

Regolamento aziendale per l'avvio di un progetto pilota finalizzato all'accesso al lavoro agile

Approvato con Disposizione Direttore Generale n. 15 del 10.05.2024

Sommario

Art. 1 Finalità.....	2
Art. 2 Definizioni.....	2
Art. 2 Attività che possono essere svolte in modalità agile	2
Art. 3 Attività escluse dal presente regolamento.....	3
Art. 3 Modalità di attivazione del lavoro agile e limiti all'accesso	3
Art. 4 Tempi di lavoro agile	4
Art. 5 Luogo di svolgimento del lavoro agile	5
Art. 6 Patto di agilità	5
Art. 7 Strumenti di lavoro agile, obblighi di custodia e riservatezza	6
Art. 8 Obbligo di rendicontazione delle attività svolte da parte del dipendente e relativa tempistica	6
Art. 9 Trattamento giuridico ed economico	7
Art. 10 Responsabilità e sanzioni disciplinari	7
Art. 11 Recesso	7
Art. 12 Sicurezza sul lavoro.....	8
Art. 13 Disposizioni transitorie e finali	8
Allegato 1	1



Regolamento aziendale per l'avvio di un progetto pilota finalizzato all'accesso al lavoro agile

Disposizione Direttore Generale n. 15 del 10.05.2024

Art. 1 Finalità

La Società facendo seguito all'esperienza maturata a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 con il ricorso alla procedura semplificata di cui all'ultima proroga disposta dall'art. 18 della Legge n. 191/2023 in scadenza al 31 marzo 2024, **dispone in via sperimentale e fino al 31 dicembre 2024**, il ricorso al "lavoro agile" in procedura ordinaria in attuazione del Capo II della Legge 27 maggio 2017, 81 al personale ed alle condizioni esposte agli articoli seguenti del presente regolamento.

Art. 2 Definizioni

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, si riportano le seguenti definizioni:

- a. "lavoro agile" o "smart working": una modalità (flessibile) di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché contribuire in modo innovativo alla sostenibilità ambientale riducendo spostamenti e inquinamento (art. 18 Legge 81/2017).
- b. "sede di lavoro": la sede abituale di lavoro del dipendente.
- c. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- d. attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una permanenza costante presso la sede di lavoro e per le quali è possibile organizzare lo svolgimento al di fuori della sede aziendale.
- e. "patto di agilità", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e la Società che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede abituale di lavoro

Art. 2 Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Il ricorso al lavoro agile è ammesso per gli impiegati ed i quadri, anche in regime di part time, purché sia compatibile con la tipologia di attività svolta dal dipendente e le esigenze dell'ufficio nel suo complesso anche in relazione ai processi organizzativi e funzionali di altre unità organizzative nell'ambito della stessa Area e della Società, nel suo complesso.

2. Le attività che possono essere realizzate in modalità agile, presentano le caratteristiche di seguito indicate:

- a. possono essere delocalizzate e non comportano la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro assegnata, né ostacolo all'operato di colleghi ;
- b. richiedono necessariamente il supporto di strumentazioni tecnologiche fornite dalla società (pc portatili o fissi) e l'accesso agli applicativi aziendali con le modalità definite dal Regolamento dei Servizi Informativi aziendali;
- c. possono essere svolte con autonomia operativa;
- d. sono programmabili in termini di quantità e scadenza da parte dei superiori diretti ed oggetto di verifica;
- e. sono misurabili e facilmente monitorabili rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati.



Art. 3 Attività escluse dal presente regolamento

1. In relazione al contratto di servizio sottoscritto con il Comune di Napoli vigente alla data di approvazione del regolamento ed alle modalità operative di erogazione dei servizi previste dai disciplinari tecnici, si rende necessario escludere dall'accesso al lavoro agile i dipendenti che assolvono alle seguenti attività:

