

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CFP TICINO MALPENSA
REGOLAMENTI INTERNI**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GESTIONE
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E
SMARTWORKING CFP TICINO MALPENSA**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 11/11/2025

Sommario

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO GESTIONE CFP TICINO MALPENSA	4
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE CFP TICINO MALPENSA	6
Art.1 Oggetto	6
Art.2 Scopo	6
Art.3 Applicabilità	6
Art.4 Definizioni	6
Art.5 Svolgimento dell'attività lavorativa	6
Art.6 Comportamento	6
Art.7 Rispetto dell'orario di lavoro e assenze	6
Art.8 Documentazione assenze	7
Art.9 Rimborso viaggi	7
Art.10 Straordinari	8
Art.11 Pausa pranzo	8
Art.12 Beneficio del buono pasto	8
Art.13 Recupero ore	8
Art.14 Periodi di Ferie	8
Art.15 Permessi retribuiti	9
<i>Permesso breve</i>	9
<i>Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari</i>	9
<i>Permesso assenze per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici</i>	10
<i>Partecipazione a concorsi o esami</i>	10
<i>Permesso per lutto</i>	10
<i>Permessi per matrimonio o per unione civile (legge 20 maggio 2016, n. 76)</i>	10
Art.16 Permessi non retribuiti	11
Art.17 Malattia	11
Art.18 Assenze per malattie in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita	11
Art.19 Aspettative	11
<i>Aspettativa per motivi familiari e personali</i>	12
<i>Altre aspettative previste da disposizioni di legge</i>	12
Art.20 Tutela e sostegno alla maternità e alla paternità	12
Art.21 Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche	12

Art.22	Aspettative, congedi e permessi con funzioni formative	12
Art.23	Aspettative, congedi e permessi per solidarietà sociale	13
SMART WORKING- LAVORO AGILE		13
Art.24	Definizione di lavoro agile e modalità di richiesta.....	13
Art.25	Luogo e durata di svolgimento della prestazione	13
Art.26	Recesso	14
Art.27	Orario di lavoro.....	14
Art.28	Fasce di disponibilità	14
Art.29	Diritto alla disconnessione	15
Art.30	Trattamento retributivo	15
Art.31	Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete	15
Art.32	Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy.....	16
Art.33	Sicurezza del lavoro	16

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO GESTIONE CFP TICINO MALPENSA

Con riferimento all'art. 12 dello Statuto lettera "h" e all'art. 15, si precisa quanto segue:

- 1) Il Direttore, in circostanze di urgenza, adeguatamente motivata, nel rispetto delle previsioni di spesa e del codice degli appalti, può disporre l'immediata esecuzione di acquisti o noleggi, fino alla concorrenza massima di € 10.000,00, quando ciò si renda indispensabile per garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- 2) Il Direttore è autorizzato a redigere e formalizzare tutti gli atti necessari alla gestione dei corsi e/o progetti a cui il CFP partecipa con il ruolo di Partner o Capofila:
 - predispone e presenta i progetti per la realizzazione e la richiesta dei relativi finanziamenti;
 - stipula e firma le convenzioni per l'approvazione dei corsi/progetti e i relativi finanziamenti con Enti pubblici e/o privati e in generali tutte le convenzioni e protocolli d'intesa con soggetti terzi relativi a progettazioni che coinvolgono il cfp come partner o capofila nell'ambito di propria competenza;
 - ricerca il personale docente e non, con relativo affidamento di incarico nel rispetto del Regolamento "Modalità ricerca e selezione del personale" e sue revisioni, delle deliberazioni del Cda, se presenti, oppure delle indicazioni date dal singolo Ente finanziatore per specifici progetti/convenzioni;
 - provvede alla liquidazione di tutte le spese sulla base dei provvedimenti di impegno adottati e sulla base dei documenti giustificativi pervenuti.
 - firma i mandati di pagamento e tutti i documenti in entrata e in uscita.

Il Direttore dovrà comunicare al Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile, i provvedimenti adottati;

- 3) Per la definizione della quota di iscrizione ai corsi autofinanziati, si precisa che, oltre alla copertura dei costi di docenza, di assicurazione, acquisto materiale didattico, direzione o coordinamento, si deve prevedere un ricarico pari al 10%-30% per la copertura delle spese varie di gestione (tale percentuale sarà stabilita dal direttore in base alla tipologia di corso e di utenti); la partenza effettiva del corso sarà comunque garantita con un numero minimo di iscritti che permetta la copertura dei costi sopra esposti;
- 4) Si stabilisce che per i corsi autofinanziati, hanno priorità di iscrizione i soggetti (in possesso dei pre-requisiti richiesti dal corso) residenti o domiciliati nei Comuni di Vergiate, Somma L.do, Arsago S., Golasecca e Sesto C.de.;
- 5) Per gli iscritti ai corsi dei Comuni consorziati, sarà richiesta una quota di partecipazione ai corsi scontata del 20%;
- 6) Per corsi specifici richiesti da aziende private il ricarico sarà definito in base alla specificità e durata del corso, garantendo sempre almeno un margine per spese di gestione del 25%;

- 7) Per quanto riguarda i corsi per Dipendenti comunali si specifica quanto segue:

Per i corsi di breve durata con rilascio certificazione (es. sicurezza, haccp, anticorruzione, ecc.) verrà applicata una tariffa oraria di euro 90,00 o calcolata in base al numero di partecipanti.

Per tutti gli altri corsi si applicherà una maggiorazione del 25% rispetto all'importo complessivo (comprensivo di iva indetraibile) richiesto al CFP per la docenza o sul preventivo presentato per la gestione del corso. Tale maggiorazione riguarda in particolare i corsi richiesti dalle amministrazioni per i quali è necessario appoggiarsi a specifiche professionalità che richiedono costi orari maggiori di 90 euro e/o spese di trasporto e alloggio, anche corsi di breve durata. La maggiorazione è finalizzata alla copertura dei costi di gestione amministrativi e di segreteria.

L'importo a carico del singolo comune consorziato verrà dettagliato in un'apposita tabella creata dall'ufficio amministrativo.

Sarà inoltre facoltà del Centro accettare iscrizioni da parte di personale proveniente da altri Enti pubblici e/o privati, anche al di fuori dell'Azienda Speciale per i quali verranno applicate apposite tariffe definite dal Direttore con il supporto del referente del corso e referente amministrativo;

- 8) Per quanto riguarda la gestione di servizi formativi o al lavoro su convenzione con enti consorziati o non consorziati il cfp, oltre al costo del personale impiegato per l'erogazione del servizio dovrà applicare una tariffa che va dal 20% al 25% alla tariffa oraria del personale, per coprire le spese di gestione;
- 9) Si autorizza inoltre, in caso di assenza del Direttore, e di specifica delega a personale dipendente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione a firmare gli atti necessari al corretto svolgimento delle attività;

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE CFP TICINO MALPENSA

Art.1 Oggetto

La disciplina degli istituti di seguito riportata è volta a facilitare la conoscenza e l'utilizzo dei medesimi coniugando la gestione del rapporto di lavoro con la finalità di sviluppare l'attività lavorativa coerentemente con l'oggetto sociale dell'azienda e sulla base dei principi di efficienza, funzionalità ed economicità.

Art.2 Scopo

La disciplina degli istituti di seguito riportata ha lo scopo di affiancarsi in modo complementare alle norme stabilite dalle leggi, dal CCNL di riferimento e dai contratti individuali di lavoro e non ha lo scopo di normare a livello decentrato istituti definiti dal Contratto nazionale o dalle normative di riferimento. Si rimanda a queste ultime fonti per una lettura più esaustiva.

Art.3 Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dall'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CFP TICINO MALPENSA (di seguito Azienda) al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa sia all'interno dei locali dell'Azienda, sia all'esterno.

Art.4 Definizioni

Orario di lavoro: monte ore settimanale e giornaliero individuato nel contratto di lavoro individuale.

Orario di servizio: orario settimanale e giornaliero entro cui deve essere svolta la prestazione lavorativa.

Fasce di presenza: fascia oraria in cui la presenza in servizio è indicata nel rispetto delle esigenze aziendali.

Fascia di flessibilità: fascia oraria entro cui il dipendente può prendere servizio o terminare il servizio nel rispetto delle esigenze aziendali e a seguito di approvazione.

Art.5 Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'Azienda, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore.

