

## ALLEGATO C) Disciplina per l'attuazione del lavoro agile



**Regione Umbria**

Giunta Regionale

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE  
DISCIPLINA PER L’ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE**

SOMMARIO

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile
- Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 5 Criteri di assegnazione
- Art. 6 Criteri di priorità
- Art. 7 Stipula dell’Accordo di lavoro individuale
- Art. 8 Revoca
- Art. 9 Rapporto di lavoro
- Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 11 Diritto alla disconnessione
- Art. 12 Modalità giustificative dell’assenza e malattia
- Art. 13 Monitoraggio e controllo
- Art. 14 Lavoro agile e performance
- Art. 15 Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)
- Art. 16 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 17 Formazione
- Art. 18 Trattamento economico
- Art. 19 Sicurezza sul lavoro
- Art. 20 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale
- Art. 21 Norma finale

## REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

### DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Premessa

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti regionali che continua a far riferimento al “*normale orario di lavoro*”, pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

E' possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, qualora applicabile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
  2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  3. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) prevalente svolgimento in presenza dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dirigente
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro
- g) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (*spazio/temporale*);
- h) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria.
- i) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente

Lo *Smart Working* integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione regionale, al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative ed alle esigenze di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, promuovendo l'orientamento ai risultati ed alla produttività, sviluppando l'erogazione di servizi efficienti ed innovativi, favorendo l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

## **Art. 1 Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "*prestazione di lavoro agile o smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l'abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati 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 regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali e dello smart worker;
- b) "*smart worker*" dipendente che lavora da remoto ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
- c) "*sede di lavoro*", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "*luogo di lavoro*" spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio e/o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale;
- e) "*postazione di lavoro agile*", sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- f) "*Responsabile*", personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

## **Art. 2 Finalità**

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento

### **Art. 3**

#### **Attività lavorabili in modalità agile**

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.
2. A titolo meramente esemplificativo, di norma, possono essere svolte in modalità agile le seguenti attività:
  - analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
  - attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
  - predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
  - elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
  - utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, database, server, ecc.
3. Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### **Art. 4**

#### **Modalità di accesso al lavoro agile**

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Può avanzare richiesta tutto il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.

E' ammesso, altresì, il personale in comando o assegnazione funzionale presso le strutture regionali purché la durata e le finalità dell'attivazione del comando o dell'assegnazione funzionale siano compatibili con la durata e le attività elencate nell'Accordo individuale.

3. Il dipendente nell'istanza, può indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso, mentre è tenuto ad indicare il luogo o i luoghi di svolgimento del lavoro agile, l'impegno ad essere reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, la disponibilità ad utilizzare dispositivi o attrezzature elettroniche di proprietà in grado di connettersi da remoto o l'eventuale richiesta di poter disporre di dispositivi consegnati in comodato d'uso gratuito dall'amministrazione, nonché l'eventuale possesso dei requisiti di priorità stabiliti dalla presente Regolamentazione.
4. In caso di accettazione, il Responsabile condivide la predisposizione dell'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al dipendente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

## Art. 5 Criteri di assegnazione

1. Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working ed assicurando la prevalenza del lavoro in presenza che deve essere intesa come prestazione di lavoro effettiva.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

## Art. 6 Criteri di priorità

1. In presenze di istanze che presentano tutte le condizioni richieste per l'avvio della modalità di lavoro agile, il Responsabile deve valutare l'accettazione in base ai seguenti criteri di priorità:
  - a. dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente; (art. 18, comma 3bis, Legge n. 81/2017);
  - b. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (art. 18, comma 3bis, Legge n. 81/2017);
  - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
  - d. disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente;
  - e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/92;
  - f. figli da 3 a 14 anni di età;
  - g. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di utilizzazione della graduatoria sotto riportata, deve indicare i nominativi ed i punteggi attribuiti dandone comunicazione anche ai dipendenti interessati, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata una graduatoria in base ai seguenti punteggi cumulabili:

a	dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente (L. n. 81/2017);	15 punti
b	lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità; (L. n. 81/2017);	12 punti
c	dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure	11 punti
d	disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente	10 punti
e	assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;	8 punti
f.1	figli in età 3/6 anni non compiuti	per ciascun figlio 5 punti
f.2	figli in età 6/9 anni non compiuti	per ciascun figlio 3 punti
f.3	figli in età 9/12 anni non compiuti	per ciascun figlio 2,50 punti
f.4	figli in età 12/14 anni non compiuti	per ciascun figlio 2 punti
g	Distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > 30 km.	1 punto

