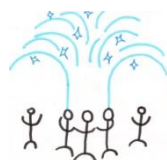


Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

Allegato n. 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DI SMART WORKING



Sommario

Premessa.....	3
Articolo 1 - Finalità.....	3
Articolo 2 - Realizzazione dello smart working.....	3
Articolo 3 - Principi generali	4
Articolo 4 - Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro	6
Articolo 5 - Tempi e strumenti dello smart working	7
Articolo 6 – Modalità di verifica dell’attività svolta dal Personale in smart working ...	9
Articolo 7 - Trattamento giuridico economico	9
Articolo 8 - Obblighi di custodia e riservatezza	9
Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro	10
Articolo 10 - Interruzione dell’Accordo individuale di smart working	10
Articolo 11 - Informativa ai sindacati.....	10
Articolo 12 - Disposizioni finali	11



Premessa

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Ufficio, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la Pubblica Amministrazione – dalla L. 124/2015 art. 14, dalla Direttiva 3/2017 PdCM e dalla L. 81/2017 art. 18, così come modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni) e tenuto conto della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023.

Articolo 1 - Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale risponde alle seguenti finalità:

- a) rafforzare e stabilizzare soluzioni organizzative ispirate alla gestione per processi e alla responsabilizzazione delle risorse umane, con lo scopo di incrementare la produttività aziendale;
- b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e , al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
- c) razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro in funzione delle nuove tecnologie, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
- d) rafforzare le misure atte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, proponendo soluzioni flessibili a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che migliorino la percezione del contesto lavorativo e dell'ambiente di lavoro;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, in un'ottica di tutela ambientale, risparmio per le famiglie e la collettività, oltre che di miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori.

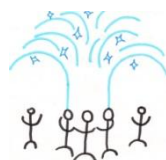
La presente disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di smart working, secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 – Presupposti per la realizzazione dello smart working

Il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- a) la prestazione lavorativa è eseguita in parte presso la sede di lavoro ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dal CCNL applicato;
- b) la prestazione è resa mediante l'uso di strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro; senza una postazione fissa al di fuori della sede aziendale.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:



1. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
5. L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il Direttore, il personale del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio effettivo, compatibilmente con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e di inserimento lavorativo, previa verifica di fattibilità da parte del Direttore.

Ai sensi del D.lgs 105 del 30/06/2022, nell'accoglimento delle domande verrà data priorità alle seguenti categorie:

- chi ha figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

La richiesta di adesione al progetto di smart working e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati al presente Regolamento.

Articolo 3 - Principi generali

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi/informativi in materia di:
 - modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto)
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
 - misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ufficio
 - security informatica per la necessaria protezione dei dati ed informazioni di proprietà dell'Ente, di cui il dipendente può venire a conoscenza anche in remoto in virtù della adottata modalità dello smart working
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali



2. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa viene così ripartita:

- Il pc viene fornito dall'Ufficio (in casi straordinari può essere utilizzata la strumentazione privata del dipendente purché con i requisiti tecnici di hw e sw necessari)
- La connessione ed il telefono sono a carico del dipendente.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ufficio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ufficio non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Ufficio.

In tal caso il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ufficio.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ufficio, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. L'attività in smart working sarà sospesa fino alla risoluzione delle problematiche segnalate.

3. Per sopravvenute e documentabili esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Ufficio in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ufficio in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza.

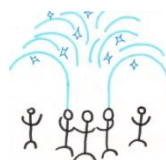


5. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Ufficio.
6. Il Direttore è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
7. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.
8. L'accesso allo smart working è subordinato alla sola volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Articolo 4 - Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Formulazione, a cura del Direttore, degli obiettivi di performance individuale ed identificazione, da parte del dipendente, delle attività da svolgere in funzione degli obiettivi da raggiungere utilizzando, tra l'altro, la modalità di lavoro in regime di smart working, le fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate di presenza in sede ed in regime di SW e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Direttore dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti interessati al progetto di lavoro agile.
3. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del Direttore (per il Direttore da parte del Presidente).
4. Sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. individuazione delle attività espletabili in modalità agile;
 - c. la decorrenza e durata dell'accordo;
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. l'indicazione delle fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate



fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati;

