



**COMUNE DI BIZZARONE**  
PROVINCIA DI COMO

---

PIAO 2024/2026

allegato n. 7

## **LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

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

- Art. 1 - Definizione
- Art. 2 - Lavoro agile (smart working)
- Art. 3 - Autorizzazione al lavoro agile (smart working) - Revoca
- 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

## **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 ed il responsabile del servizio interessato, 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 - Lavoro agile (smart working).**

1. Il lavoro agile riguarda le attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente, è proposto ed autorizzato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 3 – Autorizzazione al lavoro agile (smart working) - Revoca.**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati e/o richiedenti mediante apposita autorizzazione.

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

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del 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, 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 potrà essere svolto nell'orario più consono al lavoratore durante l'arco temporale giornaliero.
2. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti al proprio orario di servizio anche tramite un servizio di deviazione chiamate.
4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

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

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.

Il responsabile eserciterà invece la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti.

#### **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.
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. 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).

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del periodo 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 e dal Regolamento Europeo 2016/679 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 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.

Il dipendente coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico.

#### **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.