



**REGOLAMENTO  
sull'organizzazione  
della prestazione lavorativa in modalità  
SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

approvato con delibera del CdA n. 23/2024 del 25.03.2024

## Sommario

1) Articolazione della prestazione in modalità agile .....	2
2. Luoghi di Lavoro.....	3
3. Dotazione tecnologica .....	4
4. Prevenzione, Sicurezza e Privacy.....	4
5. Potere di controllo e disciplinare.....	5
6. Diritti sindacali .....	5
7. Procedura di richiesta ed approvazione.....	5
8. Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi .....	6
9. Accordo individuale .....	6
10. Cause di recesso .....	7
11. Monitoraggio dei risultati e verifica dell'Accordo .....	7
12. Disposizioni finali .....	8

### 1) Articolazione della prestazione in modalità agile

- a. il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente e, pertanto, il personale dovrà fare riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile;
- b. la prestazione lavorativa, da rendersi anche in modo non continuativo e nel rispetto dei limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, deve di norma collocarsi all'interno dell'arco temporale 07:30 - 19:30, rispettando i tempi di riposo giornaliero previsti dalla legge e dal CCNL;
- c. nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.
- d. la fascia di "attività standard" sarà individuata dai singoli Dirigenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e debitamente comunicata agli interessati;
- e. durante la fascia di attività standard, il lavoratore è tenuto a segnalare, non ai fini della timbratura, la propria connessione alla rete aziendale impostando su Microsoft Teams lo stato "disponibile", al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con il Responsabile e con i colleghi;
- f. la disconnessione e le pause previste dal CCNL dovranno essere segnalate, non ai fini della timbratura, impostando su Microsoft Teams lo stato "Off Line";
- g. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è prevista l'effettuazione di lavoro supplementare/straordinario e non è prevista l'erogazione del buono pasto;
- h. il lavoratore può richiedere preventivamente e ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL, o dalle norme di

- legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i. il numero di giornate di Smart Working, fissato nella misura massima di n. 8 (otto) giorni al mese e le modalità di fruizione delle stesse (nella settimana e/o nel mese), è in capo ai Dirigenti e dovrà tener conto della corretta funzionalità e copertura dei Servizi;
  - j. le giornate di Smart Working pianificate dovranno essere autorizzate dal Responsabile della struttura di assegnazione e potranno essere modificate in base a sopravvenute esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In tal caso, il richiamo del dipendente presso l'abituale sede di lavoro dovrà pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima;
  - k. in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, che impediscano o rallentino lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a rientrare presso l'abituale sede lavorativa;
  - l. il rientro presso la sede di lavoro, per la motivazione di cui alla k) non comporta, in nessun caso, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
  - m. Il rientro in sede per le cause di cui al punto j), invece, potrà essere recuperato nel mese di riferimento;
  - n. ciascun dipendente è tenuto a comunicare preventivamente - tramite mail - le giornate di Smart Working pianificate, che dovranno essere approvate dal Responsabile;
  - o. nei confronti del dipendente in regime di Smart Working si applica la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D.lgs. n. 81/2008. Nel caso di infortunio, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente l'Azienda rispettando le ordinarie procedure;

## 2. Luoghi di Lavoro

- a. nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro previsti dalle leggi;
- b. il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.
- c. tale luogo dovrà garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile e dovrà garantire un collegamento stabile ed efficiente alla rete aziendale;

### 3. Dotazione tecnologica

- a. la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'Azienda;
- b. considerato il contesto attuale, nelle more di eventuali future disponibilità aziendali, l'Azienda e il dipendente concordano sull'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici propri del dipendente;
- c. l'Azienda verificherà i criteri e i requisiti minimi di sicurezza (versione del sistema operativo e presenza di un antivirus aggiornato) e si riserva di fornire al lavoratore puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica;
- d. in caso di guasto o malfunzionamento delle dotazioni informatiche, o nel caso di problemi di connettività, che non consentano di rendere regolarmente la prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a darne immediato avviso alle strutture aziendali competenti;
- e. qualora non risulti possibile risolvere la problematica da remoto, il lavoratore riprenderà l'attività lavorativa in presenza, sino alla risoluzione del problema tecnico riscontrato;
- f. in caso di future disponibilità, Azienda si riserva la facoltà di fornire al lavoratore, in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. i supporti e le apparecchiature tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa. In tale caso, resta inteso che:
  - i. tali strumenti dovranno essere restituiti all'Azienda alla scadenza dell'Accordo Individuale di Smart Working, qualora lo stesso non sia rinnovato;
  - ii. il lavoratore è tenuto ad avere debita cura degli strumenti di lavoro affidatigli, rispettando le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;

### 4. Prevenzione, Sicurezza e Privacy

In ottemperanza con quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'attività in Smart Working il dipendente è tenuto:

- a. a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working;
- b. a scegliere spazi di lavoro idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa che comporta l'uso abituale del videoterminale e pienamente conformi alle norme di sicurezza vigenti;
- c. ad attenersi a quanto previsto dall'informativa sui rischi generici e specifici connessi alla effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile (Allegato C "Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro") che gli verrà fornita in sede di stipula dell'Accordo Individuale;
- d. all'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e del Modello Organizzativo Privacy adottato dall'Azienda.

In linea con le disposizioni normative vigenti di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", l'Azienda si impegna:

- a. a comunicare all'INAIL i nominativi dei lavoratori autorizzati al lavoro agile, nei termini di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- b. ad adottare misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati;
- c. a garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegnando al lavoratore e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RR.LL.SS.) l'informativa di cui all'Allegato C "Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro";

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, né è responsabile di eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o terzi, qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature informatiche.