Art.6 Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e di rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

Art.7 Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall'Azienda.

In linea con quanto disposto in materia di orario di lavoro dal CCNL di riferimento si definisce la seguente disciplina:

- L'orario di servizio del personale si articola in fasce di presenza e fasce di flessibilità nel rispetto delle esigenze aziendali.
- L'orario di servizio di ogni dipendente è definito dall'Azienda ed è comunicato ad ogni dipendente da parte del Dirigente o di un suo delegato.
- L'assenza per l'intera giornata o nelle fasce di presenza deve essere comunicata e approvata tramite l'utilizzo di idonei moduli elettronici o cartacei.
- L'ingresso in servizio in ritardo rispetto all'orario definito, deve essere comunicato e giustificato mediante utilizzo di apposito modulo elettronico o cartaceo, così come l'uscita anticipata rispetto all'orario di servizio previsto.
- La fascia di flessibilità in ingresso per il personale amministrativo ha durata massima di 30 minuti.
- E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda, le assenze devono essere giustificate per iscritto.

Art.8 Documentazione assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare come indicato negli specifici articoli.

Art.9 Rimborso viaggi

Il direttore autorizza il rimborso per spese di viaggio sostenute dai dipendenti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o propri relativamente ai viaggi effettuati per attività legate alle esigenze del Centro sia di tipo amministrativo/gestionale che didattico.

Nel raggiungimento della destinazione sarà da privilegiare l'utilizzo del mezzo pubblico. Sarà autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio nei seguenti casi:

- assenza di mezzi pubblici;
- tempi troppo lunghi che implicano lo spreco di ore di lavoro con costi troppo elevati per l'ente;
- incontri c/o aziende/enti private/pubbliche, scuole, ecc.

e in ogni caso in cui risulti **economicamente più vantaggioso** rispetto ad altre alternative.

Esclusivamente al personale dipendente sarà riconosciuto il rimborso per il trasporto con mezzi pubblici che sarà pari al costo sostenuto, dietro presentazione del giustificativo. Il rimborso per il trasporto con mezzi propri, sarà calcolato sulla base **tabelle stabilite ogni anno entro il 31 dicembre dall'Ac** e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale e rimborsate mensilmente dietro presentazione di apposita modulistica.

I viaggi e i relativi rimborsi dovranno essere autorizzati preventivamente dal direttore dietro compilazione delle schede di cui si allega fac simile e dovranno essere limitati il più possibile.

I viaggi del Direttore non dovranno essere autorizzati mentre i rimborsi dovranno essere siglati dal Presidente del C.d.A.

Art.10 Straordinari

MODALITA' DI RICHIESTA	Autorizzazione del Dirigente su apposito modulo Per motivi di urgenza e necessità organizzative
MODALITA' FRUIZIONE	Massimo 100 ore annue
PAGAMENTO	In busta paga il mese successivo alla prestazione O utilizzate come riposo compensativo (banca ore)

Art.11 Pausa pranzo

ORARIO GIORNALIERO MAGGIORE DI 6 ORE	Pausa pranzo di almeno 30 minuti
PERSONALE DOCENTE / TUTOR / COORDINATORI...	Al termine dell'orario scolastico solo se è previsto il rientro in servizio per almeno 1 ora.

Art.12 Beneficio del buono pasto

MODALITA' EROGAZIONE	Mensilmente su supporto elettronico
CONDIZIONI PER L'EROGAZIONE	Prestazione di lavoro maggiore di 6 ore continuative Ingresso al mattino e rientro pomeridiano di almeno 1 ora Pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art.13 Recupero ore

Per le ore di lavoro straordinarie è consentito il recupero come permessi compensativi tramite l'utilizzo della banca ore.

