

**ACCORDO SINDACALE AZIENDALE PER L'EROGAZIONE DELLA
PRODUTTIVITÀ/WELFARE, ASSEGNAZIONE INDENNITÀ PER
PARTICOLARI RESPONSABILITÀ ANNI 2023-2024-2025**

Il giorno 18/02/2024

Tra

l'Azienda Territoriale per i Servizi alla persona (di seguito Atsp) con sede in Breno (Bs) piazza Tassara, 4 in persona del Datore di Lavoro Roberto Bellesi, autorizzato alla firma con procura notarile del 03.02.2021

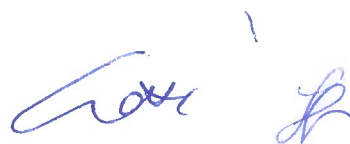
e

le rappresentanze sindacali Fp-Cgil, Fp-Cisl, nelle persone delle/dei Sigg./re: Giorgio Cotti Cometti e Marcello Marroccoli

e

i rappresentanti Sindacali Aziendali Fp-Cgil e Fp-Cisl nelle persone delle Sigg.re: Federica Gasparini e Elena Damiolini

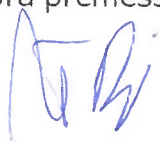
di seguito "le Parti"



premesso che:

- in linea con lo spirito di Atsp, è comune intenzione delle Parti intraprendere iniziative utili a incrementare il benessere individuale e familiare dei lavoratori dipendenti sotto il profilo economico e sociale anche attraverso l'ulteriore sviluppo del sistema di *welfare* già presente;
- le novità in materia fiscale (art. 1, commi 182 e seguenti, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208) forniscono l'occasione per implementare l'offerta *welfare* corrispondendo i "premi di risultato" previsti dagli accordi sottoscritti dalle parti – a cui sia applicabile l'imposta sostitutiva del 10% - attraverso il riconoscimento di beni e servizi non assoggettati a imposte e contributi sulla base delle disposizioni previste dall'art. 51 (al comma 2 e all'ultimo periodo del comma 3) del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (TUIR), con vantaggi per i lavoratori che decideranno di aderire a tale possibilità;
- al riguardo, l'incentivo di produttività erogato sulla base del contributo individuale e complessivo del lavoratore alla produttività, possiede le caratteristiche richieste dalla suddetta normativa che prevede la definizione di obiettivi misurabili, definiti nel Piano Programma Aziendale 2023, approvato dall'Assemblea dei Soci dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona (allegato in estratto al presente) ed è quindi erogabile attraverso il riconoscimento dei sopraindicati beni e servizi senza applicazione di oneri fiscali e contributivi, sulla base delle citate disposizioni;
- In ordine alla ri-organizzazione aziendale approvata nell'Assemblea dei Soci del 28/12/2023, viene stanziato per gli anni 2024-2025, un fondo per l'assegnazione di un'indennità di specifiche responsabilità per gli esperti dei Nuclei di Competenza e per i Coordinatori di Polo Territoriale.

tutto quanto sopra premesso,



le Parti concordano quanto segue

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo.

1. Nell'anno 2023, l'importo complessivo da erogare pari a Euro 61.000,00 lordi (per lordo si intendono gli oneri a carico del dipendente ad esclusione degli oneri riflessi a carico dell'azienda), verrà utilizzato, secondo quando condiviso tra le parti nel presente accordo, nelle modalità descritte nei seguenti commi.
2. Nell'anno 2023 ai referenti individuati delle U.O., viene assegnata un'indennità di specifica responsabilità di cui al CCNL 16/11/2022, pari a € 3.000 lordo Dipendente per ogni referente, riparametrato sulla base delle ore contrattuali, per un importo totale stimato nell'anno di € 11.000,00.
3. Tutto il Personale non dirigenziale e non assegnatario di PO, potrà accedere al premio di produttività, erogato secondo apposito sistema di valutazione e riparto, per un importo lordo complessivo pari a € 50.000,00.

La produttività viene ripartita e riconosciuta secondo due diverse ed integrate modalità:

- Una quota pari al 50%, € 25.000,00, quale ripartizione a seguito di valutazione del comparto di assegnazione;
- Una quota pari al 50%, € 25.000,00, quale ripartizione a seguito di valutazione individuale.

La valutazione di comparto viene effettuata dalla Direzione, secondo la scheda e le modalità di esecuzione allegate alla presente (Allegato 1) e viene effettuata temporalmente una sola volta entro il 31.01 dell'anno successivo a quello considerato tramite l'assegnazione di un punteggio variabile da 0 a 10, così classificabile:



- da 0 a 3, obiettivi non raggiunti,
- da 4 a 7, obiettivi parzialmente raggiunti;
- Da 8 a 10, obiettivi pienamente raggiunti.

La valutazione individuale, viene invece effettuata dai Responsabili di Nucleo di assegnazione di concerto con la Direzione. A seguito di valutazione, somministrata in due steps, al 31 luglio ed al 31 gennaio dell'anno successivo a quello considerato, in considerazione di due distinte valutazioni, una specifica del Responsabile del Nucleo di riferimento (alla quale vengono assegnati 40 punti su 50) ed una generale della Direzione (alla quale vengono assegnati 10 punti su 50). Gli obiettivi assegnati al dipendente sono di conseguenza sia settoriali, del proprio servizio, sia generali definiti nel piano programma aziendale annuale, trasmesso a tutti i dipendenti in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione che avviene di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello oggetto di valutazione.

Il riparto considera inoltre i seguenti aspetti:

- Il personale dipendente deve avere prestato servizio per almeno 3 mesi nell'anno considerato;
- L'avanzo di ripartizione relativo alle assenze, viene ripartito per il 50% ai dipendenti che abbiano ottenuto un punteggio almeno sufficiente e per il 50% ai solo dipendenti che abbiano ottenuto un giudizio "ottimo", corrispondente ad un punteggio pari o superiore a 49;
- Nel caso di dipendente presente per un periodo inferiore a tre mesi ma con una presenza legata alla realizzazione di specifici obiettivi/progetti misurabili, la valutazione ed il riparto viene ugualmente effettuato.

4. Il premio stanziato viene erogato, con liquidazione in cedolino o tramite servizi di welfare (sulla base della scelta del dipendente) con lo stipendio del mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione considerato.
5. La valutazione individuale viene effettuata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato e viene trasmessa al dipendente entro 15 gg dall'effettuazione della stessa.



6. Il Dipendente può chiedere rivalutazione della valutazione, entro 30 gg dal ricevimento della stessa, rivolgendo apposita richiesta al "Comitato di Riesame", istituito presso l'azienda e composto dal Comitato di Direzione e dai Responsabili;

7. Per gli anni 2024-2025, considerata la riorganizzazione Aziendale approvata definitivamente nell'Assemblea dei Soci del 28/12/2023, l'Azienda incarica alcuni Esperti di Nucleo di Competenza ai quali viene assegnata un'indennità per specifiche responsabilità, di cui al CCNL 16/11/2022, per un importo lordo singolo Dipendente variabile da € 1.000,00 a € 4.000,00 sulla base delle attribuzioni assegnate dalla Direzione e dai Responsabili e individua i Coordinatori dei Poli Territoriali ai quali viene assegnata un'indennità pari a € 3.000,00.

L'importo totale lordo Dipendente per gli anni considerati, è pari a € 36.000,00.

Le postazioni di riferimento sono le seguenti:

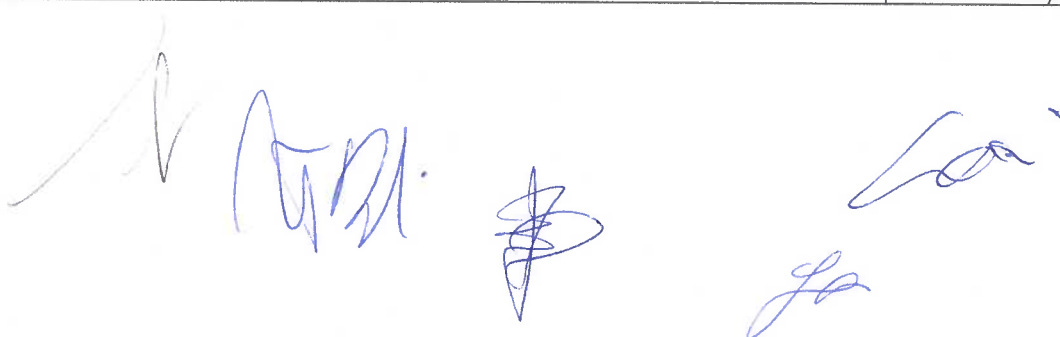
- N. 3 Esperti Area Minori e Famiglia per Nucleo di Competenza Progettazione e Sviluppo
- N. 3 Esperti Area Fragilità Adulti per Nucleo di Competenza Progettazione e Sviluppo
- N. 1 Esperto Contabile per Nucleo Competenza Economico Finanziario
- N. 6 Coordinatori di Polo

L'indennità di cui sopra, espressa al lordo Dipendente, riassorbe eventuali altre indennità eventualmente già assegnate al dipendente e viene riparametrata sul tempo di lavoro contrattuale.