- f. ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
 - g. gli strumenti di lavoro agile necessari;
 - h. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
5. Qualora se ne ravvisi l'esigenza, prima dell'inizio dell'attività in modalità smart e durante, verrà fornita ai lavoratori specifica informazione/formazione riguardante: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Ufficio anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Ufficio potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Ufficio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Articolo 5 - Tempi e strumenti dello smart working

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il Direttore (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione). Il personale dovrà garantire la propria presenza in Ufficio a turno e sarà tenuto alla programmazione settimanale delle giornate di smart working che dovranno essere comunicate al Direttore, di norma, entro il mercoledì della settimana precedente, onde poter calendarizzare eventuali impegni in presenza e poter garantire la costante copertura dell'Ufficio, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative dell'Ufficio stesso.

Il personale dovrà garantire la prevalenza dell'attività in presenza in Ufficio e potrà svolgere la prestazione in modalità smart working nella percentuale massima pari al 40% delle giornate lavorative mensili, corrispondenti mediamente a 2 giornate a settimana. Il principio di prevalenza del lavoro in presenza, fissato dal DM 8 ottobre 2021, potrà essere raggiunto anche nella media della programmazione plurimensile, in ottemperanza alle indicazioni della Circolare ministeriale 5 gennaio 2022, in accordo con il Direttore ed in funzione dell'organizzazione delle attività di Ufficio.

Ai sensi della Direttiva 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro della Pubblica Amministrazione, a salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio



per la salute, tenuto conto della necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, fermo restando quanto indicato all'art. 2 del presente Regolamento con particolare riferimento alla compatibilità dell'attività in smart working con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura e al raggiungimento degli obiettivi, previo accordo con il Direttore, sarà possibile autorizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fino ad un massimo del 60% delle giornate lavorative nel mese (in media tre giornate/settimana). In tali casi, è riservata al Direttore la valutazione delle specifiche situazioni, personali o professionali, riferite ad un lasso di tempo definito in cui eventualmente concedere una deroga alla prevalenza della prestazione in presenza.

Non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura dell'Ufficio come programmate e comunicate annualmente dall'Ufficio stesso.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Direttore l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa all'interno dello stesso mese. Le giornate di lavoro agile non fruite all'interno del mese non possono essere cumulate con quelle del mese successivo ma sono da ritenersi non fruite.

Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere richiesta, nell'arco della giornata di smart working, la disponibilità in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Direttore e riportata nell'accordo individuale di smart working.

La fascia di operatività è definita dalle 8.00 alle 20.00, di norma la fascia di contattabilità telefonica è stabilita dalle 09.30 alle 12.00 e, nelle giornate in cui l'articolazione oraria prosegue nel pomeriggio, anche dalle 14.00 alle 16.00, salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Le fasce di contattabilità vanno comunque esplicitate nell'accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working sia approvata, deve comunicare al Direttore un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 4.

Il lavoratore in smart working che debba partecipare a riunioni di lavoro in presenza con interlocutori dell'Ufficio è tenuto a svolgere le riunioni presso i locali dell'Ufficio ovvero nelle sedi istituzionali di cui si avvale l'Ufficio. In nessun caso potranno essere svolte riunioni di lavoro in presenza presso sedi private e non istituzionali.

Il Dipendente, in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Direttore.

Al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" o inoperabilità dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di smart working.



Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il “Periodo di Riposo e di Disconnessione”). A tal fine, la fascia di inoperabilità standard è individuata dalle 20.00 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ufficio. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 6 – Modalità di verifica dell’attività svolta dal Personale in smart working

Il personale è tenuto a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano delle Performance vigente ed all’adempimento del progetto di smart working, parte integrante dell’accordo sottoscritto dalle parti. Il dipendente, a cadenza mensile, entro il giorno 10 del mese successivo, dovrà presentare un report delle attività svolte che consenta di valutare il progresso dei risultati ottenuti per ciascun obiettivo di performance personale assegnato.

