



**COMUNE DI CAMERI**  
**Piazza Dante Alighieri 25 - C.A.P. 28062 - (NOVARA)**

**LAVORO AGILE - (SMART WORKING)**

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

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Progetto di lavoro agile (smartworking). Tempi e modalità.
- Art. 4 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)
- Art. 5 - Rapporto di lavoro
- Art. 6 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 7 - Controllo della prestazione lavorativa
- Art. 8 - Postazione di lavoro agile (smart working)
- Art. 9 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
- Art. 10 - Diligenza e riservatezza
- Art. 11 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.
- Art. 12 - Rinvio
- Art. 13 - Entrata in vigore

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Finalità:** Il seguente regolamento è adottato in via definitiva a seguito della comunicazione di superata contingenza pandemica dichiarata dall'Organizzazione Mondiale il 5 Maggio 2023 ed a seguito della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023

L'introduzione della modalità del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle finalità di:

- Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura.
- Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati.
- Creare le condizioni effettive per un maggior coinvolgimento del personale più fragile

L'istituto del lavoro agile trova attuazione presso il comune di Cameri, nei limiti e nelle condizioni compatibili con la struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane in servizio.

**Art. 2 – 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 dirigente del settore Risorse Umane, 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 dirigente 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. 3 – Progetto di lavoro agile (smart working). Tempi e modalità**

1. L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontaria del dipendente indirizzata al responsabile di servizio dell' area di appartenenza

2. L' attività lavorativa tramite lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente e deve riguardare le attività da svolgere, le tecnologie utilizzate, i sistemi di supporto e sicurezza, i tempi e le modalità di realizzazione nell'ottica di una organizzazione del lavoro basata sul risultato.

3. I responsabili di servizio propongono al segretario generale lo svolgimento del lavoro agile attenendosi ai limiti percentuali previsti dalla L. 124/2015 garantendo in ogni caso, in considerazione delle rispettive disponibilità di personale, il mantenimento dei livelli di efficacia dell' attività lavorativa in presenza, al fine di evitare disfunzioni organizzative all' interno degli uffici. Il segretario generale provvederà al rilascio della autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, fornendo contestuale comunicazione alla giunta comunale. Ai fini delle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile dovranno essere tenute prioritariamente in considerazione: la presenza nel nucleo familiare di figli minori; le condizioni di salute, necessità familiari.

### **Art. 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile (smart working)**

1. Le autorizzazioni a prestare lavoro agile dovranno essere limitate nel tempo, da un minimo di un giorno lavorativo ad un massimo di tre giorni lavorativi, estensibili a cinque in assenza di disfunzioni organizzative all' interno degli uffici di appartenenza.

2. L' assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

– su richiesta scritta e motivata del dipendente;

– d'ufficio, 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.

-d' ufficio, in caso di particolari emergenze che non garantiscano il regolare svolgimento delle attività lavorative in presenza.

### **Art. 5 – 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. 6 – 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 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. 7 – Controllo della prestazione lavorativa**

Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio, nell'ottica di una riorganizzazione del lavoro basata sul risultato e mirata a valutare l'avvenuto svolgimento dell'attività lavorativa assegnata al singolo dipendente.

## **Art. 8 – 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 completa dell'hardware e software necessario.

2. 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.

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. Il dipendente dovrà dichiarare che il domicilio utilizzato rispetta i requisiti minimi di idoneità per l'attività lavorativa.

5. 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.

## **Art. 9 – 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 stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e dal regolamento (UE) 2016/679 contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il lavoratore prenderà nota e sottoscriverà l'informativa sulla salute e la sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 c. 1 L. 81/2017

## **Art. 10 – 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 e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

## **Art. 11 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

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. 12 – Rinvio**

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

## **Art. 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio