



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 |



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 – Accordo individuale di lavoro agile | 4 |
| Art. 7 – Criteri di priorità e avvio del lavoro agile | 5 |
| Art. 8 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione | 5 |
| Art. 9 – Trattamento economico e giuridico | 6 |
| Art. 10 – Strumenti di lavoro agile e sicurezza dei dati | 6 |
| Art. 11 – Misure di prevenzione e protezione e sicurezza sul lavoro | 6 |
| Art. 12 – Lavoro da remoto | 6 |
| Art. 13 – Formazione | 7 |
| Art. 14 – Potere di controllo e disciplinare | 7 |
| Art. 15 – Lavoro agile e performance | 7 |
| Art. 16 – Recesso | 7 |
| Art. 17 – Entrata in vigore e norme finali | 7 |
| ALLEGATO 1 | 8 |
| ALLEGATO 2 | 10 |



Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta all'Azienda Speciale, ed in attuazione di quanto previsto:

- a. dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, che promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, così come modificato dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n.71;
- b. dalla legge 22 maggio 2017, n.81
- c. dalle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- d. "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;
- e. "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;
- f. "Azienda": Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como;
- g. "lavoratori in modalità agile": dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile;
- h. "dotazione informatica": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Azienda, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- i. "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Azienda ed ove il dipendente svolge ordinariamente la propria attività lavorativa;
- j. "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;
- k. "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;
- l. "domicilio del dipendente", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- m. Dirigente preposto alla sottoscrizione dell'accordo con il dipendente: Direttore dell'ufficio d'Ambito.

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. un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d. l'Azienda deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;



- e. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) 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 individua, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività compatibili col lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turni e quelli 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 (di cui al comma precedente) 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, , per il tramite del Direttore avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino 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, corredato dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile, e previa valutazione da parte del Direttore della compatibilità con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Art. 6 – Accordo individuale di lavoro agile

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso 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.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore 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 dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e smi.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

All'accordo è allegato, costituendone parte integrante:



- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Azienda di cui all'articolo 11;
- b) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12, sottoscritta dal lavoratore.

Art. 7 – Criteri di priorità e avvio del lavoro agile

Per la fruizione del lavoro agile, sono stabilite le seguenti priorità, indicati all'art. 18, comma 3 bis, della legge 81/2017 relative a istanze presentate da:

| Criteri di priorità | | Punti |
|----------------------------|---|--------------|
| a) | situazioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92 del lavoratore | 5 |
| b) | lavoratori con i figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 5 febbraio 1192, n. 104 | 4 |
| c) | particolari esigenze documentate di carattere temporaneo | 3 |

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

Nel caso in cui l'istanza di accesso al lavoro agile sia presentata dal Direttore, l'accordo individuale di cui al precedente art. 6 l'accordo verrà sottoscritto dal Presidente dell'Azienda Speciale.

In esito alla comunicazione di cui al comma 4, la Resp. del Servizio Amministrativo Finanziario predispone, di concerto col Direttore, l'accordo individuale che sarà sottoscritto da quest'ultimo e dal dipendente, secondo il modello predisposto dall'Azienda.

Art. 8 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento in materia di lavoro da remoto.

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza.

In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

La disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle ore 08:00, (art. 17 comma 6 del CCNL 12 febbraio 2018) del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi.

Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione anche in occasione della pausa pranzo, nella fascia oraria definita nell'accordo di lavoro.

Il dipendente è comunque tenuto, sotto la sua responsabilità, a comunicare – tramite e-mail da inviare al Direttore e alla Resp. del Servizio Amministrativo Finanziario – l'orario giornaliero di inizio e di cessazione del lavoro. L'orario dichiarato verrà inserito in apposito file di gestione presenze.

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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore.

Il Direttore, qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può 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 ordinario di lavoro.

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

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.



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.

Per la fruizione di ferie, festività, aspettative, malattia, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei dipendenti del comparto. A titolo esemplificativo, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992, ecc.

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

Art. 10 – Strumenti di lavoro agile e sicurezza dei dati

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

In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che l'Azienda, tramite gli appositi uffici della Provincia di Como, possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

In caso di strumentazione di proprietà dell'Azienda, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss del Codice Civile, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento.

Al termine del periodo di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita all'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.