## Art. 7

### Stipula dell'Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
  - la durata (comunque non inferiore a 3 mesi eventualmente rinnovabili)
  - le attività da espletare in modalità agile;
  - i risultati attesi;
  - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
  - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
  - l'indicazione delle giornate settimanali (1 o 2) in smart working;
  - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (*rif.to art. 10*)
  - gli orari di contattabilità telefonica (se il dipendente ha indicato la propria utenza telefonica) e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
  - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
  - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà;
  - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

## Art. 8

### Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

## Art. 9 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 del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione regionale.
2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati nell'Accordo di lavoro individuale, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile.
4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

## Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.00 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in *smart working*, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:
  - a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili
  - b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto;
  - c. non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, di norma, è così determinata:
  - giornata da 6 ore: 9,30 / 12,30
  - giornata da 9 ore: 9.30 / 12.30 - 14.30 / 17.00

Fermo restando che al Responsabile deve essere attribuita ampia autonomia, in base alle peculiari esigenze di servizio, di determinare nell'Accordo individuale, se lo ritiene opportuno, fasce differenti di contattabilità.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio lo smart worker può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque,



almeno il giorno prima. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite ed è incompatibile con lo svolgimento in modalità agile nella stessa giornata.

5. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.  
Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

## **ART. 11**

### **Diritto alla disconnessione**

1. E' garantito il diritto alla inoperabilità (disconnessione) dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 07.30. In tale fascia il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20,30, al fine di garantire il rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell'Art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell'Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018;
3. E' garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali. In presenza di indifferibili e motivate esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al dipendente lo svolgimento di lavoro straordinario che sarà compensato secondo le norme contrattuali vigenti.

## **Art. 12**

### **Modalità giustificative dell'assenza e malattia**

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate allo *smart working* deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online presente nel sito istituzionale interno *Intranet* che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza. E' consentita la fruizione anche di permessi orari compresi quelli per cariche elettive, sindacali e per assemblea.
2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:
  - a. Comunicare entro le ore 9.00 l'assenza per malattia tramite la casella vocale 075 504 5198 oppure via email all'indirizzo: [malattia@regione.umbria.it](mailto:malattia@regione.umbria.it);
  - b. Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante.

In aggiunta ai precedenti adempimenti il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità in giornata dedicata allo *smart working* da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere rispettate.

### **Art. 13**

#### **Monitoraggio e controllo**

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di rendicontazione giornaliera/settimanale/altro nella forma di report o relazioni, che il dipendente deve trasmettere via email, per consentire il controllo ed il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

### **Art. 14**

#### **Lavoro agile e performance**

1. L'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria ossia in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca dell'Accordo individuale ed il rientro in presenza..

### **Art. 15**

#### **Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-informativo secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
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. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

### **Art. 16**

#### **Tutela della privacy e dovere di riservatezza**

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.

2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

### **Art. 17** **Formazione**

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie, mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni.

### **Art. 18** **Trattamento economico**

1. Il trattamento retributivo, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nelle giornate di smart working non sono riconosciute indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa l'indennità di turno. Sono fatte salve le indennità strettamente correlate all'attività svolta anche in modalità agile che possono essere erogate solo se inserite nell'Accordo individuale di lavoro agile.
3. Non possono essere attivati servizi di reperibilità nelle giornate individuate nell'Accordo individuale come prestazione in modalità di lavoro agile.
4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio sono a carico del dipendente.

### **Art. 19** **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. (vedi Informativa completa INAIL).

2. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l'individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.
3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "*quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza*" (art. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

## Art. 20

### Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Al personale con qualifica dirigenziale non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.
2. Il Dirigente propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Direttore regionale della direzione di appartenenza che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, ed accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
3. In caso di accettazione, il Direttore condivide la predisposizione dell'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Direttore e Dirigente) deve essere trasmesso formalmente al dirigente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.
4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:
  - la durata (comunque non inferiore a 3 mesi eventualmente rinnovabili)
  - le attività da espletare in modalità agile;
  - i risultati attesi;
  - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
  - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
  - l'individuazione delle giornate settimanali (1 o 2) in *smart working*;
  - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (*rif.to art. 10*)
  - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
  - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
  - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà
  - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati



5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.
6. Si applicano al personale con qualifica dirigenziali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 8, 9, 10 -comma 2 lett. b)-, 12, 14 -comma 1-, 15, 16, 17, 18 -comma 4- e 19 del presente Regolamento.