- a. attività tecnico – operative di coordinamento o supervisione del personale operativo impegnato nei servizi di facility management (uffici, scuole, mercati, cimiteri, impianti sportivi, istituti assistenziali, etc) e nei servizi welfare presso scuole, asili nonché di trasporto diversamente abili;
- b. attività tecnico – operativo di coordinamento del personale in servizio nelle linee di produzione PIS o a supporto della protezione civile;
- c. attività tecnico – operativa di coordinamento e gestione cantieri edili nonché attività di direzione lavori sia nell'ambito del patrimonio ERP che in quello istituzionale;
- d. attività di gestione e coordinamento servizi di manutenzione del verde;
- e. attività di gestione e coordinamento servizi di custodia, vigilanza e controllo accessi;
- f. attività di gestione e consegna materiali da parte del Magazzino aziendale;
- g. attività di gestione tecnica ed amministrativa del parco auto ed attrezzature;
- e. attività di front office e/o di supporto amministrativo presso gli uffici del Comune di Napoli, previste dai disciplinari tecnici contrattualizzati, che comportino colloqui con l'utenza, contatti diretti con personale degli uffici comunali;
- f. attività di front office e/o di call center presso tutte le sedi aziendali.

Art. 3 Modalità di attivazione del lavoro agile e limiti all'accesso

1. Ove incorrano le condizioni di cui all'art. 2, il dirigente o il quadro, previa intesa con il titolare dell'unità organizzativa (UOC oppure UOS), identifica gli uffici nell'ambito dei quali è possibile svolgere prestazioni in modalità agile nel rispetto degli obiettivi generali di produttività assegnati all'ufficio stesso ed all'Area di competenza, ed invia alla Direzione generale ed all'Area Risorse umane, entro 10 giorni lavorativi dall'approvazione del presente regolamento, una breve relazione sugli esiti di tale ricognizione.

2. L'Area risorse umane, all'atto della ricezione di tale relazione fornisce a mezzo email a tutti i dipendenti degli uffici così come identificati al punto 1, l'istanza di accesso al "lavoro agile" (allegato n. 1), che dovrà essere restituita debitamente compilata e firmata.

3. Entro i successivi 10 giorni lavorativi, l'Area risorse umane provvede ad esaminare le istanze pervenute d'intesa con il Responsabile dell'Area di provenienza del candidato:

- a. in caso di accoglimento della richiesta, il dipendente sarà invitato alla firma del "patto di agilità", nel quale sono descritte le condizioni di accesso e le modalità di esecuzione dell'attività previste agli articoli seguenti;
- b. in caso di diniego, il dipendente riceverà una comunicazione contenente le motivazioni del diniego a firma congiunta del responsabile dell'Area di riferimento e del responsabile Risorse umane;

4. All'atto della disamina delle istanze pervenute, relativamente ad ogni singolo ufficio, sarà data priorità di accesso, così come previsto all'art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017, alle seguenti categorie di lavoratori:

- a. disabili in situazione di gravità accertata (art. 4, comma 1, della L. 104/1992);



- b. genitori con figli fino a 14 anni di età, con precedenza alle famiglie monoparentali;
- c. genitori con figli disabili qualora per il figlio sia necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo (art. 3, comma 3, L. n. 104/1992).
- d. (caregiver) assistenti familiari di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017).
- e. situazioni di estrema gravità, debitamente circostanziate, diverse da quelle sopra indicate, personali oppure da parte di un familiare a discrezione della direzione generale della società

5. La Società si riserva la possibilità di revocare il provvedimento nel caso in cui vengano meno i presupposti di cui all'art. 2 ovvero siano accertate inadempienze al rispetto di quanto indicato agli articoli artt 5 – 7 – 8- 9 di seguito esposti.

6. La Società si impegna a partire dal 1 gennaio 2025 a rendere fruibili alla generalità delle lavoratrici e dei lavoratori la modalità agile compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e produttive aziendali e fermi restando i presupposti di cui all'art. 2, all'atto della definizione del nuovo rapporto contrattuale con il Comune di Napoli.

Art. 4 Tempi di lavoro agile

1. Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro **per un massimo di 2 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore e non cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo, da definire nell'ambito del patto di agilità sottoscritto tra le parti.**

2. A discrezione della Società ed esclusivamente nei casi di cui all'art. 3 punto 5 lett. e) (situazioni di estrema gravità) potranno essere autorizzate **fino a due settimane di calendario continuative** di lavoro agile, ferme restando le preventive verifiche organizzative.

