



Ufficio d'Ambito di Como

Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi

con sede in Como – Via Borgo Vico n. 148

Codice Fiscale: 95109690131

Partita IVA: 03703830137

Iscritto alla CCIAA di Como con R.E.A. n. 311161

Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working) per il personale dipendente dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como

Versione	Soggetto approvatore	delibera di	approvazione
		n.	data
1	Delibera del CdA	047/2021	23.11.2021
2	Delibera del CdA	031/2023	13.09.2023

Sommario

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	3
ART. 3 – FINALITÀ.....	3
ART. 4 – CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	3
ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	4
ART. 6 – CRITERI DI PRIORITÀ	4
ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	5
ART. 8 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	6
ART. 9 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	6
ART. 10 –STRUMENTI DI LAVORO AGILE E SICUREZZA DEI DATI	7
ART. 11 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
ART. 12 – FORMAZIONE	8
ART. 13 – POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE	8
ART. 14 – LAVORO AGILE E PERFORMANCE	8
ART. 15 – RECESSO	8
ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI	8
ALLEGATO 1.....	9
ALLEGATO 2.....	11

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- a. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como (di seguito "Azienda"), nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta all'Azienda, ed in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "lavoro agile": 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;
- b. "attività espletabili in modalità agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. "lavoratori in modalità agile": dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "dotazione informatica": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Azienda, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- e. "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Azienda ed ove il dipendente svolge ordinariamente la propria attività lavorativa;
- f. "fascia di contattabilità": fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- g. "fascia di inoperabilità": fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- h. "diritto alla disconnessione": il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo;
- i. "accordo di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Azienda, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- j. "domicilio del dipendente", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;

ART. 3 – FINALITÀ

L'istituto del lavoro agile è finalizzato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

ART. 4 – CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

- a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- c. l'Azienda deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e. la stipula dell'accordo individuale di cui alla normativa vigente in materia, che definisca:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il Direttore, o suo delegato, individua, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività compatibili col lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ove presenti.

L'Azienda, per il tramite del Direttore, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Azienda avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente che intenda avvalersi della modalità di lavoro agile, provvede alla compilazione e presentazione dell'istanza al Direttore e alla Resp. del Servizio Amministrativo finanziario, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento.

ART. 6 – CRITERI DI PRIORITÀ

In conformità alla normativa vigente, è garantito comunque l'accesso al lavoro agile alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 e smi;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 e smi, o che siano caregivers.

Qualora la richiesta di accesso al lavoro agile pervenga da un/a dipendente che non rientra in una delle categorie di cui al punto precedente, vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità di accesso:

- a) esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni compiuti, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;

- b) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di km di distanza dall'abitazione del lavoratore, ovvero al mezzo di trasporto utilizzato per raggiungere la sede di lavoro;
- c) dipendenti che si trovino in situazione di particolari esigenze documentate di carattere temporaneo.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza, e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.

A seguito della richiesta di accesso al lavoro agile, il Servizio Amministrativo finanziario predispone, di concerto col Direttore, l'accordo individuale che sarà sottoscritto da quest'ultimo e dal/dalla dipendente, secondo il modello predisposto dall'Azienda.

Di norma, viene concessa la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta, ad eccezione dei casi particolari che verranno disciplinati all'interno dell'accordo individuale di lavoro agile, di usufruire di una giornata di lavoro agile a settimana, al venerdì.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto digitalmente, salvo indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal Direttore, o suo delegato, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, che di norma vengono forniti dall'Azienda.

Nel caso in cui l'istanza di accesso al lavoro agile sia presentata dal Direttore, l'accordo individuale verrà sottoscritto dal Presidente dell'Azienda.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata, avendo presente che lo stesso può essere a termine (con durata minima di un anno) o a tempo indeterminato, e con possibilità di rinnovo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, salvo che per i soli dipendenti per i quali è garantito comunque l'accesso al lavoro agile ai sensi della normativa vigente e dell'art. 6 del vigente Regolamento, ai quali è concessa la facoltà di variare la distribuzione delle giornate in sede e a distanza, salvo specifiche richieste da parte del Direttore, motivate dall'organizzazione aziendale;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Azienda, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dalla normativa vigente;
- d) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Azienda, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Azienda.