## **Art. 21**

### **Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente in materia, alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, alle linee guida emanate con decreti ministeriali, alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN.

**Mod. 1 – Istanza attivazione lavoro agile**

Al Dirigente/Direttore

\_\_\_\_\_

del Servizio/Direzione

\_\_\_\_\_

e.p.c. Al Servizio Organizzazione,  
amministrazione e gestione delle  
risorse umane  
[lavoroagile@regione.umbria.it](mailto:lavoroagile@regione.umbria.it)

**Oggetto:** Richiesta di attivazione della prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro agile.

Il/la sottoscritta/o ..... C.F. ....  
assegnato/a a codesta struttura in qualità di .....- Cat. ....

dipendente a tempo pieno (36h/settimana)

dipendente a tempo parziale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi della legge n. 81/2017 e della Disciplina regionale vigente in materia di attuazione del lavoro agile, proponendo le seguenti giornate:

\_\_\_\_\_  
(indicare max 2 giorni/settimana)

A tal fine,

**DICHIARA**

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace ai sensi del DPR 445/2000

- di essere in possesso dei seguenti requisiti di priorità:

- a. dipendente con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992, certificata dalla struttura pubblica competente;
- b. lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
- c. dipendente in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure, di seguito rappresentate \_\_\_\_\_
- d. disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/92 e certificata dalla struttura pubblica competente;
- e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/92;

- f. figli da 3 a 14 anni di età;
  - g. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
- di avere l'accesso ad internet;
- di avere la disponibilità di un personal computer dotato delle caratteristiche tecniche riportate nell'*Informativa sulla sicurezza informatica e sull'uso delle dotazione tecnologiche*
  - di non avere disponibilità di un personal computer e di richiedere l'utilizzo di dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione.

**DICHIARA ALTRESI'**

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 Reg. (UE) 2016/679, pubblicata nel sito Intranet della Regione Umbria – Giunta regionale nel Canale tematico: *Istituti giuridici – Telelavoro/Smart working*.

Data \_\_\_\_\_

Il/la dipendente

\_\_\_\_\_

Per l'acquisizione del protocollo la presente comunicazione deve essere trasmessa dal Responsabile, per posta elettronica, all'indirizzo: [risorseumane@pec.regione.umbria.it](mailto:risorseumane@pec.regione.umbria.it)

AL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_  
.....@regione.umbria.it

e p.c. Al Servizio Organizzazione,  
amministrazione e gestione delle risorse  
umane

**OGGETTO:** Accoglimento istanza ed attivazione prestazione lavorativa in modalità agile del/della  
dipendente \_\_\_\_\_

**Vista** l'istanza del .....acquisita via email dal/dalla dipendente \_\_\_\_\_ e  
allegata al presente Accordo individuale;

**Richiamata** la Disciplina regionale per l'attuazione del lavoro agile vigente;

**Premesso** che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede la  
sottoscrizione di un accordo individuale tra il Responsabile della struttura ed il/la dipendente ivi  
assegnato/a;

**Si concorda** l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile (*smart working*), ai sensi  
degli articoli 18 e ss. della legge n. 81 del 22 maggio 2017 ed in conformità alle linee guida  
adottate in data 17/12/2021 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile.

### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a  
quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione. Nulla cambia per quanto riguarda  
la gestione del rapporto di lavoro e, in particolare, il trattamento giuridico, economico e retributivo.

Attività da svolgere in lavoro agile:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In relazione alle suddette attività si conferma il mantenimento dell'indennità \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Risultati attesi (*es: scadenze, termini rispetto all'attività svolta...*):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Le forme di monitoraggio e di controllo dell'attività sono definite come segue:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Indicazione del luogo o dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

L'attività in modalità agile sarà svolta nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come segue:

- giorni della settimana:(\*) \_\_\_\_\_ in lavoro agile;
- giorni della settimana:(\*\*) \_\_\_\_\_ in presenza.