3. Al fine di garantire continuità organizzativa, ma anche la coesione e collaborazione tra il personale operante nel medesimo ufficio, la pianificazione settimanale del giorno/i di lavoro agile dovrà garantire di norma la presenza in sede di tutto il personale della medesima unità operativa o del medesimo ufficio almeno un giorno a settimana salvo per i periodi di smart working continuativi richiesti ed autorizzati di cui al punto precedente.

4. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è quello previsto dall'orario stabilito contrattualmente per il singolo dipendente. Questi avrà la facoltà di determinare l'articolazione oraria giornaliera, coordinandosi con il diretto responsabile, affinché non ci siano impedimenti al corretto svolgimento delle attività assegnate all'ufficio. La fascia oraria di espletamento del lavoro agile è dalle 7:00 – 20:00. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme in vigore sui riposi e sulle pause previste dalla contrattazione collettiva e dalla legge, oltre che dai regolamenti e disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro adottati dalla Società.

4. Ciascun dipendente dovrà, nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale, rendersi disponibile e contattabile mediante il telefono personale oppure con gli strumenti messi a disposizione anche per la ricezione di ordini e direttive di lavoro e secondo le modalità di organizzazione delle comunicazioni all'interno dell'Unità di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto con i colleghi e il Responsabile di Unità. Per tali motivi, **il personale in modalità agile dovrà, pertanto, rendersi contattabile per almeno il 60% delle ore previste da contratto individuale, nella fascia 7.00-20.00, anche in fasce orarie discontinue da indicare nel patto di lavoro agile.**

5. Fatte salve le fasce di disponibilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il diritto ai tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha diritto di non leggere, non rispondere o inviare e-mail, telefonate ed altri messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione. Il diritto alla disconnessione si applica anche nei rapporti



verso i propri colleghi e viceversa, e verso i propri responsabili e viceversa. In particolare, è sempre riconosciuto il diritto allo spegnimento degli strumenti di lavoro e, in caso di utilizzo di applicativi che lo consentano, di indicare i momenti in cui non si è raggiungibili.

6. In caso di riunione programmata e comunicata con almeno 24 ore di preavviso, il dipendente dovrà rendersi disponibile a partecipare, in presenza o da remoto, per il tempo necessario allo svolgimento della riunione stessa.

7. La Società si riserva di richiedere in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 24 ore, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.

8. Il mancato rispetto da parte del lavoratore agile di quanto previsto ai precedenti commi 4, 7 e 8 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

9. È in ogni caso fatto divieto di prestare la propria attività lavorativa in orario notturno, durante le giornate non lavorative e i festivi.

Art. 5 Luogo di svolgimento del lavoro agile

Si prevede che il dipendente scelga il luogo dal quale prestare la sua attività lavorativa in modalità agile tenendo conto dei requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Conseguentemente, la postazione lavorativa scelta non deve mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del dipendente, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni, conformemente ai parametri di sicurezza sul lavoro vigenti, alle indicazioni ricevute nell'ambito delle attività formative/informative sulla sicurezza. Non sono luoghi idonei i luoghi pubblici e quelli ove vi sia accesso a reti wi-fi libero.

Art. 6 Patto di agilità

1. In caso di valutazione positiva dell'istanza di cui all'art. 3 comma 3, l'attivazione del lavoro agile avviene solo a seguito della stipula di un accordo individuale – denominato **patto di agilità** – redatto in forma scritta, contenente i requisiti previsti dalla normativa in vigore e in particolare:

- i. le attività espletabili in modalità agile;
- ii. le modalità di svolgimento;
- iii. gli obiettivi da raggiungere e i relativi indicatori;
- iv. l'articolazione oraria della prestazione in modalità agile;
- v. le fasce orarie di contattabilità;
- vi. la decorrenza e la durata dell'accordo;
- vii. gli obblighi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- viii. gli strumenti di lavoro agile necessari;
- ix. le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività lavorativa svolta.

3. Al patto di agilità sono allegati:

- a. il documento che contiene le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
- b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro
- c. eventuali ulteriori comunicazioni inerenti le mansioni da svolgere.