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

Il dipendente è tenuto 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 decreto legislativo n. 81/2008 e smi.

In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, viene consegnata al 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 – Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.



Il lavoro da remoto di cui al punto 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Azienda - può essere svolto nelle forme seguenti:

1. telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
2. altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.

L'Azienda, per il tramite del suo direttore, può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 13 – 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. 14 – 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. 15 – Lavoro agile e performance

In attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 e smi, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 16 – 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.

In caso di recesso, la posizione lasciata libera potrà essere utilizzata per incrementare il numero massimo di lavoratori da avviare a lavoro agile che ne abbiano fatto domanda, e a cui non sia stata attivata la posizione.

Art. 17 – 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 Speciale – Ufficio d'Ambito di Como, nella sezione Amministrazione Trasparente.



ALLEGATO 1

MODELLO ISTANZA AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Nome e Cognome del 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 _____
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

di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza
informatica

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:



- a) situazioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92 del lavoratore;
- b) lavoratori con i figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) particolari esigenze documentate di carattere temporaneo.

Luogo e data

Nome e cognome del dipendente
firma

Allega il Accordo individuale.



ALLEGATO 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE" (LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81)

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 Marta Giavarini, nata il 27.03.1973 a Calcinate (BG) residente in Como in Via San Giacomo, C.F.: GVR MRT 73C67 B393 Z, 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 assunto dall'Azienda in data _____ con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato / determinato _____;
- il/la Dipendente, in data _____, ha presentato richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa secondo la modalità del lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 e al 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 (cfr. richiesta acquisita al prot. dell'Azienda n. _____ del _____);
- il Direttore, 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. 6 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 _____ e fino al _____ / a decorrere dal _____ e a tempo indeterminato, la prestazione di lavoro verrà svolta dalla Dipendente con le



modalità del lavoro agile di cui agli artt. 18 e ss. della Legge n. 81/2017 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 tenuto/a a comunicare la scelta del luogo dal quale eseguirà la prestazione e che il/la stesso/a 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 reperibilità tra le ore _____ e le 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 reperibilità di cui alla lettera a), alla / al Dipendente è riconosciuto il c.d. diritto alla disconnessione, in forza del quale è libero/a da qualsiasi obbligo di reperibilità.

I rientri presso la sede aziendale, possono variare nella distribuzione a discrezione della / del Dipendente, salvo specifiche richieste da parte del Direttore, motivate dall'organizzazione aziendale.

- 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 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 degli artt. 22 e 23 della legge n. 81/2017, 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 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 stata informato/a e formato/a in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di lavoro agile.

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 _____ ed è stipulato fino alla data del _____.

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 _____

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

Riportare l'attività indicata nell'allegato B "Organigramma" al Regolamento di ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

TECNOLOGIE UTILIZZATE E SISTEMI DI SUPPORTO

| | | Reperita in Azienda |
|--------------------------------|--|---------------------|
| Hardware | Postazione fissa | |
| | Pc portatile | |
| Strumentazione | Stampante | |
| | Scanner | |
| | Fax | |
| Software | Microsoft Office | |
| | Altri programmi | |
| | Pacchetto per la sicurezza informatica | |
| Servizi in rete | Internet | |
| | Posta elettronica | |
| | Cartelle condivise | |
| | Banche dati | |
| Apparecchio e linea telefonica | Fissa | |
| | Mobile | |
| Mobilio | Scrivania | |
| | Sedia ergonomica | |



DURATA DEL PROGETTO

Dal _____, al _____

TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Tipologia professionale coinvolta:

- n. 1 dipendente
- Categoria: _____
- Profilo: _____

N. ore a settimana:

- di lavoro agile: _____
- di lavoro in sede: _____

come di seguito specificato:

| | Lavoro Agile | Lavoro in sede | N. ore effettuate |
|-----------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Lunedì | | | |
| Martedì | | | |
| Mercoledì | | | |
| Giovedì | | | |
| Venerdì | | | |
| Totale ore di lavoro | | | 36 |

Fascia di reperibilità giornaliera concordata: dalle ore _____ alle ore _____ nelle giornate di lavoro agile.

PROCEDURE DI MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

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

Como, _____

IL DIRETTORE
Dott.^{ssa} Marta Giavarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000
e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.