui vengono assegnate provvedendo, inoltre, alla installazione di tutte le protezioni necessarie a garantire la massima sicurezza degli scambi informativi. Si renderà quindi necessario inibire l'installazione di programmi diversi da quelli forniti e possibilmente installare sistemi capaci di effettuare un monitoraggio sugli accessi e sul traffico di dati utilizzati.

2.Adempimenti richiesti al dipendente: trattandosi di apparecchiatura di proprietà dell'ufficio il dipendente dovrà inibirne, in modo assoluto, l'utilizzo ad altri soggetti. Dovrà, inoltre, astenersi da utilizzare gli strumenti forniti per finalità personali così come dalla installazione di applicazioni che non siano strettamente funzionali ai compiti assegnati e di cui l'Amministrazione non sia stata informata.

Prescrizioni da rispettare in ogni caso :

In ogni caso il dipendente deve assicurare la corretta gestione della documentazione di cui dispone, sia in formato elettronico che cartaceo.
Laddove utilizzi per l'archiviazione informatica delle unità esterne è tenuto a conservarle in modo da inibire l'accesso agli estranei e astenersi dall'utilizzarle per altre finalità.
Analoga attenzione deve essere prestata nella tenuta di documentazioni o archivi cartacei. In tal caso dovrà essere garantito un uso strettamente necessario all'utilizzo immediato e l'immediata conservazione in contenitori e ambienti che siano protetti da chiusure a cui gli estranei non possano accedere.
Nel corso dell'attività lavorativa, inoltre, il dipendente dovrà impedire che soggetti estranei possano affiancarsi in modo da potere consultare, anche involontariamente, eventuali informazioni d'ufficio visibili sullo schermo del computer.
Resta inteso che il dipendente dovrà inoltre assicurare la necessaria diligenza nella individuazione delle postazioni lavorative che non lo espongano a rischi per la propria incolumità né compromettano la propria salute.

Le giuste precauzioni

In considerazione dell'attivazione della modalità di "lavoro agile" disposta con …… si precisa che, ancorché l'attività lavorativa sia prestata al di fuori della sede comunale, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi comportamentali, sia nelle relazioni con il pubblico e i colleghi, sia nella sicurezza dei luoghi in cui presta il proprio lavoro, sia in ordine al **trattamento dei dati personali**.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto ogni dipendente è tenuto a limitare l'accesso agli applicativi forniti dall'ente alle attività effettivamente necessarie avendo cura di non riprodurre su altri supporti personali i dati e i documenti che risultano depositati presso gli archivi dell'ente.

Qualora risulti necessario conservare dei dati su un supporto esterno, si raccomanda che ciò dovrà avvenire assicurando la massima sicurezza nella conservazione affinché non possa essere accessibile da altre persone.

Infine, qualora il dipendente utilizzi per finalità di ufficio un proprio computer è necessario che abbia cura di non installare programmi che possano consentire l'accesso di altri utenti dall'esterno e si dovrà avere cura di dotarsi di adeguati dispositivi antivirus.

La "postazione di lavoro"

Una prescrizione-tipo da inserire nel codice di comportamento

Laddove il dipendente effettui la prestazione lavorativa in modalità agile presso un luogo diverso dalla sede istituzionale è tenuto a individuare con la necessaria diligenza la propria postazione di lavoro, avendo cura che presenti le condizioni per uno svolgimento comodo e funzionale della prestazione lavorativa, lontana da rischi per la propria incolumità.

Prescrizioni organizzative

- Definire quali siano le caratteristiche ottimali delle "postazioni di lavoro"
- Effettuare una disamina dei "requisiti di sicurezza informatica" delle postazioni di lavoro
- Individuare la tipologia degli strumenti necessari per il "lavoro agile" e procedere alla "assegnazione individuale"
- Consentire l'alternanza "funzionale" tra lavoro domiciliare e presenza in ufficio

Civile Sent. Sez. L Num. 7427 Anno 2016

Presidente: BRONZINI GIUSEPPE

Relatore: BOGHETICH ELENA

Data pubblicazione: 14/04/2016

Nell'interpretare la clausola di cui si controverte, il dato centrale indicato dalla previsione contrattuale per fruire del ticket restaurant risiede nell'impossibilità per il lavoratore di consumare il pasto nella propria abitazione a causa dell'orario di lavoro in cui è impegnato, mentre il riferimento ai tempi di percorrenza vale solo quando ciò rilevi a tal fine, ossia quando il turno di lavoro non sia ancora iniziato o sia terminato ma sia comunque impossibile che il dipendente pranzi o ceni a casa a cagione della distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro.