

## **Allegato A**

### **REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE IN FONDAZIONE TEATRO LA FENICE**

#### **INDICE**

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Definizioni
- Articolo 3 – Obiettivi
- Articolo 4 – Destinatari
- Articolo 5 – Condizioni di accesso
- Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
- Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico
- Articolo 8 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnectione
- Articolo 9 – Dotazione tecnologica e protezione dei dati
- Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro
- Articolo 11 – Infortuni e malattie professionali
- Articolo 12 – Recesso dall'accordo individuale
- Articolo 13 – Monitoraggio e potere disciplinare
- Articolo 14 – Criteri di assegnazione al lavoro agile
- Articolo 15 – Miscellanea
- Articolo 16 – Entrata in vigore e norme finali

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

- 1. In applicazione della legge n. 81 del 22 maggio 2017, il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Fondazione Teatro la Fenice
- 2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

#### **Articolo 2**

##### **Definizioni**

- 1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) “lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Fondazione Teatro la Fenice nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
  - b) “strumenti di lavoro agile”: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
  - d) “accordo individuale di lavoro agile”: accordo da sottoscrivere a cura del lavoratore e datore di lavoro che definisce:
    - a. la specifica attività da espletare in modalità agile;

- b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c. la durata, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
- d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile.

### **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 e di efficienza;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro 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;

### **Articolo 4**

#### **Destinatari**

Lo lavoro agile è rivolto ai dipendenti e alle dipendenti, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con un'anzianità di servizio minima di un anno, impiegati a tempo pieno oppure a tempo parziale fino al 75% (pari a 27 ore settimanali) non rientranti nei settori tecnici ed artistici.

### **Articolo 5**

#### **Condizioni**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, in modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria e può essere autorizzato qualora ricorrono le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- garanzia che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi forniti all'utenza;
- disponibilità delle competenze e delle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione dalla Fondazione e/o dal dipendente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio di assegnazione, da valutarsi a cura dei rispettivi Responsabili;

- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate in relazione agli obiettivi programmati.

I/le dipendenti che intendono aderire al lavoro agile devono acquisire preventivamente ed in forma scritta la conferma del proprio responsabile, il quale verificherà la compatibilità con le specifiche esigenze organizzative, mansionali e logistiche. Una volta ottenuta la conferma, il/la dipendente dovrà inviare apposita comunicazione via e-mail all’Ufficio gestione del Personale.

## **Articolo 6**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. L’accesso alla modalità di lavoro agile si perfeziona con la previa sottoscrizione di apposito accordo individuale su base volontaria (Allegato A)
2. I dipendenti, salvo eccezioni, possono usufruire di un giorno lavorativo in modalità agile infrasettimanale per tre settimane al mese, previa autorizzazione da parte del proprio Responsabile e del Direttore del Personale.
3. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita.
4. Durante il periodo di ferie non può essere espletato il lavoro agile.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge senza vincolo di orario, nel rispetto esclusivo della durata giornaliera e settimanale del lavoro stabilita dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed è vietato lo svolgimento di lavoro straordinario. Ciascun dipendente in lavoro agile deve garantire, nell’arco della giornata, l’orario di lavoro che avrebbe svolto se la prestazione lavorativa fosse eseguita in ufficio, in accordo con il Responsabile, senza possibilità di flessibilità o di effettuare le ore di rientro. L’inizio e la fine della prestazione, nonché la pausa pranzo, devono essere registrati mediante sistema gestionale “Orari” già in uso e/o comunque secondo nuove metodologie che verranno introdotte.
6. Previa comunicazione al Responsabile e al Direttore del Personale, e fatto salvo il divieto di espletare la prestazione in locali pubblici o aperti al pubblico, il luogo in cui espletare l’attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto dei parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dalla Fondazione Teatro La Fenice (v. all. D) e ferma l’osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Fondazione Teatro la Fenice, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d’ufficio.
7. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, d’intesa con il Direttore del Personale si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date di servizio per iscritto almeno un giorno prima.
8. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici o dall’incapacità di utilizzo, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
9. Al dipendente che svolge la prestazione in modalità agile potrà essere richiesto di elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni stabilite nell’accordo individuale.

## **Articolo 7**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. La Fondazione Teatro la Fenice garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Fondazione Teatro la Fenice garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non può essere esperito il recupero settimanale né è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, o eccedenze orarie.

## **Articolo 8**

### **Fasce di contattabilità e diritto di disconnessione**

1. Nell'ambito della fascia di contattabilità così come concordata, il dipendente deve rendersi contattabile telefonicamente o via e-mail per almeno sei ore, anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Nell'accordo individuale è indicata la fascia oraria non inferiore alle undici ore consecutive durante le quali il dipendente ha diritto di interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. In particolare:

durante il periodo di pausa e di risparmio il dipendente/la dipendente dovrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa; pertanto, salvo particolari ed eccezionali esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, durante tale periodo non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS aziendali, l'accesso e la connessione al sistema informativo aziendale;

durante le giornate di lavoro agile, e salvo il periodo di pausa, di risposo e di disconnessione, il dipendente dovrà essere reperibile sui dispositivi telecomunicativi (rete fissa, mobile, posta elettronica). In caso di riunione programmata dalla Fondazione Teatro La Fenice, il dipendente/la dipendente dovrà rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario allo svolgimento della riunione stessa.

## **Articolo 9**

### **Dotazione tecnologica**

La Fondazione Teatro La Fenice provvederà, in accordo con il/la dipendente, all'installazione sul PC personale — portatile o fisso — dei sistemi necessari per consentire il collegamento alla scrivania remota. Rimane inteso che il computer personale dovrà essere compatibile con gli strumenti, i livelli di sicurezza, gli aggiornamenti ed i sistemi forniti dall'azienda.

Il/la dipendente utilizzerà pertanto la propria connessione dati, il proprio computer e il proprio telefono, senza alcun rimborso spese.

La strumentazione utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusa la ricezione di e-mail, messaggi, allegati e documenti, dovrà essere adeguatamente protetta da password, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e delle disposizioni interne della Fondazione Teatro La Fenice. Dovranno inoltre essere adottate tutte le misure di cautela necessarie per impedire l'accesso ai dati e alle informazioni di lavoro da parte di soggetti terzi (quali ad esempio l'utilizzo di password e blocco schermo).

I/le dipendenti non potranno scaricare o salvare e-mail, file, documenti o altri contenuti sul disco fisso del proprio PC personale, ma potranno utilizzare sistemi di archiviazione in cloud (es. Google Drive aziendale) o comunque piattaforme protette da password. Tale disposizione non si applica ai dispositivi forniti direttamente dalla Fondazione Teatro La Fenice.

Il dipendente timbrerà da remoto e sarà collegato tramite una linea VPN ed è al corrente che l'azienda potrà verificare il corretto funzionamento e, conseguentemente, l'operatività del PC e della rete anche da remoto, nonché conoscere e verificare l'indirizzo IP, soprattutto nei casi in cui si dovessero verificare anomalie e/o problemi di funzionamento.

## **Articolo 10**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. La Fondazione Teatro La Fenice, tramite il soggetto designato dal datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, verrà consegnato al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta (v. all. 4) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Fondazione Teatro La Fenice al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

## **Articolo 11**

### **Infortuni e malattie professionali**

Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, l. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge.

In caso di infortunio occorso durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, il dipendente deve fornire dettagliata e tempestiva informazione al diretto superiore. Dovrà inviare immediatamente una comunicazione e-mail alla casella di posta [ufficio.paghe@teatrolafenice.org](mailto:ufficio.paghe@teatrolafenice.org) con il primo certificato medico di infortunio nonché il dettaglio dell'accaduto.

## **Articolo 12**

### **Recesso dall'accordo individuale**

1. in ipotesi di accordi di lavoro agile a tempo indeterminato, sia la Fondazione Teatro La Fenice sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato

Il diritto di recesso si esercita da parte del dipendente/della dipendente dovrà attraverso un'email da inviare all'Ufficio Personale e al proprio Responsabile.

## **Articolo 13**

### **Monitoraggio ed esercizio del potere disciplinare**

1. Il Responsabile dell'ufficio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- il risultato atteso dalla prestazione;
- la misurazione del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati.

3. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente Regolamento e a quelle indicate per l'utilizzo degli strumenti informatici nonché nel Codice Etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo e dal Codice Disciplinare applicato in Fondazione Teatro La Fenice, in relazione alla gravità del comportamento.

## **Articolo 14**

### **Criteri di assegnazione al lavoro agile**

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto non sostenibile da un punto di vista organizzativo, per ogni singolo ufficio si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

situazioni di disabilità psico–fisica del dipendente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenze di cura del lavoratore;

maggior tempo di percorrenza dall’abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

## **Articolo 15**

### **Miscellanea**

In caso di sopravvenuta adibizione a mansioni che non prevedano la prestazione in modalità di lavoro agile, la Fondazione Teatro La Fenice potrà, eccezionalmente, derogare, sospendere temporaneamente o recedere dall’Accordo Individuale per giustificato motivo, con un preavviso di almeno 30 giorni, ai sensi e per gli effetti dell’art. 19, comma 2, della Legge n. 81/2017.

Qualora un prolungato malfunzionamento dei sistemi informatici renda impossibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il lavoratore/la lavoratrice potrà essere richiamato/a in sede.

Le ore di lavoro non effettuate a causa del malfunzionamento dovranno essere giustificate e recuperate.

In caso di ripetuti malfunzionamenti, la Fondazione Teatro La Fenice potrà revocare temporaneamente l’attività in modalità lavoro agile fino alla completa risoluzione dei problemi tecnici.

Durante lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a a garantire lo stesso impegno professionale richiesto per la prestazione resa presso la sede di appartenenza.

Le ore di lavoro in lavoro agile non utilizzate nel mese di riferimento non potranno essere differite o recuperate in periodi successivi.

Pur prevedendone l’autonoma organizzazione, la prestazione dovrà svolgersi secondo le direttive e nel rispetto delle attività assegnate dal Responsabile del Servizio.

Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile sono **escluse**:

- prestazioni di lavoro supplementare e/o straordinario;
- flessibilità oraria e ore di rientro;
- lavoro notturno e/o festivo;
- trattamenti previsti per il mutamento temporaneo del luogo di lavoro.

Anche in modalità di lavoro agile, il dipendente/la dipendente è tenuto/a al rispetto delle regole aziendali in materia di riservatezza e protezione dei dati trattati o utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa, nonché delle informazioni aziendali disponibili sui sistemi informativi. Il lavoratore/la lavoratrice è responsabile della corretta applicazione delle procedure aziendali e deve adottare ogni misura utile ad evitare la perdita o la diffusione non autorizzata dei dati.

In caso di assenza per ferie o malattia di uno o più colleghi della stessa area, il Direttore o il Responsabile del Servizio potrà decidere, a seconda delle esigenze organizzative, se autorizzare il lavoro in lavoro agile o richiedere la presenza in sede del dipendente che ne ha fatto richiesta.

Ogni ufficio dovrà comunque garantire la presenza in sede di almeno una persona.

Le giornate in lavoro agile devono essere autorizzate in anticipo dal Direttore o dal Responsabile del Servizio, e il dipendente dovrà registrarle mediante sistema gestionale “Orari” già in uso e/o comunque secondo nuove metodologie che verranno introdotte.

Se, all'inizio di una giornata già programmata in modalità lavoro agile, il dipendente dovesse ammalarsi, è tenuto ad avvisare subito l'Ufficio Rilevamento Presenze e il proprio Responsabile.

## **Articolo 16**

### **Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente Regolamento diventa esecutivo dal 12 gennaio 2026.
2. Il Settore competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della Fondazione Teatro La Fenice.
5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Fondazione Teatro La Fenice, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Venezia, 12 Gennaio 2026