



**Azienda Speciale Provinciale  
per la regolazione e il controllo della gestione  
del Servizio Idrico Integrato**

---

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

*Approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 17 aprile 2024*

## Sommario

Articolo 1 -Oggetto.....	3
Articolo 2 - Definizioni.....	3
Articolo 3 -Obiettivi .....	3
Articolo 4 -Destinatari .....	4
Articolo 5 -Condizioni per l'applicazione del lavoro agile .....	4
Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	4
Articolo 7 - Procedura di accesso al lavoro agile .....	5
Articolo 8 -Trattamento giuridico ed economico .....	7
Articolo 9 - Strumenti del lavoro agile e sicurezza dei dati.....	7
Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro .....	8
Articolo 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione .....	8
Articolo 12 -Lavoratori fragili .....	9
Articolo 13 - Recesso.....	9
Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali.....	9

## Articolo 1 -Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito di Brescia, in attuazione di quanto previsto dalla legge 22 maggio 2017 n. 81, e ss.mm.ii., delle linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, della circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

## Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
  - a) "**Lavoro agile**" o "**smart working**", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
    - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
    - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici ed informatici (ICT) del dipendente;
  - b) "**attività espletabili in modalità smart o agile**", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
  - c) "**accordo individuale di lavoro agile**", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Direttore dell'Ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
  - d) "**Amministrazione**", l'Ufficio d'Ambito di Brescia;
  - e) "**strumenti di lavoro agile**", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - f) "**sede di lavoro**", la sede abituale di servizio del dipendente.

## Articolo 3 -Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- e) 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 e emissioni inquinanti;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;
- g) favorire la maternità, la genitorialità, le pari opportunità, la garanzia per le categorie deboli e favorire le persone con responsabilità di cura;

#### Articolo 4 -Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Ufficio d'Ambito di Brescia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, tempo pieno o part-time.

#### Articolo 5 -Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) Sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) Sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) Sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) L'attività lavorativa sia coerente con le esigenze lavorative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente – lavoratore agile;
- e) Il dipendente – lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie, per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) Le comunicazioni con i colleghi e con gli utenti possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici.

#### Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un massimo di 8 giorni al mese, per l'intera giornata o mezza giornata (fatto salvo specifiche esigenze concordate con il Direttore), secondo un calendario da definire preventivamente con l'Ufficio.
2. Per i dipendenti con contratto part-time sono possibili deroghe al limite massimo di cui al comma 1, in relazione alle modalità di esecuzione del part-time, fermo restando, in ogni caso, il rientro in Ufficio per almeno 2 giorni al mese.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e/o settimanali stabilite

dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art.11.

4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 10 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ufficio d'Ambito contenute nel documento di cui all'articolo 9 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'Ufficio.
6. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, con cadenza da concordare con il Direttore, specificate nell'accordo individuale.
7. Il lavoro agile è programmato dal Direttore in modo da garantire il puntuale andamento delle attività e la concomitante presenza in Ufficio di personale in numero adeguato.
8. 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 è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
9. Il Direttore ha la 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 dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

#### Articolo 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, ed indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne fa richiesta secondo il modello (**allegato A**) al Direttore.
3. Il Direttore:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 9;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Direttore predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale secondo il format allegato **(allegato B)**, di durata annuale.
5. Il Direttore, previa valutazione delle esigenze organizzative, concede l'accesso al lavoro agile prioritariamente a coloro che si trovino nelle seguenti condizioni, in ordine di priorità:
  - a) Dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - b) Dipendenti invalidi/disabili con verbale di invalidità e disabilità accertata ai sensi art.1 L.68/99;
  - c) Dipendenti fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
  - d) Dipendenti 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;
  - e) Dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare, un convivente in condizioni di handicap con connotazione di gravità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - f) Dipendenti che abbiano figli con certificazioni DSA (disturbi specifici apprendimento) come previsto dalla L.170/2010 ovvero anche figli con BES (Bisogni educativi speciali) come, ad esempio, disabilità aventi diritto al sostegno scolastico ma che non accedono ai benefici di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104, fino alla scuola dell'obbligo.
  - g) Dipendenti con figli fino ai 12 anni di età.
  - h) Dipendenti la cui residenza/domicilio è in Comune diverso dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
  - i) Dipendenti di età anagrafica più avanzata.
6. È facoltà del Direttore, fatte salve le priorità di cui al comma 6, valutare un'equa turnazione, che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali.
7. Il Direttore, nell'esercizio dei suoi poteri datoriali, ha la possibilità di ammettere al lavoro agile altro personale che ne faccia richiesta per le quali sussistono documentate necessità al di fuori dei casi prioritari sopra esposti al comma 6 e comunque afferenti alle indicazioni del precedente art. 5.
8. A conclusione del procedimento sopra descritto il Direttore individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile e, per regolare lo svolgimento della prestazione lavorativa, stipula con il dipendente l'accordo individuale.
9. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta

10. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
- a) attività da espletare in smart working;
  - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) durata;
  - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 15;
  - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
  - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Direttore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ufficio;
  - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
  - h) obiettivi perseguiti;
  - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
  - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 9 e 10 del presente regolamento.

#### Articolo 8 -Trattamento giuridico ed economico

1. L' Ufficio d'Ambito di Brescia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali 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, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### Articolo 9 - Strumenti del lavoro agile e sicurezza dei dati

1. Il lavoratore autorizzato a svolgere parte della sua attività lavorativa in smart-working mette a disposizione dispositivi di sua proprietà in grado di garantire le prestazioni lavorative e le comunicazioni con l'Ufficio.
2. L' Ufficio d'Ambito di Brescia provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

3. Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.
4. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'Ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema.

#### Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal Direttore al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al Direttore quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi in termini di legge;
- e) Prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. 81/2008.

#### Articolo 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'Ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Direttore nelle giornate di lavoro in presenza.



4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
5. Nel caso di attività formative o di riunioni si terrà conto di privilegiare modalità di contatto ed adesione da remoto.

#### Articolo 12 -Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

#### Articolo 13 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. 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 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

#### Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Ufficio d'Ambito di Brescia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".