4. Qualora se ne ravvisi l'esigenza, prima dell'inizio dell'attività in modalità smart, la Società fornirà al lavoratore interessato una formazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento a profili di salute e sicurezza sul lavoro.

5. Resta ferma in ogni caso l'informazione sulla salute e sicurezza da rendere obbligatoriamente ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017.

Art. 7 Strumenti di lavoro agile, obblighi di custodia e riservatezza

1. La dotazione informatica (pc) necessaria allo svolgimento dell'attività in modalità agile è fornita dalla Società ed è idonea in termini di sicurezza e buon funzionamento. Nelle ipotesi in cui il dipendente riscontri il cattivo funzionamento della strumentazione tecnologica affidata, è tenuto a segnalarlo tempestivamente.

2. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature, la documentazione e i dati utilizzati per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni e secondo le specifiche adottate dalla Società con propri atti e regolamenti.

3. Le dotazioni fornite devono essere utilizzate esclusivamente dal dipendente e per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema; per eventuali installazioni e/o aggiornamenti è necessario rivolgersi esclusivamente al Settore Servizi Informativi della Società.

4. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, deve essere tempestivamente comunicato dal dipendente al Responsabile di Unità/Ufficio e al Responsabile dell'Area di riferimento nonché al Responsabile dell'Area Risorse Umane, in modo che possano essere valutate le possibili soluzioni e disposte le relative decisioni, incluso il rientro nella sede di lavoro.

5. Restano a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici, nonché la responsabilità di verificare che il suddetto collegamento da remoto sia adeguato, sicuro ed efficace alla esecuzione dei compiti lavorativi assegnati;

6. Il temporaneo guasto della connettività che consente il collegamento da remoto deve essere immediatamente comunicato al proprio diretto superiore;

7. In caso di mancata e tempestiva risoluzione del guasto alla connettività, il dipendente deve rientrare in ufficio per completare il turno di lavoro ovvero, di intesa con il proprio responsabile, assumere istituti contrattuali (ferie, rolo, ex festività) per giustificare l'assenza dal servizio;

8. Il mancato rispetto di quanto previsto al presente articolo è valutabile ai fini disciplinari

Art. 8 Obbligo di rendicontazione delle attività svolte da parte del dipendente e relativa tempistica

1. **Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento**, ogni "lavoratore agile" è tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Unità operativa (UOS e/o UOC) ed al Responsabile dell'Area di appartenenza mediante la stesura di un rapporto mensile sull'andamento della propria attività a distanza, dando evidenza dei risultati raggiunti e delle eventuali discrepanze rispetto alla programmazione, ma anche delle difficoltà incontrate e di eventuali proposte di miglioramento.

2. Copia del report, debitamente validata dal Responsabile di Unità operativa di riferimento e dal responsabile di Area dovrà essere inviata **entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento** all'Area Risorse Umane (indirizzo: dru@napoliservizi.com)



3. Al 31 dicembre 2024 e comunque con cadenza annuale, sulla scorta dei report pervenuti, la Società si impegna a valutare l'efficacia e l'efficienza di tale modalità di lavoro in termini di produttività e benessere organizzativo, e ad effettuare eventuali azioni correttive al presente regolamento.

4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai punti 1 e 2 del presente articolo è valutabile ai fini disciplinari.

Art. 9 Trattamento giuridico ed economico

1. La Società garantisce che ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la stessa modalità di valutazione delle performance e della progressione di carriera del restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente alla modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

3. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

4. Non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario nell'ambito della modalità agile.

Art. 10 Responsabilità e sanzioni disciplinari

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in vigore, dal CCNL applicato e dai regolamenti adottati dalla Società.

3. In caso di inadempimento delle obbligazioni a carico del lavoratore agile, il datore di lavoro potrà valutare l'interruzione immediata della modalità agile e l'impossibilità di parteciparvi nuovamente in futuro e gli eventuali provvedimenti disciplinari, ove applicabili.