MODALITA' DI RICHIESTA	Autorizzazione del Dirigente su apposito modulo Compatibilmente con le esigenze di servizio
MODALITA' FRUIZIONE	Pari o maggiori di 30 minuti Ad ore o frazioni di 30 minuti In modo cumulativo per l'intera giornata
PERIODO FRUIZIONE	Nell'anno di maturazione (salvo specifica autorizzazione)
PERSONALE DOCENTE / TUTOR / COORDINATORI...	Fruizione nel periodo estivo compatibilmente con le esigenze di servizio (attività preparatorie e di organizzazione dell'anno formativo)

Art.14 Periodi di Ferie

MODALITA' DI RICHIESTA	Autorizzazione del Dirigente su apposito modulo con preavviso di almeno 3 giorni Compatibilmente con le esigenze di servizio
PERIODO DI FRUIZIONE	Nell'anno solare di maturazione Per esigenze particolari autorizzate entro il 31 marzo dell'anno successivo Almeno due settimane consecutive nel periodo luglio-agosto (compreso il periodo di chiusura dell'Ente) Per didattica e segreteria concentrato nei mesi estivi
MODALITA' FRUIZIONE	Le ferie non sono monetizzabili.

Nei periodi di ferie è escluso lavoro straordinario e indennità riferite allo svolgimento della prestazione lavorativa

Nei periodi di chiusura dell'Ente il personale usufruisce delle ferie

Per esigenze organizzative è richiesta la pianificazione annuale delle ferie disponibili

CRITERI DI MATURAZIONE

Le ferie maturano su base mensile, in relazione al periodo di lavoro svolto. La maturazione è proporzionale al numero di mesi di servizio effettivo all'interno dell'anno di riferimento.

Art.15 Permessi retribuiti

Permesso breve

MODALITA' DI RICHIESTA

Autorizzazione del Dirigente su apposito modulo almeno 2 giorni prima o non oltre 1 ora dopo l'inizio della giornata lavorativa (tranne nei casi di particolare emergenza)

MODALITA' FRUIZIONE

Non possono essere superiori alla metà dell'orario di lavoro
Massimo 36 ore annue

RECUPERO ORE

Entro due mesi successivi (se non recuperate decurtazione retribuzione in proporzione alle ore non lavorate)

CRITERI DI MATURAZIONE

I permessi brevi maturano su base annuale e costituiscono un monte ore disponibile all'inizio di ciascun anno solare.

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari

MODALITA' DI RICHIESTA

Autorizzazione del Dirigente su apposito modulo almeno 2 giorni prima

MODALITA' FRUIZIONE

Massimo 18 ore annue per motivi personali o familiari senza giustificazione

Sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora

Non sono fruibili congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore

Cumulativamente per l'intera giornata lavorativa per massimo 3 giorni all'anno

Per dipendenti part time vengono riproporzionati

NOTA BENE

Non riducono le ferie

Sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio

Spetta l'intera retribuzione

Sono riconosciuti anche a personale con contratto a tempo determinato per durate non inferiori ai 6 mesi continuativi

CRITERI DI MATURAZIONE

I permessi brevi maturano su base annuale e costituiscono un monte ore disponibile all'inizio di ciascun anno solare.

Permesso assenze per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

MODALITA' DI RICHIESTA	Autorizzazione del Dirigente su apposito modulo almeno 3 giorni prima o 24 ore prima in caso di urgenza ma non oltre l'inizio dell'orario di lavoro
MODALITA' FRUIZIONE	Massimo 18 ore annue per visite, prestazioni specialistiche, terapie ed esami diagnostici compresi i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro Non sono fruibili congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore Cumulativamente per l'intera giornata lavorativa per massimo 3 giorni all'anno. I 3 giorni sono cumulativi di tutti i permessi Per dipendenti part time vengono riproporzionati Farsi rilasciare idonea attestazione medica. Nel caso incapacità lavorativa temporanea per una patologia in atto per le ore per visite e/o esami viene utilizzata la malattia
NOTA BENE	Sono riconosciuti anche a personale con contratto a tempo determinato per durate non inferiori ai 6 mesi continuativi
CRITERI DI MATURAZIONE	I permessi brevi maturano su base annuale e costituiscono un monte ore disponibile all'inizio di ciascun anno solare.

