

# UNIONE DEI COMUNI del "VERSANTE IONICO" (Provincia di Catanzaro )



---

## **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ *SMART WORKING* (LAVORO AGILE)**

---

## Art. 1

### Finalità

1. Il presente regolamento disciplina in ambito aziendale la prestazione lavorativa resa in modalità *smart working* (o lavoro agile), ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-23 e secondo quanto previsto dall'art. 36 del CCDI territoriale normativo 2019-2021 sottoscritto in data 06/11/2019;
2. L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità *smart working* persegue i seguenti obiettivi:
  - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
  - b) introdurre soluzioni organizzative in caso di difficoltà motorie del dipendente.
3. L'amministrazione conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
  - a) all'amministrazione, la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
  - b) al dipendente, di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

## Art. 2

### Definizioni

Nel presente regolamento le seguenti espressioni indicano:

- a) prestazione di lavoro agile/smart working: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
- b) incarico di lavoro agile/smart working: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;
- d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) postazione di lavoro agile/smart working: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

## Art. 3

### Attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) il dipendente abbia gravi e comprovate difficoltà deambulatorie e motorie ;
- 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 ed ha la possibilità di

- organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

## Art. 4

### Modalità di accesso allo smart working

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart working* avviene su base volontaria, salvo quanto previsto dall'articolo 14.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità *smart working* deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio dirigente/responsabile di servizio (secondo il modello Allegato A al presente regolamento), allegando alla stessa un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente (redatto secondo il modello Allegato B al presente regolamento).
3. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto di *smart working*, viene sottoscritto uno specifico accordo scritto, che costituisce incarico di lavoro agile, secondo il modello di cui all'Allegato C.
4. Ciascun progetto di *smart working* potrà essere autorizzato per la durata massima di un anno, prorogabile annualmente su istanza del dipendente, a cui andrà allegato un aggiornamento di tempistiche e obiettivi del progetto di lavoro agile e sempre che ricorrano le condizioni di cui all'art. 3 .

## Art. 5

### Progetti di smart working

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di *smart working* nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione.
2. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal dirigente/responsabile del servizio.
3. Il progetto speciale indica:
  - a. il dipendente e le attività interessate;
  - b. gli obiettivi;
  - c. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - d. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - e. la durata, i tempi e le modalità di realizzazione, le fasce orarie di contattabilità del dipendente;
  - f. i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto;
  - g. le modifiche organizzative, ove necessarie.

## Art. 6

### Revoca dell'incarico di smart working

1. L'incarico di *smart working* è revocabile:
  - a richiesta scritta e motivata del dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;
  - quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o al verificarsi di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto;
  - d'ufficio dall'amministrazione quando il dipendente interessato non si attenga alla disciplina delle prestazioni di *smart working* o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
  - per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui all'art. 4, comma 7, oppure nel termine previsto dal progetto.

## Art. 7

### Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le giornate di *smart working* sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio.
2. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

## Art. 8

### Sede di lavoro

1. Il lavoratore deve indicare in sede di progetto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione di *smart working* potrà essere la residenza privata del dipendente, un ufficio decentrato dell'ente o altro luogo individuato dal dipendente e chiaramente indicato nel progetto di *smart working* approvato.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.
3. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di *smart working*, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
4. Il personale in *smart working* non ha un automatico diritto al buono pasto.
5. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
6. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in *smart working* rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al dipendente, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

## Art. 9

### Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun dirigente/responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile.

## Art. 10

### Postazione di smart working

1. Di norma il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità *smart working* utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.
2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria.
3. Le attrezzature che compongono la postazione di *smart working* vengono restituite al termine

di durata del progetto di *smart working*.

## Art. 11

### Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

## Art. 12

### Diligenza e riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile del servizio in relazione all'esecuzione del lavoro.

## Art. 13

### Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. L'incarico di *smart working* non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (quali ad esempio: comunicazione della malattia, fruizione delle ferie, ecc.), e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.
5. La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

## Art. 14

### Disposizioni particolari

In caso di calamità, situazioni eccezionali quali quelle derivanti dall'emergenza epidemiologica di cui al D.L. 18/2020 o comunque tali da determinare l'impossibilità per tutti o parte dei lavoratori di frequentare il luogo ordinario di lavoro, in deroga a quanto previsto dall'art.4 commi 2 e 3, non sono necessari accordi individuali e si prescinde dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

## Art. 15

### Rinvio

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i dipendenti dell'ente.

## Allegato A

Al Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working (lavoro agile)

Al Responsabile del Servizio

.....  
Ente  
.....

## RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a: .....

Nato/a il: ..... a ..... Provincia: .....

Residente a: .....

Domiciliato a: .....

dipendente dell'Ente .....

con rapporto di lavoro:

- tempo pieno
- part-time orizzontale al.....(indicare la percentuale)
- part-time verticale al.....(indicare la percentuale) - gg. settimanali di presenza:

.....

profilo professionale: ..... Cat. ....