La nomina/revoca dell'assegnazione di indennità per particolari responsabilità, viene valutata dalla Direzione, in collaborazione con i Responsabili di Nucleo, con cadenza annuale.

8. Per quanto sopra il riparto generale per gli anni 2024 e 2025 è riassunto nella tabella seguente:

1	INDENNITA' ESPERTI DI NUCLEO	€ 18.000,00
2	INDENNITA' COORDINATORI DI POLO	€ 18.000,00
3	RIPARTO GENERALE	€ 50.000,00



9. Per quanto concerne l'erogazione del premio di produttività/welfare per tutti gli anni considerati, sono fatte salve le regole già sottoscritte nell'accordo 2021 non richiamate e/o modificate nel presente.

10. Considerato quanto previsto dal CCNL 16/11/2022, si concorda che le progressioni debbano avvenire con 4 anni di anzianità, lasciando all'Ente la possibilità di decidere come finanziare le stesse progressioni anche sulla base della sostenibilità economica di Bilancio, si concorda che annualmente l'Azienda predisponga una graduatoria dei dipendenti ammissibili alla progressione, sulla base dell'anzianità di progressione economica e ne definisca il finanziamento e di conseguenza le progressioni effettive che trovano la necessaria copertura economica. Per l'anno 2024, è definita una graduatoria dei dipendenti ammissibili e sulla base della Previsione di Bilancio vengono finanziate le progressioni relative ai primi 4 Operatori in graduatoria (Allegato 1).

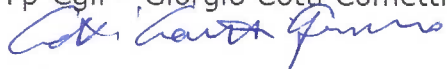
1	IMPORTO P.E.O. 2024	€ 6.150,00
2	IMPORTO P.E.O. 2025	da definire con apposita graduatoria nell'anno 2025

11. In relazione al Lavoro Agile/Smartworking, le parti concordano e condividono il testo di un Regolamento che dia attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. (Allegati 2 e 3)

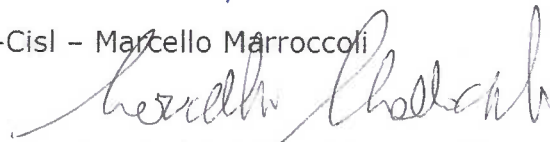
Breno, li 18/04/2024

Letto, confermato e sottoscritto

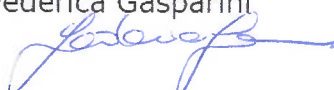
Fp-Cgil – Giorgio Cotti Cometti



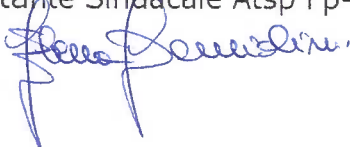
Fp-Cisl – Marcello Marroccoli



Rappresentante Sindacale Atsp Fp-Cgil – Federica Gasparini



Rappresentante Sindacale Atsp Fp-Cisl – Elena Damiolini



Datore di Lavoro Atsp - Roberto Bellesi



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE "SMART WORKING"

(Determina Dirigenziale n. 145/2023)

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F. 90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

Premessa

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti - qualora lo richiedano - di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro.

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello *smart working*.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il presente Regolamento disciplina la realizzazione del lavoro agile presso l'ATSP, definendone oggetto, obiettivi e destinatari, stabilendone la procedura di accesso, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello *smart worker*, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F. 90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - 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. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
 - b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
 - c) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
 - d) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 – Oggetto

- a) Il presente Regolamento disciplina l'avvio di un progetto per l'attivazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.
- b) Il progetto ha durata sperimentale annuale e coinvolge tutto il personale di ATSP. Tale attivazione è preordinata a consentire al personale dell'ATSP che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 – Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F. 90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Destinatari

Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto al personale appartenente all'ATSP con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e andrà personalizzato a seconda delle specifiche caratteristiche del ruolo ricoperto dal dipendente stesso.

Art. 5 - Esclusioni

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
- svolgono attività incompatibili con il lavoro agile stesso.