All'accordo è allegato, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Azienda;

- b) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.

ART. 8 – ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa e predefinita, ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ai sensi della normativa vigente, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a. fascia di contattabilità – nella quale il/la dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del/della dipendente;
- b. fascia di inoperabilità – nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui al vigente CCNL Enti Locali, a cui il/la dipendente è tenuto/a, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al Direttore e al Responsabile di Servizio, ove presente.

Il Direttore, qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dalla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

ART. 9 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata che si applica ai lavoratori del comparto.

Lo svolgimento del lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Azienda.

Nelle fasce di contattabilità, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge nel tempo vigenti. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Al personale addetto al lavoro agile, si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite, a qualsiasi titolo.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo le modalità del lavoro agile è incompatibile con il riconoscimento del buono pasto.

ART. 10 –STRUMENTI DI LAVORO AGILE E SICUREZZA DEI DATI

L'Accordo individuale di lavoro agile, definisce, in base all'attività da svolgere, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o dell'Azienda.

L'Azienda provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici, salvo eventuali casi particolari.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Azienda.

Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e della normativa inerente alla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, cd GDPR e smi.

Il/La dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione strumentale, messa a disposizione dall'Azienda, per l'esecuzione dell'attività di lavoro agile, ad esclusivo fine lavorativo.

ART. 11 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Azienda, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e 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 D.lgs n. 81/2008 e smi.

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

Ogni lavoratore collabora efficacemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

L'Azienda, garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

ART. 12 – FORMAZIONE

L'Azienda garantisce ai dipendenti che si avvalgono del lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

ART. 13 – POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Il potere di controllo sulla presenza in servizio è regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso le fasce orarie di contattabilità ed esercitato con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Direttore, nel rispetto dei dettami di cui all'art. 4 della L. n. 300/1970 e smi (Statuto dei lavoratori).

Rimangono valide le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di comportamento dell'Azienda, nel presente Regolamento nonché nella normativa vigente.

ART. 14 – LAVORO AGILE E PERFORMANCE

In attuazione della normativa vigente in materia, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

ART. 15 – RECESSO

In presenza di un giustificato motivo, sia l'Azienda che il dipendente, possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo di lavoro agile.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata in vigore, applicabili ai dipendenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il presente Regolamento è pubblicato su sito ufficiale dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO 1
MODELLO ISTANZA DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Nome e Cognome del/della dipendente

Indirizzo

CAP e luogo di residenza

Mail istituzionale del dipendente

Spett.^{le}

AZIENDA SPECIALE

UFFICIO D'AMBITO DI COMO

c.a.: **Direttore**

p.c.: **Resp. Servizio Amministrativo finanziario**

SEDE

OGGETTO: ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE.

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____ C.F. _____,
residente a _____ in via _____,
assegnato/a al Servizio _____,
Area Professionale _____, Profilo Professionale _____,
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace,
ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e smi

CHIEDE

di essere ammesso/a all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'Azienda;

e pertanto

DICHIARA

di conoscere integralmente il contenuto del Regolamento che disciplina il lavoro agile approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. _____ del _____;

di possedere i seguenti requisiti ai fini dell'accesso al lavoro agile:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 e smi;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 e smi, o che siano caregivers;
- esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni compiuti, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di km di distanza dall'abitazione del lavoratore, ovvero al mezzo di trasporto utilizzato per raggiungere la sede di lavoro;
- dipendenti che si trovino in situazione di particolari esigenze documentate di carattere temporaneo.

