



Repubblica Italiana
Comune di Niscemi

REGOLAMENTO SULLA PRESTAZIONE LAVORATIVA MEDIANTE LA MODALITA' DI "LAVORO AGILE"
(ARTT. 63-67 DEL CCNL DEL 16/11/2022)

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

d) "Amministrazione", Comune di Niscemi (CL);

e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale in forza al comune di Niscemi, in attuazione di quanto previsto dalla [legge 27 maggio 2017, n. 81](#).

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate e nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative che saranno adottate dall'ente con la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali prevista dall'art. 35 del Reg. Ue 2016 n.679 che sarà effettuata prima di procedere allo svolgimento di tale modalità di lavoro.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il contingente di risorse umane che può essere ammesso all'espletamento del lavoro agile non può superare il 20% di quello in forza all'Ente e riguarda il personale appartenente alle seguenti categorie:

- personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a part-time che a tempo pieno;
- personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, in convenzione, distacco o altro analogo istituto.

2. Il personale con gravi e documentabili problemi di salute o familiari o la cui residenza disti oltre 30 km dal Comune di Niscemi ha la priorità all'espletamento del lavoro agile, se l'attività svolta è compatibile con questa modalità di prestazione lavorativa e qualora ne faccia formale richiesta al Capo della Ripartizione alla quale è assegnato.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun Capo Ripartizione svolge, annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa, in modalità agile, è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità "smart", avvalendosi della dotazione informatica dell'Ente, composta da: pc e connessione dati.
2. Il Responsabile dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione comunale e la protezione dei documenti e le informazioni trattate dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni, consentendo al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Capo della Ripartizione alla quale è assegnato. Quest'ultimo:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dagli articoli 4 e 5;
 - b) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
3. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Capo della Ripartizione predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali

dell'Amministrazione;

g) calendario delle giornate di lavoro agile;

h) obiettivi perseguiti;

i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente regolamento;

6. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

ARTICOLO 9

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Capo Ripartizione nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera,

del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 11

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa, in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla postazione di lavoro.

3. Il Responsabile di Area di appartenenza, di concerto con l'ufficio per la transizione digitale, adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento approvato dal Comune, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

6. Il dipendente

1. si attiene alle policy e alle istruzioni dettate dall'amministrazione in materia di
 - a) gestione documentale e conservazione dei documenti amministrativi;
 - b) sicurezza dei sistemi informatici e tecnologici utilizzati
 - d) protezione dei dati personali
2. utilizza solo sistemi operativi per i quali attualmente è garantito l'aggiornamento e il supporto;
3. effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
4. si assicura che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. si assicura che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'amministrazione;
6. non installa software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando si allontana dalla postazione di lavoro;

8. non apre collegamenti attivi su link o allegati contenuti in email sospette;
9. non utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi pubbliche e si assicura che le connessioni WI-FI utilizzate siano adeguatamente protette;
10. assicura la protezione del dispositivo mediante crittografia che consente di proteggere i dati nel dispositivo utilizzando Bitlocker di windows (Vera cript o altra utility) in modo che l'accesso sia consentito solo a persone che dispongono dell'autorizzazione cifratura del disco rigido mediante una password robusta composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali;
11. assicura che l'accesso ai gestionali dell'ente utilizzati da remoto avvenga solo con una password robusta composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali ed un sistema di autenticazione a due fattori;
12. assicura la riservatezza delle categorie particolari di dati (sulla salute, sulle convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali), dei dati su condanne penali o reati o misure di sicurezza, provvedendo a proteggere i file con una password robusta composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali;
13. effettua la connessione alla rete internet con i propri mezzi verificando costantemente la sicurezza della rete utilizzata ed effettuando il collegamento tramite VPN;
14. esegue sistematicamente le procedure di backup e di disaster recovery
15. non si collega a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui non conosce la provenienza;
16. utilizza esclusivamente dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) nuovi, o, se già utilizzati, forniti dall'Amministrazione, assicurando la protezione del dispositivo mediante crittografia che consente di proteggere i dati nel dispositivo utilizzando Bitlocker di windows (Vera cript o altra utility) in modo che l'accesso sia consentito solo a persone che dispongono dell'autorizzazione cifratura del disco rigido mediante una password robusta composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, maiuscoli e minuscoli e caratteri speciali;
17. effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che ha concluso la sua sessione lavorativa;
18. conserva tutte le credenziali di accesso e le password utilizzate (per i dispositivi, per i gestionali, per le piattaforme istituzionali utilizzate) in maniera adeguata ad impedire la loro conoscibilità da parte di estranei e le comunica in busta chiusa al Funzionario EQ dell'area di appartenenza affinché le conservi in cassaforte e ne faccia uso solo in caso di assoluto impedimento del dipendente al fine di compiere atti urgenti e necessari che richiedono la disponibilità delle credenziali di accesso;
19. provvede alla propria formazione e aggiornamento sulla gestione della sicurezza del patrimonio informativo dell'amministrazione;
20. comunica tempestivamente eventuali incidenti di sicurezza (c.d. data breach) o situazioni sospette alla persona designata con lo specifico compito di gestire la le violazioni della sicurezza, e gli fornisce adeguata assistenza e tutte le informazioni necessarie per consentire all'ente di adempiere tempestivamente agli obblighi previsti dall'art. 33 e 34 del Reg. Ue 2016 n.679 (notifica della violazione al Garante e Comunicazione agli interessati);
21. consulta tempestivamente il Responsabile della protezione dei dati personali – RPD per assicurare la conformità dei trattamenti al Regolamento UE 2016 n. 679 e alla normativa di settore e garantire la sicurezza dei trattamenti e dei sistemi e la protezione del patrimonio informativo del Comune.

7. Utilizzo delle tecnologie informatiche

- a. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
- b. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
- c. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

ARTICOLO 12

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del [decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81](#), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 13

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Capo Ripartizione che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della [legge n. 81/2017](#).
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il

rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 14

Monitoraggio

1. Il Capo della Ripartizione presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione della prestazione mediante lavoro agile, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al Segretario Generale per il monitoraggio e la supervisione sull'andamento del lavoro agile.

ARTICOLO 15

Invarianza della spesa

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del comune, ad eccezione dei costi per l'acquisto di n. 1 o 2 portatili e di n. 1 o 2 schede per la connessione alla rete internet.

ARTICOLO 16

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.