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F. 90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale dei servizi di supporto, ad esclusione del personale addetto al protocollo/segreteria, al personale dedicato alle pulizie ed al personale addetto agli aspetti logistici, destinatario di un progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 10 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. Il personale sociale, psicologico ed educativo destinatario di un progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 20 giorni nell'anno (max 2 gg mensili, max 1 gg. settimana), che dovrà essere preventivamente concordato di volta in volta con il Responsabile del Servizio di appartenenza.
3. L'ATSP si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio, con almeno 24 ore di preavviso rispetto alla giornata di smartworking.
4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Nella settimana nella quale è programmata la giornata di lavoro agile, deve essere garantita la presenza in servizio presso la sede di assegnazione di almeno 3 giorni ad esclusione di ferie e permessi.
6. In assenza di diversa disposizione, il lavoratore in smart working deve essere contattabile al telefono di servizio (ove ne fosse dotato) o in alternativa al proprio telefono personale, nella fascia oraria dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e, in caso di rientro pomeridiano, dalle ore 14,00 alle ore 16,00.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'ATSP.
2. L'ATSP è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'ATSP.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F. 90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'ATSP, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende partecipare al progetto deve farlo presente al proprio Responsabile e sottoscrivere con lo stesso un accordo individuale da predisporre secondo il modello allegato (all. 1), che andrà controfirmato dal Direttore delle Risorse Umane.
3. L'accordo individuale stabilisce:
 - a) attività da svolgersi in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempi e durata del progetto;
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - f) fasce di contattabilità;
 - g) eventuali modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
4. Le parti possono recedere in qualsiasi momento per motivate ragioni, con un preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi.

L'accordo sottoscritto può essere cessato anche per:

- ripetuto mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il Responsabile;
- 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 e/o di mansione.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
 Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
 C.F. 90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
 PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
 DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 11 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'ATSP.
2. Le dotazioni informatiche dell'ATSP devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano 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'ATSP.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F. 90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

Art. 12 – Sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di Lavoro Agile sia presso il domicilio del lavoratore, sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente accordo e risponda a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita - lavoro.

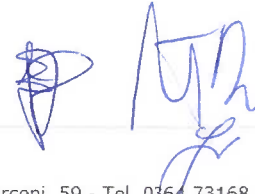
Il lavoratore dà atto con la sottoscrizione del presente accordo che è stato informato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di Lavoro Agile e di avere ricevuto l'Informativa prevista dall'art. 22 L. n. 81/2017.

Il lavoratore si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza e a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dall'Informativa salute e sicurezza, privacy e riservatezza e, in particolare, si impegna a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale, anche quando la prestazione è svolta al di fuori della sede e in modalità di Lavoro Agile;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro in dotazione, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al Responsabile di riferimento qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che compromettano la sicurezza propria, di altri lavoratori o di terzi;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- dare immediata informazione al proprio Responsabile degli infortuni occorsi durante la prestazione in modalità di Lavoro Agile.

L'Azienda si impegna a effettuare la comunicazione preventiva relativa alla prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, per l'assolvimento di tutti gli obblighi, anche assicurativi, a tal fine previsti dalla legge.





Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F. 90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

Art. 13 - Recesso

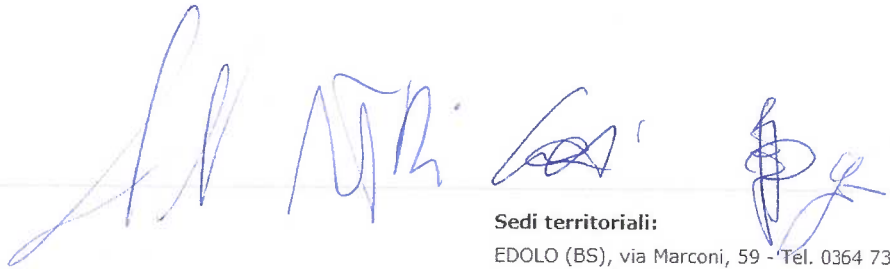
1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia l'ATSP sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 5 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperlo prima della sua naturale scadenza.
2. L'ATSP può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti e nel caso si verifichino le seguenti condizioni:
 - ripetuto mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il Responsabile;
 - 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 e/o di mansione.

Art. 14 - Monitoraggio

Il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile è tenuto alla verifica circa l'andamento di ciascun progetto.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzione di ATSP.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'ATSP.



Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

Accordo individuale di Lavoro Agile

TRA

l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, con sede in Breno, P.zza Tassara n. 4 – C.F./P.IVA _____, rappresentata dal Direttore Amministrativo e delle Risorse Umane Dr. Roberto Bellesi, il quale agisce in virtù dei poteri conferitigli con procura notarile del (di seguito "Azienda")

E

XX, nato/a a XX (XX) il XXX, residente a XX (XX) in Via XX, codice fiscale XX (di seguito "lavoratore")

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente accordo individuale che disciplina le modalità di svolgimento del Lavoro Agile.

1. PRESTAZIONE DI LAVORO

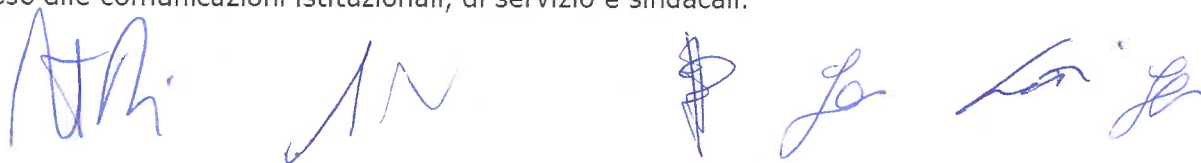
Le Parti concordano che la prestazione di lavoro potrà essere svolta anche con le modalità del Lavoro Agile, di cui al Regolamento approvato con determina dirigenziale n. XX del XXX.2023.

Il lavoratore, pertanto, potrà svolgere le mansioni previste dal contratto di lavoro, senza vincolo di presenza in sede, per un numero di XX giornate lavorative annue [max 20 giornate per contratto di lavoro full time], da riproporzionarsi in caso di modifiche contrattuali, per un massimo di n. 2 giorni al mese (anche consecutivi).

Nelle giornate di Lavoro Agile, in cui la prestazione non è svolta in sede, si concorda che:

- il lavoratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ai colleghi, la scelta del luogo dal quale eseguirà la prestazione avendo cura di attenersi al contenuto dell'Informativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per la propria salute e sicurezza;
- il lavoratore, a sua discrezione, distribuisce l'attività in relazione al perseguimento dell'obiettivo assegnato dal Responsabile, garantendo, in ogni caso, il medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale;
- il lavoratore non è tenuto a timbrare perché fa fede il raggiungimento dell'obiettivo assegnato dal Responsabile;
- in assenza di diversa disposizione, il lavoratore deve essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria tra le ore 10.00 e le ore 12.00 e, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle 14.00 alle 16.00, 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;
- il lavoratore non può in alcun modo essere contattabile, né è tenuto a garantire attività lavorative, nella fascia oraria dalle 22.00 alle 7.00 del giorno successivo;
- a tutela del lavoratore, 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;
- 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 nazionali e integrativi vigenti. Restano invariate le norme sul salario accessorio, considerandosi a tale fine il Lavoro Agile al pari del lavoro in presenza, così come il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti.

Resta inteso e convenuto che il lavoratore avrà accesso ai programmi di formazione continua aziendale previsti così come ai processi di valutazione in uso e manterrà il normale accesso alle comunicazioni istituzionali, di servizio e sindacali.



2. STRUMENTI DI LAVORO E RIMBORSI SPESE

Durante l'attività svolta in modalità Lavoro Agile il lavoratore 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 lavoratore interessato, a suo completo carico, dotarsi della strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità Lavoro Agile, senza oneri a carico dell'Azienda.

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 lavoratore in 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.

Gli strumenti di lavoro in dotazione non devono essere lasciati incustoditi durante l'esecuzione della prestazione con le modalità di Lavoro Agile. Il pc in dotazione dovrà essere dotato di sistemi di protezione diretti a evitare accessi da parte di soggetti non autorizzati e deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro.

Qualora durante l'esecuzione della prestazione in regime di Lavoro Agile si verificano guasti o problemi tecnici legati alla connessione da remoto o altre anomalie che rendano difficoltoso il collegamento, il lavoratore si impegna ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile e i colleghi al fine di concordare le più opportune modalità di gestione delle stesse, la ripresa dell'attività lavorativa o il rientro in sede. Restano in ogni caso a carico dell'Azienda i costi di intervento e di ripristino dei collegamenti in caso di interruzioni o di guasti dovuti a causa a non imputabile al lavoratore.

3. DIRITTI E DOVERI

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità Lavoro Agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del dipendente, così come i diritti a esso riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto.

Il lavoratore in Lavoro Agile è tenuto a:

- custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;
- rispettare le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali;
- garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo.