Luogo e data

Nome e cognome del dipendente

Firma del dipendente

ALLEGATO 2

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE"

TRA

l'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como", C.F. 95109690131 – P.IVA: 03703830137, rappresentata a norma del vigente Statuto dal Direttore pro-tempore _____, domiciliato per la carica presso l'Azienda stessa, con sede a Como (CO) in Via Borgo Vico n. 148 (di seguito "l'Azienda")

E

Sig. / Sig.ra _____, nato/a a _____ il _____, residente a _____ in Via _____, C.F. _____ (di seguito "il/la Dipendente")
congiuntamente indicati come le "Parti"

PREMESSO CHE

- il/la Dipendente è stato/a assunto/a dall'Azienda in data _____ con contratto di lavoro a tempo _____, ed è assegnato/a al Servizio _____, Area Professionale _____, Profilo Professionale: _____;
- il/la Dipendente, in data _____, con nota prot. n. _____ del _____, ha presentato richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa secondo la modalità del lavoro agile di cui alla normativa vigente e al vigente Regolamento per la disciplina del Lavoro agile (smart working) per il personale dipendente dell'Ufficio d'Ambito di Como (di seguito "il Regolamento") approvato con deliberazione del CdA n. _____ del _____, che in questa sede è da intendersi accettato ed integralmente richiamato;
- il Direttore, o suo delegato, con DD n. _____ del _____, ha espresso parere favorevole all'accoglimento della richiesta di cui al punto precedente;
- l'Azienda, con il presente Accordo, autorizza il/la Dipendente a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità del lavoro agile, confermando l'obbligo di attenersi alle previsioni di cui al citato Regolamento;
- il ricorso al Lavoro agile avviene sulla base di un progetto specifico, elaborato d'intesa tra le Parti ai sensi dell'art. 7 del Regolamento, che si allega al presente Accordo.

TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. PRESTAZIONE DI LAVORO

- 1.1. Le Parti concordano che, a decorrere dal _____, per il periodo di anni 1 (uno) / e a tempo indeterminato, la prestazione di lavoro verrà svolta dal/dalla Dipendente con le modalità del lavoro agile di cui alla normativa vigente in materia, e del Regolamento in vigore presso l'Azienda.
- 1.2. Nelle giornate di lavoro agile in cui la prestazione non verrà svolta in sede, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento, si concorda che il/la Dipendente sarà libero/a di organizzare i tempi e i modi dell'attività di lavoro eseguita entro i limiti di durata massima

dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

1.3. La / Il Dipendente dovrà comunque garantire:

- a) la seguente fascia di contattabilità: dalle ore _____ alle ore _____ per i giorni di smart working in cui l'orario giornaliero di lavoro è di n. 4 ovvero 6 ore, e dalle ore _____ alle ore _____ in cui l'orario giornaliero di lavoro è di n. 8 ovvero 9 ore;
- b) il rientro nella sede di servizio, secondo necessità, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali, e della lavoratrice o del lavoratore.

Al di fuori delle fasce di contattabilità di cui alla lettera a), al/alla Dipendente è riconosciuto il c.d. diritto alla disconnessione, in forza del quale è libero/a da qualsiasi obbligo di reperibilità. Per i soli dipendenti per i quali è garantito comunque l'accesso al lavoro agile ai sensi della normativa vigente e dell'art. 6 del vigente Regolamento, i rientri presso la sede aziendale e quindi le giornate di lavoro agile possono variare nella distribuzione a discrezione del/della dipendente, salvo specifiche richieste da parte del Direttore, motivate dall'organizzazione aziendale.

Qualora la richiesta di accesso al lavoro agile pervenga da un/a dipendente che non rientra in una delle categorie a cui è comunque garantito l'accesso, si stabilisce che la giornata di lavoro agile sarà per tutti il venerdì.

- 1.4. Così come previsto nel Regolamento, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite, a qualsiasi titolo.
- 1.5. Il trattamento economico e normativo della / del Dipendente previsto dal CCNL di riferimento applicato in Azienda non subirà variazioni per effetto dell'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile, così come non subirà variazioni la possibilità di accesso agli eventuali programmi di incentivazione per obiettivi, ovvero ai piani di welfare in uso.
- 1.6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo le modalità del lavoro agile è incompatibile con il riconoscimento del buono pasto.