Partecipazione a concorsi o esami

MODALITA' DI RICHIESTA	Autorizzazione del Dirigente almeno 5 giorni prima
MODALITA' FRUIZIONE	Massimo 8 giornate annue solo per lo svolgimento delle prove Sono riconosciuti anche a personale con contratto a tempo determinato per durate non inferiori ai 6 mesi continuativi

Permesso per lutto

MODALITA' FRUIZIONE	3 giorni per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica Non riducono le ferie e sono conteggiati per l'anzianità di servizio Da utilizzarsi entro 7 giorni lavorativi dal decesso Sono riconosciuti anche a personale con contratto a tempo determinato per durate non inferiori ai 6 mesi continuativi
---------------------	--

Permessi per matrimonio o per unione civile (legge 20 maggio 2016, n. 76)

MODALITA' DI RICHIESTA	Autorizzazione del Dirigente almeno 1 mese prima rispetto alla data prevista per l'assenza
MODALITA' FRUIZIONE	15 giorni consecutivi che possono essere fruiti entro 45 giorni dalla data del matrimonio

Non riducono le ferie e sono conteggiati per l'anzianità di servizio
Sono riconosciuti anche a personale con contratto a tempo determinato

Art.16 Permessi non retribuiti

MODALITA' DI RICHIESTA	Autorizzazione del Dirigente almeno 3 giorni prima rispetto alla data prevista per l'assenza
MODALITA' FRUIZIONE	Massimo 15 giorni complessivi Solo per personale assunto a tempo indeterminato

Art.17 Malattia

MODALITA' DI RICHIESTA	Comunicazione tempestiva all'ufficio competente all'inizio della giornata lavorativa unitamente all'indirizzo in cui il dipendente è reperibile per la visita di controllo
MODALITA' FRUIZIONE	Consegna di idonea documentazione rilasciata dal medico curante o da una struttura sanitaria pubblica Sono riconosciuti anche a personale con contratto a tempo determinato Garantire la reperibilità per la visita medica tutti i giorni compresi quelli festivi, nella fascia oraria stabilita dall'INPS per il settore privato, tranne nel caso in cui debba recarsi alla visita medica, accertamenti specialistici o altri giustificati motivi In caso di assenza alla visita di controllo, il dipendente è tenuto a recarsi alla visita ambulatoriale fissata dal medico fiscale; se il dipendente rifiuta l'esito della visita fiscale deve far annotare il rifiuto sul verbale del medico e recarsi alla visita presso l'Ufficio medico dell'INPS per la diagnosi definitiva La malattia sospende le ferie E' possibile il rientro per guarigione anticipata solo con rilascio di un certificato medico sostitutivo che attesti la fine dell'alterazione patologica

Art.18 Assenze per malattie in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

MODALITA' DI RICHIESTA	Le richieste devono essere supportate da idonea documentazione medica sia in riferimento alla sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie che per quanto attiene alle certificazioni relative alle giornate di assenza.
------------------------	--

Art.19 Aspettative

Aspettativa per motivi familiari e personali

MODALITA' DI RICHIESTA

Solo per dipendenti con contratto a tempo indeterminato.
Richiesta formale e motivata con un anticipo di 2 mesi rispetto alla data dell'assenza.
L'aspettativa viene concessa compatibilmente con le esigenze di servizio.

Altre aspettative previste da disposizioni di legge

MODALITA' DI RICHIESTA

Richiesta con anticipo di almeno 2 mesi rispetto alla data di assenza prevista.

TIPOLOGIE

Per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o per volontariato
Per dipendenti a tempo indeterminato ammessi ai concorsi di dottorato

Art.20 Tutela e sostegno alla maternità e alla paternità

Al dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità

Art.21 Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche

Ai dipendenti si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Art.22 Aspettative, congedi e permessi con funzioni formative

Diritto allo studio (150 ore)

MODALITA' FRUIZIONE

Massimo 150 ore all'anno
Per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami
Sono riconosciuti anche a personale con contratto a tempo determinato per durate non inferiori ai 6 mesi continuativi

Congedi per la formazione

MODALITA' DI RICHIESTA

Richiesta con l'indicazione dell'attività formativa presentata 30 giorni prima dell'avvio della formazione

MODALITA' FRUIZIONE

Dipendenti con almeno 5 anni di anzianità di servizio
Periodo massimo 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa
Per il completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro
Il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione

Congedi per la formazione continua

I dipendenti hanno diritto di proseguire i percorsi di formazione per tutto l'arco della vita, per accrescere conoscenze e competenze professionali.

Per le modalità di richiesta e fruizione si applica la legge vigente.

Art.23 Aspettative, congedi e permessi per solidarietà sociale

Per le modalità di richiesta e fruizione si applica la legge vigente.