Art. 11 Recesso

1. La possibilità di recesso, da comunicarsi in forma scritta, segue i termini stabiliti dall'art. 19 della L. 81/2017.

2. A titolo esemplificativo si configurano come ipotesi di giustificato motivo le modificazioni tali da richiedere una rivalutazione dell'opportunità e dell'interesse delle Parti di proseguire con il lavoro agile così come disciplinato dal presente regolamento e in particolare in caso di:

- a. trasferimento/assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;
- b. variazione delle mansioni e/o dell'inquadramento;
- c. per effetto di mutamento della disciplina legislativa che impatti sulla modalità di lavoro.

3. Ferma restando la sanzionabilità anche disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso il venir meno del clima di fiducia e lealtà, fondamento necessario della specifica modalità di lavoro. A titolo meramente esemplificativo: rilevante calo della produttività, violazione dei termini dell'accordo, reiterata violazione delle fasce di disponibilità.

4. Qualora, anche in riferimento alle motivazioni di cui all'art. 11, vengano meno le finalità del lavoro agile, il datore di lavoro si riserva la possibilità di sospendere o interrompere la modalità di lavoro agile.



Art. 12 Sicurezza sul lavoro

1. La Società garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al RLS, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili in modo che il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare la propria attività lavorativa.
2. La Società non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente regolamento .
3. Ogni lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e diligentemente con la Società al fine di garantire un adempimento sicuro, regolare ed efficace della prestazione di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 22 c. 2 della L. 81/2017. In particolare il lavoratore si impegna a:
 - a. ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza;
 - b. a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
 - c. ad applicare correttamente le direttive aziendali e ad utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone;
 - d.a sollevare la Società da ogni responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovesse incorrere personalmente o terzi qualora gli stessi siano riconducibili ad una scelta del luogo di lavoro non idonea rispetto alle condizioni di sicurezza richieste dalla normativa vigente oppure ad un uso improprio delle apparecchiature oppure riconducibili a comportamenti inadeguati adottati.

Art. 13 Disposizioni transitorie e finali

1. Gli effetti derivanti dall'attuazione del presente regolamento saranno valutati entro il 31 dicembre 2024 allorché andranno in scadenza i patti di agilità sottoscritti dalla Società con i dipendenti.
2. Eventuale proroga agli stessi patti e condizioni potrà essere concessa per ulteriori 6 mesi.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa e alla contrattazione collettiva vigente.

Regolamento aziendale per l'accesso al lavoro agile

Disposizione Direttore Generale n. 15 del 10.05.2024

Allegato 1

Patto di Agilità

I sottoscritti:

- Per la Società Napoli Servizi S.p.A. con sede in Napoli cap 80137 alla piazza Cavour 42, P. Iva 07577090637, in persona del direttore generale _____,

- il/la Sig.re/ra _____ matr. _____, nata a _____, identificata con documento _____, residente in via _____ civico _____ (città) _____ prov _____ cap _____ livello di inquadramento _____ del CCNL Imprese di pulizia e multiservizi, qualifica _____ come da ordine di servizio prot. _____ del _____, in servizio presso l'ufficio di seguito evidenziato:

denominazione ufficio: _____

indirizzo della sede di lavoro: _____

Responsabile UOS: Sig.re/ra _____

Responsabile UOS di riferimento: Sig.re/ra _____

Responsabile Area di riferimento: Sig.re/ra _____

Premesso che

1. Con Regolamento approvato in data _____ a mezzo determina AU n. _____ del _____ è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale dipendente della società, Napoli Servizi SpA;

2. il/la Sig.re/ra _____ matr. _____ ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;

3. il responsabile dell'ufficio _____, Sig.re/ra _____, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 3 del Regolamento aziendale per l'accesso allo smart working, ammette il/la Sig.re/ra _____ a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;



CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 oggetto

Le parti concordano che il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa

svolge la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

Art. 2 contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha per oggetto il seguente processo/settore di attività (*fornire una descrizione delle attività e/o dei procedimenti che il lavoratore dovrà svolgere in modalità agile*):

Nota al punto 1): Eventuali documenti inerenti istruzioni operative, specifiche tecniche, turni di lavoro, etc, possono essere allegati al presente atto ed espressamente indicati all'ultima pagina del presente accordo:

2. la supervisione ed il controllo sulle attività svolte dal lavoratore è esercitata con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza dal superiore diretto;
3. la valutazione sulle attività rese in lavoro agile, anche ai fini retributivi, si esplica con le stesse modalità e procedure previste per i lavoratori in presenza;
4. durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati all'ufficio ad inizio anno così come desumibili dal piano di lavoro (ove espressamente previsto), mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali;
5. Il lavoratore agile redige un report **mensile** delle attività svolte da remoto così come previsto dal Regolamento richiamato in premessa nel quale descrive e quantifica le prestazioni svolte;

Art. 3 durata

Il presente accordo entra in vigore a decorrere dal giorno _____ fino al giorno _____;

Art. 4 modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. 1 oppure 2 giorni alla settimana (barrare l'opzione), **non frazionabili ad ore**, secondo un calendario mensile che viene elaborato dal responsabile dell'ufficio di attribuzione e consegnato al lavoratore entro la fine del mese precedente. Copia del medesimo calendario viene altresì consegnato all'Area Risorse Umane – UOC Gestione contrattuale del personale.



2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità così come previsto all'art. 4 del regolamento per almeno il 60% delle ore giornaliere previste dall'ordine di servizio in vigore ed indicato in premessa, nelle seguenti fasce orarie: dalle ore _____ alle ore _____ (mattina) nonché dalle ore _____ alle ore _____ (pomeriggio/sera);
3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail all'indirizzo _____ e deve rendersi prontamente reperibile. Al riguardo fornisce altresì il seguente recapito telefonico _____;
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel regolamento all'art. 5 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni di cui all'art. 12 con particolare riferimento all'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e dell'obbligo di garantire alla Società la protezione dei dati e delle informazioni;
5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà **tempestiva comunicazione al responsabile diretto**, il quale potrà richiamare il dipendente a lavorare in sede al fine di completare in presenza le ore lavorative previste nella giornata. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
6. Il responsabile dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto a mezzo email, almeno un giorno prima così come espressamente richiamato nel regolamento all'art. 4.
7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore _____ alle ore _____ (la fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5 strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità "agile" avvalendosi del pc posto a disposizione dalla Società di seguito identificato _____;
2. Il Settore Servizi Informativi della Società adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e agli applicativi informatici necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con strumenti e modalità diverse da quelle messe a disposizione dal Settore Servizi Informativi di cui al precedente comma.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 6 trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.



2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dal CCNL di riferimento, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5. 3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro abituale ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro (dalle 7:00 alle 20:00), nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né l'impiego della banca ore.

5. Il lavoratore può richiedere a mezzo richiesta scritta inoltrata via email al proprio diretto superiore, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione degli istituti contrattuali (rol, ex festività, ferie) previsti dal CCNL di riferimento entro la giornata lavorativa che precede quella di riferimento.

6. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 7 obblighi afferenti alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il Settore Servizi Informativi della Società adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in "lavoro agile" da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (all. 1) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi vigenti e dal Regolamento sull'accesso ai sistemi informativi aziendali attualmente in vigore;

Art. 8 sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (all. 2) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.



3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa.

4. La Società non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 9 recesso

1. Così come previsto dal Regolamento all'art. 11 il recesso ovvero l'interruzione prima della naturale scadenza dell'accordo, sia da parte del dipendente che da parte della Società, potrà avvenire in conformità a quanto disposto all'art. 19 della Legge 81/2017, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 3 del regolamento indicato in premessa; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo e più esaurientemente nel regolamento.

Art. 10 monitoraggio

1. Il responsabile dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile (UOS oppure UOC) redige, **a conclusione dell'accordo individuale**, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al Responsabile dell'Area di riferimento ed al Responsabile dell'Area Risorse umane.

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza la Società Napoli Servizi SpA al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 12 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa e alla disciplina di settore.

Si allega:

1. documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Altri documenti (in riferimento all'art. 2 co.1)

allegato 1: _____

allegato 2: _____



allegato 3: _____

Napoli, _____

Il dipendente

Sig.re/ra _____

Napoli Servizi SpA
