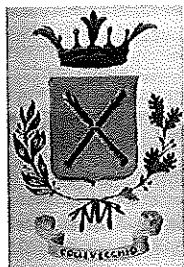


COMUNE di COLLEVECCHIO
Provincia di Rieti



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE
(SMART WORKING)**

Approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 125 del 27.12.2018

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Progetto di lavoro agile (smartworking). Durata.

Art. 3 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

Art. 4 – Rapporto di lavoro

Art. 5 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

Art. 7 – Postazione di lavoro agile (smart working)

Art. 8 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 9 – Diligenza e riservatezza

Art. 10 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Art. 11 – Rinvio

Art. 12 – Entrata in vigore

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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 comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) "postazione di lavoro agile", 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. 2 – Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile del Servizio interessato, di concerto con il Segretario Comunale. Per i Responsabili dei Servizi il progetto di lavoro agile è proposto dal Segretario Comunale.

2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal Responsabile del Servizio Personale.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - le modalità di comunicazione dell'orario di avvio e di cessazione della prestazione lavorativa
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata massima di sei mesi. Prima della scadenza prevista dal progetto, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determinata del Responsabile del Servizio Personale, previa comunicazione alla Giunta Comunale e salvo diversa Deliberazione da parte di tale organo. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

Art. 3 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Responsabile del Servizio Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto. Nel caso in cui il progetto si riferisca ad un unico dipendente la formale assegnazione può avvenire attraverso la sottoscrizione del progetto stesso da parte del lavoratore interessato e del Responsabile del Servizio Personale.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 4 – Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 5 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. Il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità previste dal progetto di cui all'art. 2 prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine

della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 7 – Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Il dipendente che richieda di effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" deve dichiarare nella domanda il possesso di propria strumentazione necessaria all'attività lavorativa, costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria (stampante, scrivania, sedia ergonomica)
2. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione può decidere, qualora ne disponga, di fornirgli in comodato d'uso le attrezzature necessarie per la postazione di lavoro.
3. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
4. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione 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 lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
5. Le eventuali attrezzature fornite che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati. Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

1. 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 stabiliti dal Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Allo smart working si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n°81/08 s.i.m. (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

Art. 9 – Diligenza e riservatezza

1. 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

e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

2. Il lavoratore agile è tenuto all'osservanza delle norme già previste nel codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) e di Ente, nonché nel codice di disciplina.

Art. 10 – Retribuzione e salario accessorio

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 11 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione con la quale sarà approvato.

2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.