



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2022**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 – Principi generali e definizione di Lavoro Agile .....	3
Art. 2 – Finalità e obiettivi del Lavoro Agile .....	3
Art. 3 – Inquadramento normativo .....	4
TITOLO II – LINEE GUIDA OPERATIVE.....	4
Art. 4 – Attività che possono essere svolte in modalità Lavoro Agile.....	4
Art. 5 – Accesso al Lavoro Agile .....	4
Art. 6 – Criteri di assegnazione al Lavoro Agile .....	5
Art. 7 – L’accordo individuale .....	6
Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione.....	6
Art. 9 – Diritto alla disconnessione.....	7
Art. 10 – Luogo di svolgimento e sicurezza sul lavoro.....	8
Art. 11 – Rientro in ufficio .....	9
Art. 12 – Potere di controllo del datore di lavoro .....	9
Art. 13 – Effetti giuridici ed economici del Lavoro Agile.....	9
Art. 14 – Trattamento retributivo dei dipendenti .....	10
Art. 15 – Strumenti di lavoro e rimborsi spese.....	10
Art. 16 – Diritti e doveri .....	10
Art. 17 – Cessazione del Lavoro Agile .....	11
Art. 18 – Norme finali .....	11

Le presenti Linee Guida costituiscono il Documento di riferimento per la definizione delle modalità di sperimentazione del Lavoro Agile al personale di CoDeBri.

Il Lavoro Agile, fatte salve le disposizioni normative vigenti, rappresenta una modalità lavorativa di carattere eccezionale che ridisegna alcuni vincoli organizzativi del contratto, ammettendo, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, che l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale. Presuppone un nuovo approccio fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sul risultato.

La scelta di sperimentare questa opportunità di innovazione organizzativa vuole essere l'espressione di un processo di empowerment dei lavoratori, senza trascurare tuttavia che le esigenze organizzative e produttive non possono prescindere dal riconoscere il valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro.

### Art. 1 – Principi generali e definizione di Lavoro Agile

Ai fini del presente Regolamento per Lavoro Agile si intende un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Una modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:

- flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale di servizio;
- flessibilità dello svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle esigenze di reperibilità definite in sede di autorizzazione al lavoro agile;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

### Art. 2 – Finalità e obiettivi del Lavoro Agile

Co.De.Bri. favorisce e si avvale di forme di Lavoro Agile al fine di:

- introdurre nuove modalità di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate ad attuare concrete politiche di conciliazione vita e lavoro (*work life balance*);
- migliorare il benessere organizzativo e alimentare la fidelizzazione nei confronti dell'Azienda e il livello motivazionale;
- aumentare la capacità di attrarre, trattenere e incentivare la presenza di professionalità significative all'interno del proprio personale;
- 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;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando anche economie di gestione.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il Lavoro Agile sono:

- per Co.De.Bri.: coniugare innovazione, flessibilità, soddisfazione e soluzione di bisogni individuali, contenimento e razionalizzazione della spesa. Operando in una logica di efficienza, efficacia ed economicità, l'Azienda può ottimizzare le risorse e la loro produttività, incrementare il benessere lavorativo, permettere una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne, ridurre le esigenze di spazi e postazioni con conseguente risparmio delle spese di gestione anche attraverso meccanismi di condivisione delle postazioni in sede.

- per i dipendenti: riduzione dei tempi e dei costi degli spostamenti, migliore organizzazione tra vita lavorativa e familiare, soddisfazione e soluzione di bisogni individuali;
- per la comunità: riduzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico, promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### **Art. 3 – Inquadramento normativo**

Il presente Regolamento disciplina i rapporti di Lavoro agile presso Co.De.Bri. del personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche a tempo parziale uguale o superiore al 50%, a tempo determinato di durata residua, alla data di approvazione dello stesso, superiore a 6 mesi.

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della Legge 124/2015, della Risoluzione del Parlamento europeo 13 settembre 2016, della Legge 22.05.2017, n. 81, tenuto conto della Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e delle linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

## **TITOLO II – LINEE GUIDA OPERATIVE**

### **Art. 4 – Attività che possono essere svolte in modalità Lavoro Agile**

Possono essere svolte in modalità Lavoro Agile, le attività che implicano un elevato grado di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione diretta in presenza con gli altri colleghi. I dipendenti saranno autorizzati tenendo conto del livello di autonomia operativa, della capacità di far fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute.