## 5. Potere di controllo e disciplinare

- a. l'Azienda eserciterà il potere di controllo sulle attività lavorative svolte in modalità agile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300 (Stat. Lav.) e ss.mm.ii. e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- b. le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le seguenti condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali possono, di volta in volta verificate, dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari per:
  - i. la mancata comunicazione di cui all'art. 3, lettera e);
  - ii. la mancata indicazione, negli applicativi aziendali a disposizione, dello stato di attività standard/ inoperabilità di cui all'art. 1, lett. c.1) e c.2);
  - iii. qualsiasi violazione della legislazione vigente applicabile.

## 6. Diritti sindacali

Le Parti si impegnano a garantire il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali.

## 7. Procedura di richiesta ed approvazione

- a. l'adesione al lavoro agile è volontaria e subordinata alla stipula di un accordo tra il dipendente e l'Azienda (Allegato B "Accordo Individuale"), del quale il presente Accordo costituisce a tutti gli effetti parte integrante;

- b. la richiesta di accesso allo Smart Working deve essere inoltrata via e-mail al Dirigente del Servizio di appartenenza e, in copia conoscenza, all' indirizzo e-mail protocollo@moliseacque.com entro il termine che verrà indicato con apposita comunicazione aziendale;
- c. Il Dirigente dovrà valutare le istanze pervenute e, nel caso di rigetto delle stesse, darne apposita formale comunicazione al lavoratore, esplicitandone le motivazioni;
- d. in caso di accoglimento della domanda, il Dirigente, con l'ausilio dell'Ufficio Gestione delle Risorse Umane, dovrà compilare una Scheda attività indicando gli obiettivi di Smart Working e le relative modalità di monitoraggio.

## 8. Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi

- a. al Responsabile della struttura compete l'assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate;
- b. le attività assegnate al dipendente dovranno essere coerenti con le competenze della struttura di appartenenza. Per l'assegnazione delle stesse, l'organizzazione del lavoro in team e il monitoraggio dei risultati, l'Azienda metterà a disposizione, sulla piattaforma Microsoft Teams, il Software di task management denominato "Planner" e/o altri strumenti ritenuti adeguati al monitoraggio.

## 9. Accordo individuale

- a. nel caso di approvazione della domanda di Smart Working, l'Azienda provvederà alla stipula dell'"Accordo individuale" (Allegato B) redatto ai sensi degli artt. 19 e 21, Legge. n. 81/2017, di cui una copia dovrà essere firmata per accettazione dal dipendente e restituita all'Ufficio gestione delle Risorse Umane;
- b. lo Smart Working decorrerà successivamente alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche necessarie all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- c. l'Accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, dovrà contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - i. durata dell'accordo (fissata in n.12 mesi dalla data di avvio dello Smart Working, rinnovabili);
  - ii. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza (fissate nella misura massima di n. 8 giornate/mese);
  - iii. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - iv. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - v. fasce di attività standard /inoperabilità

- vi. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;
- vii. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Azienda;
- d. per ciascun lavoratore in Smart Working saranno definiti, in accordo con il Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili, che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa;
- e. alla scadenza dell'Accordo individuale- il lavoratore dovrà riprendere l'ordinaria modalità lavorativa, salvo eventuale rinnovo o quanto disposto all'articolo 10) "Cause di recesso";
- f. il rientro alla ordinaria attività lavorativa potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo alla data di scadenza del preavviso di cui all'art. 10) "Cause di recesso";
- g. all'Accordo individuale dovranno essere allegati:
  - l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori (Allegato C);
  - l'Informativa privacy e trattamento dei dati (Allegato D).

## 10. Cause di recesso

Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Smart Working è riconosciuta all'Azienda e al lavoratore la possibilità di recesso con un preavviso di minimo di n. 30 (trenta) giorni.

Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo di recesso:

- a. assegnazione al dipendente di mansioni incompatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- b. comportamento del dipendente contrario alle direttive aziendali e/o a quanto convenuto
- c. nell'accordo individuale;
- d. sopravvenute esigenze personali del lavoratore;
- e. sopravvenute esigenze organizzative e produttive aziendali;
- f. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente;
- g. comprovati problemi di sicurezza informatica.

## 11. Monitoraggio dei risultati e verifica dell'Accordo

Nel corso della durata del presente Accordo, da parte aziendale verrà periodicamente fornita informazione, su richiesta delle OO.SS., riguardo l'andamento del livello di applicazione della disciplina in oggetto, anche alla luce di eventuali evoluzioni normative.

## 12. Disposizioni finali

Il presente Accordo entrerà in vigore il prossimo 25 marzo 2024 e avrà una durata pari a quella dell'attuale CCDI. Qualora dovessero intervenire nuove disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale in tema di Smart Working le Parti si incontreranno per adeguare le disposizioni del presente Accordo.

In vista della scadenza dell'Accordo o su richiesta sindacale, le Parti si incontreranno per una valutazione complessiva, al fine di concordare una proroga della validità dell'Accordo e/o eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni derivanti dalla vigente contrattazione nazionale e dal CCDI, che qui si intendono integralmente richiamati.

### **Allegati:**

Allegato A) Uffici con processi e attività non “smartizzabili”

Allegato B) Accordo individuale

Allegato C) Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro

Allegato D) Informativa privacy e trattamento dei dati

Allegato E) Modulo di domanda

Allegato F) Autocertificazione possesso dotazioni hardware