

**Comune di Gadoni**  
Provincia di Nuoro

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

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1. Definizioni .....	3
Art. 2. Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.....	3
Art. 3. Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working) .....	3
Art. 4. Rapporto di lavoro .....	3
Art. 5. Orario di svolgimento della prestazione lavorativa .....	4
Art. 6. Controllo della prestazione lavorativa .....	4
Art. 7. Postazione di lavoro agile (smart working) .....	4
Art. 8. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.....	4
Art. 9. Diligenza e riservatezza .....	5
Art. 10. Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.....	5
Art. 11. Rinvio .....	5
Art. 12. Entrata in vigore .....	5

# CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

## 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 di appartenenza, 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 dirigente responsabile. Nei servizi collocati al di fuori dei settori, il progetto è proposto dal responsabile del servizio.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta Responsabile del Servizio proponente
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;
  - l’eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante delibera del Responsabile del Servizio interessato. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.
5. L’attivazione dei nuovi progetti avverrà a conclusione di quelli approvati, in via sperimentale, dalla Giunta comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

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

1. I Responsabili dei Servizi procedono alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.
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. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa svolta a domicilio è limitata a una fascia oraria non superiore al 50% dell'orario lavorativo settimanale, i giorni e gli orari in cui può essere prestata la prestazione lavorativa in modalità agile sono concordati col responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente e non possono compromettere servizi in cui è richiesta la presenza fisica del dipendente (a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di ricevimento dei cittadini, attività di sportello pubblico, sopralluoghi, ecc.).

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

4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

#### **Art. 6. Controllo della prestazione lavorativa**

1. Il responsabile del servizio o il Segretario Comunale, 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. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

2. Gli strumenti informatici (personal computer, periferiche e altre dotazioni incluse nel progetto, software) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Gestori dei 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.

3. 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.

4. 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 rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile, qualora di proprietà dell'Amministrazione, vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

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

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 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196,

contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione.

### **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 dirigente responsabile relativamente all’esecuzione del lavoro.

### **Art. 10. Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

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.

2. Nel caso di lavoro agile a domicilio verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 5,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico.

3. Il rimborso spese forfettario non concorre:

- alla quantificazione degli importi dovuti in applicazione dei contratti collettivi o della legge, compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell’art. 2120 del codice civile;
- alla determinazione della base imponibile ai fini fiscali o pensionistici.

### **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 il giorno stesso della sua pubblicazione all’albo pretorio.

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