

	Accordo Smart Working	

**Accordo individuale di Lavoro in modalità Smart Working
ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

Tra

[Azienda] Società della Salute Valdinievole rappresentata dal Direttore di seguito l'«Amministrazione»

e

[Dipendente] La Sig.ra *****, residente in Via *****

matricola ***** appartenete alla struttura Società della Salute della Valdinievole – Pescia, profilo Assistente Sociale, di seguito il «Dipendente»

PREMESSO CHE

dal ***** tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo INDETERMINATO (di seguito il "Rapporto di Lavoro")

il Dipendente e' assegnato funzionalmente ed al 100% alla Società della Salute della Valdinievole;

il Dipendente ha presentato istanza di prestazione lavorativa in modalità di smart working;

le Parti hanno, quindi, consensualmente decidono che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato

SI CONVIENE

Che il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

Durata, proroghe, recesso

1. Il presente accordo è a tempo determinato e non potrà superare il termine del 31.10.2025;
Data inizio: 01.08.2025; Data termine: 31.10.2025;
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
Atteso che il lavoro agile costituisce una diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, al termine del periodo indicato verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, salvo eventuali proroghe da comunicare con un preavviso di almeno numero giorni non inferiore a trenta giorni (novanta giorni, in caso di lavoratori disabili)
3. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.
4. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso

Obiettivi:

Relazioni per Tribunale per i Minorenni, per Tribunale Ordinario, per Procura;
Aggiornamento Sinss;
Colloqui di aggiornamento on line con altri servizi;
Equipe on line;
Aggiornamento cartelle sociali attraverso diari dei colloqui;
Contatti telefonici con utenti per fissare i colloqui per i giorni in presenza

			descrizione		<i>Pagina</i>
			Smart Working		1 di 6

	Accordo Smart Working	
--	-----------------------	--

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1. Il Dipendente per:
 - a. n. 2 giorni/settimana
 - b. oppure n. _____ giorni/ mese,

svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità Smart Working, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.
2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità Smart Working, di norma non superiore al cinquanta per cento dell'attività lavorativa, deve essere concordata preventivamente con il Responsabile di riferimento su base
 - a. X settimanale (massimo due giornate per garantire l'alternanza)
 - b. bisettimanale
 - c. mensile

tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere effettuata anche utilizzando il portale di gestione delle presenze WHRTIME utilizzando l'apposita causale.
3. La programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.
4. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro in Smart Working non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di Smart Working non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.
5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.
6. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima della giornata di lavoro come stabilito dal CCNL.
7. Ferma restando la possibilità del lavoratore di autorganizzare i propri tempi di lavoro, la prestazione lavorativa deve essere svolta in un arco temporale compreso tra le ore 07,00 e le ore 20,00 di tutti i giorni lavorativi in modalità Smart Working
8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: 10.00 – 12.00
9. Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.
 - a. Numero di telefono ai fini della contattabilità: _____ ***** _____
 - b. Deviazione di chiamata del numero di ufficio _____

Se il dipendente ha una personale utenza telefonica (fisso o mobile), è possibile deviare su tale numero le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio solo a seguito di autorizzazione del lavoratore. In tal caso l'Ente assicura che il chiamante non veda il numero della suddetta utenza personale al fine di garantire sempre la privacy del dipendente.

 - c. Durante le fasce temporali suindicate il lavoratore ha l'obbligo di rispondere tempestivamente al datore di lavoro a mezzo e-mail aziendale, telefono suindicato.
10. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore

			descrizione		Pagina
			Smart Working		2 di 6

	Accordo Smart Working	
--	-----------------------	--

a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00 (o diversa fascia oraria, da indicarsi secondo determinazione della singola struttura), né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi

11. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente
12. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
13. Nelle giornate di Smart Working è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e/o di lavoro supplementare)
14. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.
15. In ogni caso, anche durante le giornate di Smart Working, a richiesta del Responsabile, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Strumenti di lavoro e potere di controllo

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente utilizza:
 - a. la dotazione informatica di proprietà o comunque nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