Sono di norma escluse dal novero delle attività in modalità Lavoro Agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso strutture Co.De.Bri. preposte all'erogazione di specifici servizi all'utenza ovvero le attività eseguite con macchine ed attrezzature tecniche per le quali non possa essere garantita la piena funzionalità anche a distanza.

### **Art. 5 – Accesso al Lavoro Agile**

L'accesso al Lavoro Agile può avvenire:

- su proposta del dipendente;
- su proposta dell'Azienda, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, in accordo con il dipendente interessato.

La proposta di accesso al Lavoro Agile, sia essa a distanza del dipendente o dell'Azienda, non comporta automaticamente l'avvio del medesimo qualora non si ravvisi coincidenza di esigenze tra dipendente e Azienda.

La richiesta di attivazione della modalità di Lavoro Agile, in relazione agli ambiti di autonomia necessari, può essere avanzata dal personale di cui all'art. 4 al proprio Responsabile indicando:

- il periodo entro il quale lo stesso richiede di svolgere la propria attività in modalità di Lavoro Agile (minimo 3 mesi e max 12 mesi);
- numero delle giornate settimanali in cui la prestazione lavorativa sarà svolta in modalità agile;
- le attività che verranno svolte in Lavoro Agile;
- la sede presso cui il dipendente prevede di svolgere la propria attività in maniera prevalente;
- la dotazione telefonica e informatica (sia personale che aziendale) a disposizione del dipendente e un'indicazione circa la qualità della connessione internet a disposizione presso la sede prevalente di Lavoro Agile, che dovrà essere oggetto di valutazione di congruità *ad hoc* in ragione dell'attività svolta dal singolo dipendente.

Il Responsabile di riferimento provvede a valutare la compatibilità delle attività che possono essere svolte in regime di Lavoro Agile verificando la sussistenza dei seguenti requisiti:

- vi sia piena compatibilità con le esigenze di servizio della propria unità organizzativa, non potendosi configurare il Lavoro Agile quale elemento che influenzi negativamente le prestazioni del dipendente o aggravi l'attività dell'unità organizzativa di riferimento;
- le attività assegnate al dipendente possono essere svolte senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza alcun pregiudizio per le stesse;
- il richiedente ha a disposizione tecnologie informatiche e dotazioni telematiche tali da assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro senza alcun pregiudizio per la stessa (il dipendente potrà utilizzare strumenti tecnologici propri e si potrà avvalere del supporto di Co.De.Bri. ai fini della loro configurazione);
- la prestazione lavorativa può essere svolta in piena autonomia organizzativa da parte del dipendente, configurandosi un basso grado di interazione diretta e continua con l'unità organizzativa di appartenenza;
- i risultati delle attività assegnate al dipendente possono essere preventivamente definiti in base a prodotti da consegnare e tempi da rispettare.

Anche in esito alle risultanze di tali verifiche il Responsabile di riferimento, sentito il Direttore generale, autorizza allo svolgimento delle prestazioni in modalità Agile.

Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta, con comunicazione del Direttore generale da considerarsi integrativa del Contratto individuale, verrà trasmessa, a cura del Servizio risorse umane, al dipendente richiedente una proposta di accordo individuale relativo allo svolgimento dell'attività in modalità Lavoro Agile.

Per il personale in servizio presso i Comuni associati, la funzione di proposta di accesso al Lavoro Agile e di verifica della compatibilità con il presente Regolamento spetta al Coordinatore funzionale presso il Comune.

Per comprovate esigenze di servizio connesse a eventi interni all'azienda ovvero ad eventi esogeni, ciascun Responsabile, sentito il Direttore generale, può proporre in qualsiasi momento il ricorso al Lavoro Agile per i propri dipendenti, tenendo in debita considerazione le esigenze e le necessità degli stessi.

L'accordo individuale può prevedere la possibilità di sospensione della validità del medesimo in concomitanza di periodi nei quali è elevato il ricorso a ferie (periodo estivo, periodo natalizio, ...). Durante tali periodi il diritto alle ferie, del dipendente o dei colleghi afferenti alla medesima unità organizzativa del dipendente, è da intendersi prevalente rispetto al Lavoro Agile.

#### **Art. 6 – Criteri di assegnazione al Lavoro Agile**

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola unità organizzativa, si adotteranno, nell'ordine esposto, i seguenti criteri di preferenza:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
3. esigenza di cura di soggetti conviventi non minori affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

4. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, con priorità direttamente proporzionale alla distanza dalla sede di lavoro del dipendente;
5. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 12 anni, con peso sulla priorità di attribuzione inversamente proporzionale all'età dei figli minori e/o minori conviventi;
6. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
7. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento.

Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.

Nel caso di accesso per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, oltre ai criteri di cui sopra, si terrà conto di ogni elemento utile in relazione da un lato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente rispetto alle specifiche condizioni eccezionali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: lavoratori portatori di patologie, lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di istruzione - dall'altro delle esigenze organizzative dell'Azienda a garanzia della continuità funzionale del lavoro.

I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. Nella valutazione dei requisiti, a parità di condizioni, viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata presso Co.De.Bri. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.

#### **Art. 7 – L'accordo individuale**

L'assegnazione di posizioni di Lavoro Agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Direttore generale, che disciplina le modalità di svolgimento e l'articolazione del Lavoro Agile, che sancisce la volontarietà delle parti di accesso a tale modalità lavorativa e che costituisce parte integrante del Contratto individuale.

L'accordo individuale dovrà prevedere, in particolare:

- l'indicazione del/dei luogo/luoghi in cui svolgere la prestazione in modalità Agile;
- l'individuazione delle giornate di Lavoro Agile nell'arco della settimana lavorativa. Qualora si opti per la collocazione mobile, le giornate saranno pianificate con cadenza settimanale/mensile con il Responsabile diretto;
- le fasce di reperibilità/contattabilità;
- la durata;
- le attività da espletare in modalità Agile;
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il dipendente;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi e di esercizio del potere di controllo da parte dell'Azienda;
- gli obblighi di condotta del dipendente connessi all'espletamento di prestazioni di lavoro in modalità agile e gli obblighi di riservatezza posti a suo carico;
- gli adempimenti in tema di sicurezza sul lavoro e di trattamento dei dati personali che individuino le responsabilità specifiche del dipendente e dell'Azienda durante il Lavoro Agile.

L'accordo individuale non può avere durata inferiore a 3 mesi né superiore a 12 mesi. È possibile prevedere, al termine della durata dell'accordo, una proroga dell'accordo dell'individuale, stante la volontà delle parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

Al termine del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione è ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

#### **Art. 8 – Modalità di svolgimento della prestazione**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono definite nel singolo accordo individuale sottoscritto dal Direttore generale, sentite le esigenze del dipendente interessato.

L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza etc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale.

L'attività in Lavoro Agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

L'accordo individuale, in coerenza con l'attività del servizio, definisce le fasce orarie entro le quali ciascun dipendente in Lavoro Agile dovrà essere contattabile telefonicamente e/o via mail. In assenza di diversa disposizione negli accordi individuali il dipendente in Lavoro Agile deve essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria tra le ore 10.00 e le ore 12.00 e, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle 14.30 alle 16.30, fatta salva la riduzione di tali fasce in caso di dipendenti part-time.

In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile nelle fasce orarie concordate, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile organizzativo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate in modalità lavoro agile, salvo nell'ambito delle fasce di contattabilità sopra citate.

Fatta salva la possibilità di diversa regolamentazione nell'accordo individuale in ragione delle esigenze dell'Azienda e del dipendente, di norma, i dipendenti Co.De.Bri. potranno usufruire del Lavoro Agile entro i seguenti limiti:

- a) 10 giornate lavorative mensili, da riproporzionarsi in caso di dipendenti con contratto a tempo parziale di tipo verticale. Di norma non potrà essere previsto uno svolgimento misto della prestazione di lavoro (in parte in modalità agile ed in parte in sede) nell'ambito della medesima giornata di lavoro;
- b) consecutività delle giornate in Lavoro Agile, di norma, fino a un massimo di 3;
- c) possibilità di utilizzare il Lavoro Agile nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di congedo retribuito (es. ferie, congedi parentali, ecc.) o a festività religiose o civili, fino ad un massimo di 4 giorni lavorativi considerando complessivamente sia i giorni precedenti che successivi all'evento;
- d) in caso di congedo di maternità o di congedi parentali la possibilità di cui al precedente punto c) potrà essere utilizzata esclusivamente in caso di congedi superiori ai 10 giorni lavorativi;
- e) il mancato utilizzo delle giornate mensili disponibili di Lavoro Agile non comporta alcun diritto al recupero delle medesime nei periodi successivi.

Non sarà consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture Co.De.Bri. coincidenti con festività civili e religiose.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe, per tutta la durata della medesima, il Lavoro Agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo della malattia/ricovero.