Inoltre, nella qualità di "autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il proprio luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le istruzioni e le misure tecniche e organizzative previste, e, nello specifico, deve:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare i dispositivi in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- evitare l'uso dei social network o altre applicazioni oggetto di attacchi hacker;
- evitare di rivelare al telefono informazioni di carattere personale;
- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
- utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla azienda);
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrati presso la sede di lavoro abituale;
- qualora, invece, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- qualora non si utilizzino dispositivi forniti dall'Azienda si proceda a installare almeno un buon sistema antivirus ed effettuare un'accurata scansione preventiva;
- effettuare sempre il log-out dai dispositivi utilizzati dopo la conclusione della sessione lavorativa.

Il lavoratore in Lavoro Agile conforma inoltre la propria condotta al rispetto del Codice etico e di comportamento adottato dall'Azienda.

4. POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

L'Azienda si riserva il diritto di verificare l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa durante le giornate di Lavoro Agile mediante la verifica del livello di avanzamento delle attività e/o degli obiettivi concordati dal lavoratore con il proprio Responsabile.

La violazione, da parte del Lavoratore degli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di Lavoro Agile comporterà l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal CCNL di riferimento e dal relativo Codice disciplinare.

5. SICUREZZA

L'Azienda garantisce la continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche con riguardo alle giornate di lavoro svolte con modalità di Lavoro Agile sia presso il domicilio del lavoratore, sia presso gli altri luoghi scelti per l'esecuzione della prestazione lavorativa, purché la scelta relativa al luogo di esecuzione della prestazione lavorativa sia coerente con i limiti di cui al presente accordo e risponda a criteri di ragionevolezza dettati dalle necessità connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa e alle necessità di conciliazione vita - lavoro.

Il lavoratore dà atto con la sottoscrizione del presente accordo che è stato informato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità di Lavoro Agile e di avere ricevuto l'Informativa prevista dall'art. 22 L. n. 81/2017.

Il lavoratore si impegna a prendersi cura della propria salute e sicurezza e a contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dall'Informativa salute e sicurezza, privacy e riservatezza e, in particolare, si impegna a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale, anche quando la prestazione è svolta al di fuori della sede e in modalità di Lavoro Agile;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro in dotazione, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al Responsabile di riferimento qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che compromettano la sicurezza propria, di altri lavoratori o di terzi;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- dare immediata informazione al proprio Responsabile degli infortuni occorsi durante la prestazione in modalità di Lavoro Agile.

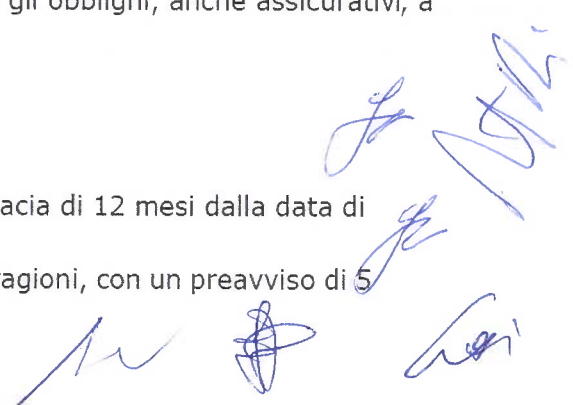
L'Azienda si impegna a effettuare la comunicazione preventiva relativa alla prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, per l'assolvimento di tutti gli obblighi, anche assicurativi, a tal fine previsti dalla legge.

6. DURATA E RECESSO/CESSAZIONE

Il presente accordo è stipulato a tempo determinato e ha efficacia di 12 mesi dalla data di sottoscrizione.

Le parti possono recedere in qualsiasi momento per motivate ragioni, con un preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi.

L'accordo sottoscritto può essere cessato anche per:



- ripetuto mancato raggiungimento degli obiettivi concordati con il Responsabile;
- 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 e/o di mansione.

Il Direttore, su indicazione del Responsabile di riferimento, per esigenze organizzative connesse alla presenza di un numero minori di operatori presenti in sede, ovvero per inderogabili e sopravvenute necessità di ufficio, può revocare l'assegnazione di giorni di Lavoro Agile concordati.

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo e dagli accordi individuali già in essere.

Restano confermate tutte le altre condizioni contrattuali già in essere.

Breno,

**Il Direttore Amministrativo e delle
Risorse Umane**
Roberto Bellesi

Il lavoratore
XXX