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione in modalità *smart working/lavoro agile* e di attivare alloscopo la modalità di lavoro da remoto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art.76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

### DICHIARA:

- di disporre di un pc o portatile personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio;

#### IN ALTERNATIVA

- di richiedere, la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pcportatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto, compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione, di seguito "contrassegnate":  
.....
- di disporre di una adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico di contatto per

l'Amministrazione

.....;

- di aver concordato con il proprio Dirigente/Responsabile contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa, come risultante da progetto allegato (ALLEGATO B);
- di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità (INDICARE CON UNA X):
  - o madri entro i tre anni dal termine del congedo obbligatorio
  - o genitore con figli disabili
  - o lavoratore con familiari disabili
  - o lavoratore disabile
  - o lavoratrice in stato di gravidanza
  - o genitore di figli di età inferiore a 8 anni
  - o neogenitore
- di richiedere l'accesso al lavoro agile per le seguenti altre motivate e particolari esigenze (specificare):
- di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* (lavoro agile) approvato dall'Ente;
- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione, e garantire in ogni circostanza la sicurezza e l'integrità dei dati.

Data

Firma del dipendente

.....

## Allegato B

al Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working (lavoro agile)

<b>PROGETTO DI SMART WORKING</b> SCHEDA DI SINTESI DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE
<b>NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE:</b>
<b>DURATA E TEMPISTICHE DEL PROGETTO DI SMART WORKING:</b>
<b>LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA:</b>
<b>CONTATTO TELEFONICO DI RIFERIMENTO: .....</b> <b>FASCIA/FASCE DI REPERIBILITA': .....</b>
<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' CHE S'INTENDONO SVOLGERE E DEI RISULTATI ATTESI:</b> possono essere attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output concreto e oggettivo (alcuni esempi di output sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di richieste gestite) <b>OPPURE</b> possono essere prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...)

## Allegato C

al Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working (lavoro agile)

### SCHEMA DI ACCORDO DI INCARICO DI LAVORO AGILE

L'Unione dei Comuni rappresentato da.....in qualità di  
Responsabile del Servizio .....

E

il/la dipendente.....

premessi che a seguito di richiesta di attivazione di lavoro agile presentata dal/dalla dipendente, pervenuta al prot. .... del ..... e visto il progetto alla stessa allegato, la richiesta è stata approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio n. .... del ....

concordano quanto segue:

#### Modalità di svolgimento dell'incarico di lavoro agile:

L'incarico di lavoro agile sarà svolto secondo le modalità previste nel progetto citato, allegato al presente atto quale parte integrante, oltre che secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working (lavoro agile) approvato con Delibera di Giunta n. ... del ....., nonché secondo le modalità di seguito descritte.

#### Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

1. L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro del dipendente e sarà distribuita, sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile di riferimento, nell'arco della giornata o della settimana lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a trasmettere al proprio responsabile di servizio/dirigente un rapporto quotidiano sulla prestazione lavorativa svolta in modalità *smart working*.
4. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie indicate nel progetto. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. Il mancato rispetto della reperibilità costituisce responsabilità disciplinare.
5. Nel corso di eventuali brevi interruzioni del circuito telematico dovute a guasti non imputabili al dipendente il lavoratore dovrà assicurare la reperibilità telefonica. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
6. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.
7. Eventuali giornate di *smart working* non fruite potranno essere recuperate entro 60 giorni, previa autorizzazione del dirigente/responsabile del servizio.
8. Il luogo di svolgimento dell'attività di lavoro agile è indicata in sede di progetto. Eventuali spostamenti in altra sede devono essere motivati da esigenze concrete e approvati dal dirigente/responsabile del servizio in cui è collocato il dipendente.
9. Ulteriori modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono riportate nel progetto di *smart working* autorizzato.

### **Postazione di *smart working***

1. L'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della eventuale rilevazione dell'orario di lavoro, e l'accesso da parte di quest'ultimo ai dati e ai documenti informatici necessari allo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati dell'amministrazione, il Servizio informatico di cui l'amministrazione si avvale provvede alla idonea configurazione dei dispositivi in dotazione al dipendente e alla verifica della loro compatibilità. Il Servizio informatico provvede altresì alla manutenzione periodica della strumentazione informatica (hardware e software) del dipendente che lavora in modalità *smart working* e delle relative configurazioni, garantendo altresì allo stesso la necessaria assistenza nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.
2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer portatile, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria; a tal fine, viene predisposto e sottoscritto apposito verbale di consegna.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di *smart working* esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di *smart working*, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di *smart working*. Le spese a questa correlata, relative ai consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

### **Rapporto di lavoro**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante al lavoratore non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. L'amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working* la copertura assicurativa INAIL. L'amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
  - a) danni alla postazione di *smart working* in dotazione al dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di *smart working*, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.
3. Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Luogo, data

Il dipendente

Il Responsabile del Servizio

---

---