2. STRUMENTI DI LAVORO

- 2.1. Il / La Dipendente, durante l'esecuzione della prestazione con la modalità di lavoro agile, potrà fare uso degli strumenti in dotazione, individuati nel progetto specifico allegato.
- 2.2. Tali strumenti di lavoro dovranno essere impiegati secondo le modalità previste dal Regolamento e, comunque, nel rispetto della Policy e delle direttive aziendali in vigore, relative agli obblighi di riservatezza e all'uso degli strumenti di lavoro.

3. POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

- 3.1. L'Azienda si riserva il diritto di verificare l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa durante le giornate di lavoro agile.
- 3.2. La violazione da parte del/della Dipendente degli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile comporterà l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal CCNL di riferimento e dal Codice disciplinare.

4. SICUREZZA

- 4.1. L'Azienda garantisce, ai sensi della normativa vigente, la continuità della copertura assicurativa Inail contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di lavoro agile, sia presso il domicilio del/della Dipendente, sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere ai sensi dell'art. 23, comma 3 della medesima legge, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente Accordo e risponda a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita-lavoro.
- 4.2. Con la sottoscrizione del presente Accordo, il/la Dipendente riconosce di essere stato/a informato/a e formato/a in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro agile.
- 4.3. A tal fine l'Azienda si impegna a consegnare apposita informativa scritta relativa ai rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dal Regolamento.

5. DURATA E RECESSO

- 5.1 Il presente Accordo ha validità con decorrenza _____, per il periodo di anni 1 (uno) / e a tempo indeterminato.

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal CCNL e dagli accordi individuali già in essere.

Restano confermate tutte le altre condizioni contrattuali già in essere.

Como, _____

Il / La Dipendente

per L'Azienda, il Direttore

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

LAVORATORE AGILE: _____

SERVIZIO DI APPARTENENZA: _____

AREA PROFESSIONALE: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

Si vedano le funzioni in capo al Servizio _____, come elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel "Funzionigramma" ad uso interno degli uffici.

TECNOLOGIE UTILIZZATE E SISTEMI DI SUPPORTO

Al/alla dipendente in lavoro agile viene fornita, da parte dell'Azienda, la seguente strumentazione:

- n. 1 pc portatile avente n. di inventario _____;
- software Microsoft Office;
- altri eventuali programmi di seguito elencati: _____;
- pacchetto per la sicurezza informatica;
- i seguenti servizi in rete:
 - scheda SIM solo dati per l'accesso ad internet;
 - servizio di posta elettronica;
 - accesso alla cartella condivisa K-ATO;
 - accesso ad eventuali altre banche dati;
- la seguente apparecchiatura telefonica (facoltativa):
 - telefono fisso;
 - telefono cellulare.

DURATA DEL PROGETTO

Dal _____, per il periodo di anni 1 (uno) / e a tempo indeterminato.

TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Per i soli dipendenti per i quali è garantito comunque l'accesso al lavoro agile ai sensi della normativa vigente e dell'art. 6 del vigente Regolamento, le giornate di lavoro agile, possono variare nella distribuzione a discrezione della / del Dipendente, salvo specifiche richieste da parte del Direttore, motivate dall'organizzazione aziendale.

Qualora la richiesta di accesso al lavoro agile pervenga da un/a dipendente che non rientra in una delle categorie a cui è comunque garantito l'accesso, si stabilisce che la giornata di lavoro agile sarà per tutti il venerdì.

Fascia di contattabilità giornaliera concordata: dalle ore _____ alle ore _____ per i giorni di smart working in cui l'orario giornaliero di lavoro è di n. 4 ovvero 6 ore e dalle ore _____ alle ore _____ in cui l'orario giornaliero di lavoro è di n. 8 ovvero 9 ore.

PROCEDURE DI MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Si rinvia al Piano delle performance di tempo in tempo adottato dall'Azienda.

Como, _____

Il / La Dipendente

per L'Azienda, il Direttore
