



## **Regolamento per l'accesso e utilizzo del Lavoro Agile (Smart Work)**

In via sperimentale per l'anno 2021, le parti intendono definire le seguenti linee guida per l'accesso e l'utilizzo della modalità di lavoro denominata "Lavoro Agile/ Smart Work", ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017, della normativa emanata in conseguenza dell'emergenza epidemiologica "CoVid-19" e delle linee guida del dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Premessa:**

- per Lavoro Agile/Smart Work si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, per cui la prestazione del dipendente potrà essere espletata, per il numero di giorni concordati, al di fuori del consueto luogo di lavoro;
- la prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile/Smart Work potrà essere resa presso la abitazione del dipendente ovvero altro luogo privato di sua pertinenza, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- la prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e anche dal presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

### **Condizioni:**

#### **L'accordo**

Previo accordo tra Ente e dipendente, sentita la RSU dell'Ordine, la prestazione lavorativa potrà svolgersi durante i normali giorni lavorativi, all'esterno dei locali dell'Ordine per massimo n. 36 ore settimanali, presso l'abitazione della/del dipendente o altro luogo privato di pertinenza di questi, con esplicito divieto di lavorare presso locali pubblici o aperti al pubblico.

Nell'accordo di Lavoro Agile/Smart Work sarà possibile concordare una modalità di flessibilità dell'orario di lavoro diversa da quella normalmente prestata in servizio presso la sede dell'Ente.

L'accordo relativo al complessivo periodo che autorizza l'attività dei dipendenti in modalità agile, sarà confermato di volta in volta da una specifica determina firmata dal Presidente. Tale determina sancirà le condizioni concordate con i dipendenti.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro all'interno dei locali dell'Ente.

#### **Il luogo di lavoro**

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" il luogo di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quanto regolato dall'accordo, quello dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Lombardia sito in Via S. Mercadante, 4 a Milano.

#### **La programmazione**

Per tutta la durata dell'accordo, la programmazione del "lavoro agile" avverrà con cadenza settimanale e dovrà essere preventivamente approvata dal responsabile del personale. Le modifiche della programmazione sono possibili, da parte del dipendente, solo per motivi di particolare urgenza e fermo in ogni caso l'obbligo di tempestivo preavviso al responsabile del personale.

I dipendenti possono lavorare all'interno delle fasce orarie di disponibilità, che sono collocate nel corso della giornata lavorativa in funzione dell'Orario di Servizio, dalle ore 07.00 alle ore 21.00,

*Roberto Seltner*



compatibilmente con l'organizzazione dell'attività dell'Ordine. Durante tale arco temporale, il dipendente è comunque tenuto ad essere contattabile dal datore di lavoro e dai colleghi dalle ore dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 15,00 alle 16,00, assicurando una risposta tempestiva o in alternativa adoperandosi per ricontattare l'ente nel più breve tempo possibile. Durante i giorni di apertura dello sportello al pubblico la reperibilità del dipendente coincide con quella assicurata all'utenza. Nel caso in cui il lavoratore durante la reperibilità si assenta dal lavoro va comunicata al datore di lavoro tramite mail.

### Il diritto alla disconnessione

In ogni caso, è suo dovere disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche al di fuori dell'orario di servizio. Per garantire il diritto alla disconnessione, l'Ente predisporrà le necessarie misure tecniche e organizzative volte ad interrompere la ricezione in ingresso di messaggistiche via smartphone, tablet, e-mail ed altre applicazioni tecnologiche di lavoro.

### La retribuzione

Durante la prestazione lavorativa resa in modalità Agile/Smart Work la retribuzione resta invariata rispetto a quella normalmente percepita e anche le mansioni restano quelle normalmente svolte dalla dipendente.

### La strumentazione

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, dovranno essere utilizzate le strumentazioni ed attrezzature aziendali già in dotazione. La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ordine, ma grava sulla dipendente l'obbligo di custodia. A questi dipendenti verrà riconosciuto un rimborso di 30,00 euro lordi (esente da contributi e da incidenza su tutti gli istituti legali e contrattuali) al mese erogati su base giornaliera secondo il divisore mensile di 22 giorni lavorativi/mese.

Nel caso in cui il dipendente per cause di forza maggiore sia obbligato a non utilizzare l'attrezzatura fornita dal datore di lavoro e debba ricorrere all'utilizzo di strumentazioni personali, verrà riconosciuto un rimborso di 50,00 euro lordi (esente da contributi e da incidenza su tutti gli istituti legali e contrattuali) al mese erogati su base giornaliera secondo il divisore mensile di 22 giorni lavorativi/mese.

### Privacy e riservatezza

La dipendente è altresì tenuta a garantire la riservatezza dei dati archiviati sui dispositivi di lavoro, in un'ottica di tutela e salvaguardia delle informazioni riservate, nonché di tutela dei dati personali e sensibili ed in generale della normativa in materia di privacy. L'eventuale malfunzionamento delle apparecchiature, che comprometta l'efficacia dell'attività lavorativa della dipendente, al quale non si riesca a dare soluzione in tempi ragionevoli, potrà essere causa di richiamo sul luogo di lavoro.

### Il controllo dell'Ente sull'attività dei dipendenti

I controlli da parte dell'Ordine (datore di lavoro) avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 L. n. 300/1970.

### La sicurezza

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza sul luogo di lavoro, l'Ente consegna a tutte le dipendenti un'apposita informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la Sua prestazione lavorativa. La dipendente è tenuta a cooperare circa l'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive e le informative ricevute. Il RSPP è

liberi Salamei



REGIONE  
Lombardia  
Consiglio Regionale  
della Lombardia



invitato al controllo che tutti gli adempimenti connessi alla normativa in parola siano correttamente e tempestivamente eseguiti e rispettati.

**I buoni pasto**

Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, è riconosciuto alla/al dipendente il buono pasto (ticket) del medesimo importo di quello percepito per il lavoro in presenza.

Giuseppe Antea

Ubaldo Zaltieri

Andrea Fanfani  
Consulente del Lavoro  
Via Asiago, 51/5  
20128 - MILANO