Articolo 7 - Trattamento giuridico economico

L’Ufficio garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L’assegnazione del dipendente al progetto smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l’effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi orari che dovessero ricadere in tutto o in parte all’interno delle fasce di contattabilità come definite nell’Accordo individuale, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi brevi, per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per visite mediche, assemblea sindacale, L. 104/1992)..

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto all’erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Obblighi di custodia e riservatezza



Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ufficio utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'Ufficio d'Ambito.

L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Ufficio potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

L'Ufficio garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ufficio e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ufficio.

Articolo 10 - Interruzione dell'Accordo individuale di smart working

L'Ufficio, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta 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 è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 11 - Informativa ai sindacati

L'Ufficio trasmetterà al delegato sindacale un report annuale, con le statistiche e le modalità di verifica adottate dal Direttore, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.



Articolo 12 - Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Ufficio verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

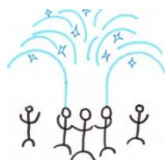
L'Ufficio adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile anche attraverso il PIAO.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

La disciplina in materia di lavoro agile entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione del Regolamento in Consiglio di Amministrazione.

Allegati:

- Modello richiesta attivazione smart working e Progetto
- Modello accordo individuale

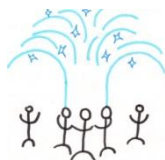


Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

RICHIESTA DI ADESIONE ALLO SMART WORKING

Lodi,



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

Al Direttore

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il _____
a _____ (Prov. _____), inquadrata/o nel profilo professionale
di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso
l'Ufficio d'Ambito di Lodi,

Visto il Regolamento dello smart working approvato con Deliberazione CdA n. ... del

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile per n. _____ giornate a settimana (indicare se 1 o 2 giorni).

Gli obiettivi personali da realizzare:

- *Favorire ed implementare la gestione del lavoro per obiettivi*
- *Miglior conciliazione tempi vita lavoro;*
- *Riduzione spostamenti ed utilizzo mezzi privati*

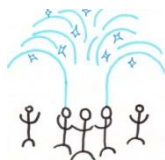
A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione dell'accordo individuale di smart working, il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Direttore, concorda il seguente progetto ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sullo Smart working:

INSERIRE PROGETTO SW

Indicazione delle principali attività da svolgere: tutte le attività afferenti il profilo professionale del dipendente sono esercitabili da remoto ma la priorità sarà data allo svolgimento delle seguenti attività (scegliere con una crocetta e/o elencare altre attività):

- ☐ Approfondimento normativo
- ☐ Stesura relazioni
- ☐ Redazione atti
- ☐ Riunioni a distanza
- ☐ _____

Il dipendente farà inoltre riferimento al piano della performance approvato dall'Ufficio e consegnato annualmente dal Direttore



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

Il Direttore farà inoltre riferimento al piano della performance approvato dall'Ufficio e consegnato annualmente dal Presidente

(cancellare la voce che non interessa)

Dotazione del dipendente (dotazione propria e/o consegnata dall'Ufficio):

- ☐ Ufficio: indicare il numero di inventario del portatile consegnato _____
- ☐ Propria: possesso di connessione ad internet continua e stabile

Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- ☐ Abitazione propria
- ☐ Altro _____

(elencare altri luoghi possibili, l'elenco si intende indicativo ma non esaustivo)

Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: dalle _____ alle _____ alla quale si aggiunge la fascia dalle _____ alle _____ nelle giornate di rientro.

Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

- ☐ schema riepilogativo legato agli obiettivi del PIAO
- ☐ riunione periodica
- ☐ report mensile sull'attività svolta
- ☐ altro _____

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile;
- a svolgere l'attività lavorativa in luoghi idonei a tale scopo sia sotto il profilo della sicurezza sul lavoro sia sotto il profilo della riservatezza.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Il Direttore

- *Verificato che le attività svolte dal dipendente _____ non richiedono una presenza continuativa presso l'abituale sede di lavoro e non prevedono un contatto costante con l'utenza o con i colleghi*
- *Ritenuto che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di*



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

servizio e con le attività svolte dal dipendente in oggetto

- *Concordato con il dipendente che il presente progetto sia rivedibile in caso di mutate esigenze organizzative e gestionali che possano incidere significativamente con l'attività di lavoro agile*

