



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

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

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Progetto di lavoro agile. Contenuti e Durata.

Art. 3 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile

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

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 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 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.

Art. 2 – Progetto di lavoro agile. Contenuti e Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal funzionario responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, il Direttore Generale approva ogni singolo progetto iniziale mediante determina proposta dal funzionario responsabile del Servizio.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
 - 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 due mesi. Prima della scadenza dei due mesi, su richiesta del dirigente responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina proposta dal funzionario responsabile del Servizio. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

Art. 3 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile

1. Il funzionario responsabile del Servizio procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo.
2. L’assegnazione dell’incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d’ufficio, su proposta del funzionario responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal funzionario responsabile, 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 e di eventuali esigenze di ricevimento dell’utenza.
2. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa svolta a domicilio è limitata a una fascia

oraria non superiore a 18 ore settimanali, da articolare nell'arco di ciascuna settimana previo accordo con il funzionario responsabile del Servizio competente.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare e asseverare 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 telefonica o video - telematica durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie a domicilio.

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente di concerto con il 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

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.

2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici di supporto forniti dall'Ente, 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 eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile 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 nelle banche dati rese accessibili in remoto e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal funzionario 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 potrà esser erogata una somma forfettaria mensile, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico, le cui modalità dovranno essere stabilite in sede di contrattazione aziendale decentrata.

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