PC

 - b. la dotazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso:
 - i. PC Portatile
 - ii. tablet
 - iii. smartphone
 - iv. sim dati
 - v. altro __ stampante _____
 da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dal regolamento in materia
 - c. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70
 - d. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.
 - e. Se le applicazioni dell'Azienda sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Azienda, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
 - f. In caso di utilizzo del pc aziendale e dei relativi software la manutenzione e la relativa assistenza tecnica è a carico dell'Azienda.
 - g. Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (es., malfunzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, mancata ricezione dei dati necessari) il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al responsabile. Nelle more della risoluzione del problema tecnico, l'Azienda si riserva la facoltà di richiamare il lavoratore in sede per l'espletamento della sua prestazione lavorativa.
 - h. I costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (energia elettrica, connessione internet, spostamenti,

			descrizione		Pagina
			Smart Working		3 di 6

	Accordo Smart Working	

rete telefonica fissa, cellulare, ecc.) restano a carico del lavoratore e non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Luogo di lavoro e sicurezza

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa /presterà la propria attività lavorativa nei luoghi consentiti secondo quanto indicato nel Regolamento, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ente.
2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Smart Working e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. L'Azienda fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in Smart Working il Dipendente è tenuto a rispettare le regole Aziendali sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Parità di trattamento

1. L'Amministrazione assicura che lo Smart worker non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e della formazione.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro smart working ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
3. Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro.

Controllo e potere disciplinare

1. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità smart working resa all'esterno dei locali aziendali è confermato il potere di controllo e disciplinare dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
2. Il potere disciplinare è esercitato tenuto conto, in particolare:
 - obbligo di diligenza ex art. 2104 c.c.;
 - obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.;

			descrizione		<i>Pagina</i>
			Smart Working		4 di 6

	Accordo Smart Working	

- obbligo di riservatezza;
 - rispetto delle fasce obbligatorie di contattabilità;
 - obbligo di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione;
 - incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.
3. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Privacy

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso, contenuti nelle strumentazioni e attrezzature fornitegli dall'Ente, e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente deve adottare - in relazione alla particolare modalità agile della sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve osservare tutte le disposizioni in materia di Privacy previste dal GDPR, dal D.Lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale.

Monitoraggio e valutazione della performance

1. Il responsabile procede al costante monitoraggio sulle attività e sugli obiettivi definiti nella scheda di piano di lavoro allegato al presente accordo individuale.
2. L'accordo può essere revocato dal dirigente sia qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa agile sia in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. In caso di revoca, formalmente comunicata via e-mail all'indirizzo aziendale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

Data e Luogo _____

Firma responsabile _____

Firma dipendente _____

			descrizione		<i>Pagina</i>
			Smart Working		5 di 6

	Accordo Smart Working	

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

PIANO DI SMART WORKING

Allegato all' Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

1) Denominazione piano di Smart Working

2) Breve descrizione: il piano si propone di facilitare la prestazione lavorativa della dipendente vista la situazione personale e familiare, assicurando al contempo una efficace gestione delle pratiche seguite.

3) Obiettivi:

Relazioni per Tribunale per i Minorenni, per Tribunale Ordinario, per Procura;
 Aggiornamento Sinss;
 Colloqui di aggiornamento on line con altri servizi;
 Equipe on line;
 Aggiornamento cartelle sociali attraverso diari dei colloqui;
 Contatti telefonici con utenti per fissare i colloqui per i giorni in presenza

4) Periodicità dei report circa il lavoro svolto: La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal Responsabile della Società della Salute della Valdinievole, che e' tenuto a monitorare l'andamento dell'attività e a redigere una relazione che dia evidenza dei risultati raggiunti.

5) il dipendente adempie agli obblighi formativi in materia di:

- a. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
- b. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- c. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali

6) Altro: _____

Data e Luogo _____

Firma Responsabile _____ **Firma dipendente** _____

			descrizione		<i>Pagina</i>
			Smart Working		6 di 6