Approva il presente progetto di smart working ai fini della sottoscrizione dell'accordo individuale

Firma del Direttore _____



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

ACCORDO DI LAVORO AGILE

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI AGLI ARTT. 18 E SEGG. DELLA L. 22 MAGGIO 2017, N. 81, COSÌ COME

MODIFICATA DALLA LEGGE 4 AGOSTO 2022, N. 122

Lodi,

Oggi, _____, in _____,

Richiamato il Regolamento che disciplina lo smart working approvato con deliberazione del CdA n. del

tra

Ufficio d'Ambito di Lodi con sede in Lodi Via Fanfulla, 14 nella persona del Direttore da una partedi seguito, l'«Ufficio»

e

il Sig. _____, residente in _____ CF _____ di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Ufficio, le «Parti»

Premesso che:

- a) dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1.1. Il Dipendente, per mediamente n. _____ giorni/settimana, in ogni caso non eccedenti la percentuale massima del 40% delle giornate lavorative mensili, assicurando quindi, per il 60% dei giorni lavorativi mensili, la propria presenza in Ufficio, svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Direttore, di norma, su base settimanale ed entro il mercoledì della settimana precedente, onde poter calendarizzare eventuali impegni in presenza e poter garantire la costante copertura dell'Ufficio, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative dell'Ufficio stesso. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Direttore, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

1.3. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il Direttore, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o comunque entro lo stesso mese. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato. Le giornate di lavoro agile non fruite all'interno del mese non possono essere cumulate con quelle dei mesi successivi ma sono da ritenersi non fruite.

1.4. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta tanto all'interno dei locali dell'Ufficio quanto all'esterno, senza una postazione fissa.

1.5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo

unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

1.6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria (fascia di contattabilità): _____

1.7. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

1.8. Inoltre, nella fascia 8:00-20:00 (fascia di operatività) il Dipendente dovrà rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate.

1.9. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dall'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 e, in particolare, a rispettare una fascia di inoperabilità di almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 8:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «Periodo di Riposo e di Disconnessione»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ufficio. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

1.10. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare).

1.11. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

1.12. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Ufficio e secondo necessità, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede, dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione/verrà dotato dall'Ufficio di un personal computer (PC), da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione Allegata.

2.2. Il Dipendente assicura la messa a disposizione di una connessione ad internet continua e stabile che garantisca l'espletamento delle funzioni da remoto.

2.3. Il Dipendente comunica il numero di cellulare al quale essere contattato per le comunicazioni di servizio durante le fasce di contattabilità meglio definite all'art. 1 del presente accordo.

2.4. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature

tecnologiche (notebook) fornite dall'Ufficio. Potrà avvalersi della strumentazione personale in casi straordinari e dovrà renderne comunicazione via mail al Direttore.

2.5. Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

2.6. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

2.7. Il personale è tenuto a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano delle Performance vigente ed all'adempimento del progetto di smart working, parte integrante dell'accordo sottoscritto dalle parti. Il dipendente, a cadenza mensile, entro il giorno 10 del mese successivo, dovrà presentare un report delle attività svolte che consenta di valutare il progresso dei risultati ottenuti per ciascun obiettivo di performance personale assegnato.

3. Luogo di lavoro e sicurezza

3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché' funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ufficio

3.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ufficio. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Ufficio. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1)

3.3. L'Ufficio fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Ufficio in materia.

4. Protezione e riservatezza dei dati

4.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ufficio sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ufficio in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ufficio, secondo le procedure stabilite dall'Ufficio in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

4.2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

5. Durata del presente accordo

5.1. Il presente accordo ha durata di **un anno**, a partire dalla data di sottoscrizione dello stesso ed è rinnovabile, previa richiesta del dipendente da inoltrarsi entro un mese dalla scadenza del vigente accordo.

5.2. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità Agile di esecuzione con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

6. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

6.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nella policy per l'utilizzo degli strumenti informatici di cui all'allegato 2 verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Ufficio, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

* Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017
2. Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici

Per l'Ufficio d'Ambito di Lodi	Il dipendente
Il Direttore	
	Firma per ricevuta allegati