

Policy Lavoro Agile

Versione 1.0 | Settembre 2026

1. Scopo e ambito di applicazione

La presente policy disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile (smart working) presso Key-Stone S.r.l., ai sensi della L. 81/2017 e successive modificazioni. Si applica a tutti i lavoratori dipendenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, salvo diversa indicazione nel contratto individuale.

2. Modalità ordinaria di smart working

A ciascun dipendente sono riconosciute **135 giornate di lavoro agile per anno solare**, nel **limite massimo di 3 (tre) giornate per settimana lavorativa**, fatte salve le esigenze operative della direzione, del team e le disposizioni del responsabile diretto in quanto a presenza necessaria presso i locali aziendali.

In tutti i casi la programmazione delle giornate in modalità agile avviene con cadenza mensile e deve essere previamente approvata dal responsabile diretto e dall'Ufficio Risorse Umane.

Le modifiche alla programmazione già approvata sono ammesse esclusivamente per cause eccezionali opportunamente motivate, che saranno esaminate dal datore di lavoro; la relativa richiesta deve pervenire all'ufficio risorse umane con un preavviso minimo di 6 ore. **Lo smart working non programmato o non autorizzato non è consentito.**

Situazioni individuali di natura medica certificata o di grave necessità familiare documentata possono dar luogo a regimi temporanei in deroga alla programmazione ordinaria, previa valutazione e autorizzazione scritta della Direzione. Tali deroghe sono soggette a revisione periodica e non costituiscono precedente per altri lavoratori.

Le giornate in presenza sono stabilite tenendo conto:

- delle esigenze del team e dei clienti;
- delle riunioni o attività che richiedono presenza fisica;
- delle indicazioni della direzione o dell'ufficio risorse umane

3. Luogo di svolgimento del lavoro agile

3.1 Luogo abituale

Il lavoro agile ordinario si svolge presso il domicilio o la residenza dichiarata dal lavoratore, oppure altro luogo abituale concordato con il proprio responsabile e l'Ufficio Risorse Umane e comunicato all'azienda. Il lavoratore può dichiarare all'Ufficio Risorse Umane, mediante comunicazione scritta accompagnata dalla compilazione del Modulo SW-02, un secondo luogo abituale di lavoro agile, **purché situato nel territorio italiano, di proprietà o nella stabile disponibilità del lavoratore**, e con caratteristiche idonee ai sensi dell'art. 4.

3.2 Periodi estesi di lavoro agile

È consentito svolgere il lavoro agile in modalità estesa - purché nel territorio italiano - secondo le seguenti modalità, **che scalano dal monte annuo di 135 giorni** di cui all'art. 2. I periodi estesi possono svolgersi **sia presso i luoghi abituali dichiarati ai sensi dell'art. 3.1, sia presso luoghi non ancora dichiarati.**

- a) **Periodi lunghi:** fino a 2 (due) volte per anno solare, per un massimo di 15 (quindici) giorni lavorativi di smart working consecutivi ciascuno. Tali giorni possono essere parte di un periodo continuativo di massimo 30 (trenta) giorni lavorativi complessivi, comprensivi di giorni di ferie e/o permessi che precedono o seguono i giorni lavorativi in smart working, per un totale di massimo 6 settimane di calendario di lontananza dalla sede per periodo. Esempio: un dipendente che vive a Torino ma ha la famiglia in Puglia decide di trascorrere un periodo più lungo con i propri familiari. Richiede 15 giorni lavorativi consecutivi di smart working dalla Puglia e li abbina a giorni di ferie prima e/o dopo il periodo di lavoro da remoto. In questo modo può rimanere lontano dalla sede fino a 6 settimane di calendario, senza superare i limiti previsti dalla policy. Tale possibilità può essere richiesta al massimo due volte nel corso dell'anno.
- b) **Periodi brevi:** fino a 2 (due) volte per anno solare, per un massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi di smart working consecutivi ciascuno. Esempio: un dipendente desidera prolungare un fine settimana nella città di origine. Può richiedere di lavorare da remoto dal lunedì al venerdì (5 giorni lavorativi consecutivi) e rientrare in sede la settimana successiva. Tale possibilità può essere richiesta al massimo due volte nel corso dell'anno.

Qualora il periodo di smart working in luogo non abituale sia adiacente a giorni di ferie o permessi, si applica in ogni caso la disciplina del punto a).

Condizioni obbligatorie per tutti i periodi estesi:

- comunicazione scritta al proprio responsabile e all'Ufficio Risorse Umane in coerenza con quanto previsto dalle modalità di programmazione delle giornate di smart working;
- connessione internet stabile e idonea allo svolgimento delle attività;
- compilazione del Modulo SW-02 prima dell'inizio del periodo, se il luogo non è già stato dichiarato come abituale ai sensi dell'art. 3.1; per i luoghi abituali già dichiarati il Modulo SW-02 è stato compilato in sede di dichiarazione e non è richiesto nuovamente;
- disponibilità nelle fasce orarie concordate con il team e secondo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro agile a suo tempo sottoscritto.

Non sono consentiti luoghi all'estero, anche nell'ambito UE, senza specifica autorizzazione scritta della Direzione. Non sono inoltre consentiti locali pubblici o aperti al pubblico (bar, ristoranti, biblioteche, spazi co-working condivisi con terzi non identificati, ecc.): il lavoro agile in periodo esteso deve svolgersi in un ambiente privato ad uso esclusivo del lavoratore.

4. Obblighi in materia di salute e sicurezza

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e della L. 81/2017, il datore di lavoro ha consegnato al lavoratore l'informativa sui rischi generali e specifici connessi al lavoro agile. Il lavoratore è quindi tenuto a:

- scegliere luoghi di lavoro privi di rischi evidenti per la propria salute e sicurezza;
- utilizzare postazioni ergonomicamente adeguate (piano di lavoro stabile, seduta regolabile, illuminazione sufficiente);
- rispettare le norme sull'utilizzo dei dispositivi aziendali e sulla protezione dei dati;
- segnalare tempestivamente all'azienda qualsiasi infortunio, anche lieve, occorso durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Per i periodi di lavoro in luogo non abituale, il lavoratore è tenuto alla compilazione preventiva del Modulo SW-02 (Autodichiarazione di idoneità del luogo), con cui attesta il rispetto dei requisiti minimi di sicurezza.

5. Strumenti di lavoro e connettività

L'azienda fornisce in comodato d'uso al lavoratore tutti i dispositivi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile: personal computer, mouse ed eventuale altra attrezzatura accessoria. Il lavoratore è responsabile della custodia e del corretto utilizzo dei dispositivi aziendali.

I costi legati alla connessione internet, all'energia elettrica e alla rete telefonica necessari per lo svolgimento del lavoro agile sono sempre a carico del lavoratore, indipendentemente dal luogo in cui viene svolta la prestazione (residenza abituale o luogo non abituale).

6. Reperibilità e orario di lavoro

L'orario di lavoro, le fasce di reperibilità, il diritto alla disconnessione e le modalità di programmazione delle giornate in lavoro agile sono disciplinati dall'accordo individuale di smart working sottoscritto da ciascun lavoratore ai sensi della L. 81/2017, che costituisce il riferimento contrattuale vincolante su questi aspetti.

La presente policy non modifica tali disposizioni, ma le integra per i profili organizzativi in essa trattati.

7. Revisione della policy

La presente policy è soggetta a revisione periodica, con cadenza almeno annuale, o in occasione di modifiche normative rilevanti. Eventuali aggiornamenti saranno comunicati a tutti i lavoratori.

Key-Stone Srl
La Direzione