#### **Art. 9. – Diritto alla disconnessione**

Co.De.Bri., durante il Lavoro Agile, riconosce il diritto alla disconnessione e pertanto fornisce al dipendente adeguata formazione e informazione circa le tutele adottate per salvaguardare la propria salute psico-fisica e la propria sicurezza.

L'orario di lavoro in Lavoro Agile deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare almeno 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore e tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative nel tempo vigenti; durante tali pause è sempre assicurato il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.

A tutela del diritto alla disconnessione il dipendente non potrà in alcun modo essere contattabile, né sarà tenuto a garantire attività lavorative, nella fascia oraria dalle 22.00 alle 7.00 del giorno successivo, oltre sabato, domenica e festivi.

Il dipendente, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, nella fase di disconnessione ha il diritto di non leggere e-mail e/o messaggi, di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, di non connettersi al sistema informativo dell'Azienda.

A tutela del dipendente il Lavoro Agile non dà diritto d'accesso a istituti quali prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in

turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero.

#### **Art. 10–Luogo di svolgimento e sicurezza sul lavoro**

In sede di accordo individuale il dipendente dovrà comunicare all'Azienda la sede (o le sedi) presso la quale si prevede di svolgere in modo prevalente la propria attività in modalità Lavoro Agile. Sarà cura del dipendente comunicare tempestivamente qualsiasi variazione alle medesime.

Il Lavoro Agile deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione.

E' fatto esplicito divieto di svolgere la prestazione lavorativa in locali pubblici o aperti al pubblico.

In allegato all'accordo individuale, sia in sede di prima attivazione che in caso di proroga, Co.De.Bri. consegnerà al dipendente, che firmerà per presa visione ed accettazione, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità Agile. Il dipendente e l'Azienda sono da intendersi corresponsabili nella identificazione dei rischi e nella predisposizione delle misure di prevenzione necessarie per i rischi legati all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'Azienda è responsabile:

- dell'individuazione dei rischi generali e specifici, sulla base delle informazioni fornite dal dipendente, connessi al Lavoro Agile;
- della messa a disposizione dell'informativa allegata all'accordo individuale, dell'organizzazione di eventuali momenti formativi/informativi ulteriori in materia di salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro con riferimento, in particolare, alle norme antincendio, al corretto utilizzo degli impianti elettrici, ai requisiti igienici dei locali e delle postazioni di lavoro (microclima, temperatura, aspetti ergonomici, ecc.), alla verifica circa l'efficienza delle attrezzature di lavoro, nonché in ambienti esterni, in riferimento al clima e ad altri fattori ambientali esterni.

Il dipendente è responsabile in merito:

- alle informazioni fornite all'azienda relativamente alle sedi dove svolgerà la propria prestazione in modalità Agile;
- alla visione dell'informativa allegata all'accordo individuale e all'attuazione di quanto in essa disposto;
- alla partecipazione a tutti i momenti formativi/informativi messi a disposizione dell'Azienda e all'attuazione delle indicazioni in essi previste.

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con le norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Azienda, con quelle lavorative.

L'Azienda provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte del dipendente che svolgerà la sua attività in modalità Agile.

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che svolge la propria attività in modalità Lavoro Agile è tenuto al rispetto delle disposizioni



previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che Co.De.Bri. comunicherà.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di Lavoro Agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore a domicilio si impegna:

- a comunicare qualsiasi modifica intervenuta nella sede di svolgimento del Lavoro Agile;
- ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
- a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento organizzati o richiesti dall'Azienda;
- a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

Il lavoratore a domicilio deve consentire, qualora richiesta con preavviso di cinque giorni di calendario, la visita da parte del RSPP aziendale e/o del medico competente per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.

L'Azienda garantisce ai dipendenti che svolgono la propria attività in modalità Lavoro Agile la copertura assicurativa INAIL.

L'Azienda, inoltre, stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di Lavoro Agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

#### **Art. 11 – Rientro in ufficio**

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività medesima lavorabile in modalità agile e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale.

È fatto salvo, per esigenze straordinarie, l'obbligo del dipendente di rientrare in sede dietro richiesta specifica del responsabile di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore. In ordine a tale rientro straordinario, nessun onere potrà essere posto a carico dell'Azienda.

Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di Lavoro Agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità Agile, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

#### **Art. 12 – Potere di controllo del datore di lavoro**

Per ciascun lavoratore in modalità Lavoro Agile, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra dipendente e responsabile, obiettivi misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il responsabile organizzativo vigila sul regolare svolgimento sulla prestazione concordata con il dipendente in Lavoro Agile con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del Lavoro Agile potranno essere effettuati a campione dall'Azienda sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per il Lavoro Agile, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### **Art. 13 – Effetti giuridici ed economici del Lavoro Agile**

L'attribuzione della possibilità di Lavoro Agile non modifica il contratto individuale in essere, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Azienda e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

#### **Art. 14 – Trattamento retributivo dei dipendenti**

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante al lavoratore agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Collettivi Decentrati Integrativi).

Restano invariate le norme sul salario accessorio, considerandosi a tale fine il Lavoro Agile al pari del lavoro in presenza. Durante le giornate di Lavoro Agile, non si matura il diritto al buono pasto.

Il dipendente che svolge la propria attività in modalità Lavoro Agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Azienda, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del Lavoro Agile e tra i luoghi diversi di prestazione di Lavoro Agile (in caso di Lavoro Agile dove è prevista la presenza di più luoghi di Lavoro Agile); in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

#### **Art. 15 – Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

Durante l'attività svolta in modalità Lavoro Agile il dipendente utilizzerà gli strumenti e le attrezzature messi a disposizione dall'Azienda per lo svolgimento della prestazione lavorativa. In assenza di disponibilità di strumenti aziendali compatibili con il Lavoro Agile sarà cura del dipendente richiedente, a suo completo carico, dotarsi della strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità Lavoro Agile, senza oneri a carico di Co.De.Bri.

Non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, delle spese telefoniche e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in Lavoro Agile.

I dipendenti che svolgono la propria attività in modalità Lavoro Agile con strumentazione propria si impegnano a tenere costantemente aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Azienda. Nella fase di valutazione per l'accesso al Lavoro Agile con strumentazione di proprietà del dipendente l'Azienda provvederà alla valutazione degli strumenti di lavoro a disposizione del dipendente, indicando l'idoneità delle medesime allo svolgimento dell'attività in modalità Agile. In assenza di strumentazione adeguata l'Azienda potrà respingere la richiesta di accesso al Lavoro Agile del dipendente, qualora il dipendente non ponga in essere le azioni indicate dall'Azienda volte a rendere idonea la strumentazione a disposizione al Lavoro Agile.

I dipendenti che svolgono la propria attività in modalità Lavoro Agile con strumentazione aziendale si impegnano a garantire il rispetto delle direttive aziendali sull'utilizzo, sulla manutenzione e sull'aggiornamento della medesima.

#### **Art. 16 – Diritti e doveri**

L'accesso al Lavoro Agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del dipendente, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità Lavoro Agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

I dipendenti in Lavoro Agile sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di privacy e di protezione dei dati personali.

I dipendenti in Lavoro Agile conformano inoltre la propria condotta al rispetto:

- dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del codice civile;

- degli obblighi di riservatezza, ai sensi del DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- del Codice etico e di comportamento Co.De.Bri.

L’inosservanza degli obblighi sanciti dalla normativa nazionale, dai contratti collettivi di comparto nel tempo vigenti, potrebbe costituire, se accertata, comportamento rilevante ai fini disciplinari e di conseguenza determinare l’applicazione delle sanzioni previste.

#### **Art. 17 – Cessazione del Lavoro Agile**

Lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità Agile si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dell’accordo, il quale potrà essere revocato in qualsiasi momento da entrambe le parti per motivate ragioni, con un preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi.

Il Direttore generale, su indicazione del Responsabile di riferimento del dipendente, può revocare a uno o più dipendenti l’assegnazione al Lavoro Agile, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l’eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi, per:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell’accordo;
- mancato rispetto dell’obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- prolungati fermi di attività per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l’Azienda e/o gli altri colleghi o utenti;
- sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile;
- mutate esigenze organizzative ovvero il cambio di mansioni in capo al dipendente.

#### **Art. 18 – Norme finali**

Fino al 31/12/2022 sarà attivata una fase sperimentale di applicazione del presente regolamento che sarà oggetto di monitoraggio semestrale, anche sulla base di appositi questionari compilati dai dipendenti che hanno aderito al Lavoro Agile e da valutazioni dei responsabili, per verificare l’andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive al presente regolamento. A decorrere dall’anno 2023 detto monitoraggio sarà a carattere annuale.

Gli esiti dei monitoraggi, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrati nelle opportune sedi istituzionali.

Per quanto non definito nel presente regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Co.De.Br. si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.