Art.24 Formazione e aggiornamento del personale

Il personale dipendente svolge durante ogni anno, percorsi formativi volti all'aggiornamento professionale e al miglioramento delle competenze, in orario lavorativo e con costi coperti dall'Azienda.

Il programma formativo viene predisposto dalla Dirigente in accordo con la Referente Sistema Qualità e Organo di Vigilanza, in occasione della definizione degli obiettivi del Sistema Gestione qualità per l'anno di riferimento e degli obiettivi dei singoli dipendenti.

La formazione dei singoli dipendenti deve quindi essere in linea con le mansioni assegnate e con gli obiettivi previsti per ciascuno.

L'iscrizione ai percorsi formativi, sia a pagamento che gratuiti, deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente, tramite apposito modulo di richiesta (Modello H), da consegnare entro il mese di gennaio di ogni anno. I percorsi formativi possono essere integrati durante l'anno, sempre previa autorizzazione della Dirigente, con il medesimo modulo.

SMART WORKING- LAVORO AGILE

Art.25 Definizione di lavoro agile e modalità di richiesta

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

La possibilità di effettuare il lavoro agile può essere richiesta dal lavoratore con apposito modulo (MODELLO E) oppure può essere richiesta da parte della Dirigente in base a specifiche esigenze lavorative e a seguito di sottoscrizione apposito accordo individuale.

Possono essere approvate richieste di smart working solo per mansioni per cui non è previsto il front office con l'utenza e/o mansioni a diretto contatto con allievi/utenti.

Art.26 Luogo e durata di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa potrà essere espletata per:

- un massimo di 1 giorno a settimana (per personale a tempo pieno)

- per un periodo definito dall'accordo individuale sottoscritto tra il dipendente e la Dirigente
- al di fuori dalla abituale sede di lavoro ovvero presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico (definito nell'accordo individuale).

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in Somma Lombardo, via Visconti di Modrone 12

Art.27 Recesso

- in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine;
- qualora da parte dell'Azienda si ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato di altri mesi provvederemo a dargliene comunicazione con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza sopra indicata.

Il dipendente sarà libero di accettare o meno la eventuale proroga dandone comunicazione almeno 5 prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale

Art.28 Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza mensile ed approvato dalla Dirigente

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

1. su richiesta motivata del Responsabile organizzativo
2. su richiesta motivata del lavoratore. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile al dipendente, fermo restando che deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie di disponibilità.

Art.29 Fasce di disponibilità

Sono definite le "fasce orarie di disponibilità", ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile dalla Azienda via mail o telefono.

Durante tali fasce il dipendente sarà tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi.

Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Resta fermo il diritto alla disconnessione.

Le fasce orarie corrispondono all'orario di lavoro abituale.

Art.30 Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di disponibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. Ha altresì il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Art.31 Trattamento retributivo

Durante il periodo in cui il dipendente presterà la sua attività con la modalità lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel suo contratto individuale di lavoro.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante – il dipendente ne avrà diritto solo per i giorni di attività lavorativa in sede e secondo le indicazioni previste dal presente regolamento.

Art.32 Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, l'azienda si impegna a fornire in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile aziendale dotato dei necessari software.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Azienda. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non potranno essere rimborsati dall'Azienda.

Il Dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'azienda, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare tempestivamente la circostanza alla Dirigente.

L'Azienda si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

Art.33 Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo della Azienda sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa già in suo possesso. Quanto ai diritti collettivi, avrà diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'azienda.

Art.34 Sicurezza del lavoro

L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine verrà consegnata, un'informativa scritta (MODELLO G) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'Azienda fornirà altresì adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Il dipendente è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Azienda per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

L'Azienda è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Azienda.

ALLEGATI:

- Modello A: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE DIPENDENTE
- Modello A/2: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE CONTINUATIVA DIPENDENTE
- Modello B: RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO PER MISSIONI AUTORIZZATE
- Modello C/D: RICHIESTA FERIE E/O PERMESSI DIPENDENTE E AUTORIZZAZIONE STRAORDINARI
- Modello E: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SMARTWORKING
- Modello F: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI
- Modello G: INFORMATIVA SICUREZZA SMARTWORKING
- **Modello H: SCHEDA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**