(\*) indicare es. lunedì, martedì,.....

(\*\*) indicare es. lun.mart.,.....

### **Orari di connessione – orari di contattabilità – orari di disconnessione – richiamo in sede**

La prestazione lavorativa da rendere in lavoro agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.00 (fascia oraria massima di connessione).

E' garantito il diritto alla disconnessione della strumentazione dalle ore 19:00 alle ore 7:30.

In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al/alla dipendente, in via del tutto eccezionale, di operare al massimo fino alle ore 20,30 per garantire il riposo consecutivo di 11 ore ogni 24 ore ai sensi dell'art. 7 del D, Lgs. n. 66/2003 e s.m.i.

Il/la dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato/a dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro nelle seguenti fasce orarie:

- giornata con debito orario pari a 6 ore : 9:30 / 12:30.
- giornata con debito orario pari a 9 ore : 9:30 / 12:30 e 14:30 / 17:00.

Considerata la peculiarità delle attività svolte in modalità agile, è richiesta la disponibilità del/della dipendente ad essere contattato/a dal Responsabile o dai colleghi di lavoro nelle seguenti fasce orarie:

- giornata con debito orario pari a 6 ore : \_\_\_\_\_
- giornata con debito orario pari a 9 ore : \_\_\_\_\_

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente può essere richiamato/a in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile, e comunque almeno il giorno prima, per consentire la ripresa del servizio in presenza.

In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque di cattivo funzionamento dei servizi informatici che impediscano o rallentino sensibilmente la prestazione lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a ad informare tempestivamente il proprio Responsabile.

Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

### **Strumentazione tecnologica**

La strumentazione utilizzata è in grado di connettersi da remoto ed è di proprietà/in disponibilità del/della dipendente. Si allega al presente accordo l'Informativa sulla sicurezza informatica e sull'uso delle dotazioni tecnologiche.

La strumentazione utilizzata è messa a disposizione dall'Amministrazione  
E' obbligatorio custodire i dispositivi messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e utilizzarli in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, assicurando la riservatezza dei dati trattati, in base alla normativa vigente in materia, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

n.ro telefono di servizio \_\_\_\_\_

o

utenza telefonica contattabile con il consenso del/della dipendente \_\_\_\_\_

La connessione internet, i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa, nonché gli eventuali costi di manutenzione delle apparecchiature sono a carico del/della dipendente.

### **Revoca del presente accordo**

- 1, Il presente accordo può essere revocato prima della scadenza da entrambe le parti con preavviso non inferiore a trenta giorni;
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dal presente accordo senza preavviso.
3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca del presente accordo ed il rientro in presenza del/della dipendente.

Gli obblighi di sicurezza previsti dall'art. 22 della L. n. 81/2017 sono assolti in via telematica, ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul portale dell'INAIL e pubblicata anche nella Intranet aziendale.

Data \_\_\_\_\_

Denominazione del Servizio/Direzione: \_\_\_\_\_

Il Dirigente (Nome e Cognome)

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il Dipendente (Nome e Cognome)

\_\_\_\_\_  
(firma)



## Regione Umbria

Giunta Regionale

### INFORMATIVA SULLA SICUREZZA INFORMATICA E SULL'USO DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE (per l'uso di mezzi propri utilizzati per il collegamento dall'esterno)

1. Deve essere utilizzato un PC che disponga di firewall, antispam, antivirus funzionanti, aggiornati all'ultima versione del prodotto ed alle ultime definizioni di virus e minacce;
2. Deve essere utilizzato un PC con sistema operativo supportato dal produttore ed aggiornato alle ultime patch di sicurezza;
3. Deve essere adottata la massima attenzione nell'utilizzo dei servizi di posta elettronica privati, evitando di aprire email provenienti da indirizzi sospetti o non abituali, di fare click su link di dubbia provenienza e di aprire gli eventuali relativi allegati;
4. Deve essere adottata la massima attenzione nella navigazione Internet, evitando l'accesso a siti potenzialmente pericolosi o di dubbia affidabilità;
5. Non è consentito l'accesso al PC ad altre persone durante la connessione alla postazione regionale.

La responsabilità dell'adozione delle suddette misure nei PC privati è a carico del/della dipendente.

L'Amministrazione regionale non eseguirà interventi di assistenza nei PC privati almeno che non riguardino le procedure predisposte per consentire il collegamento alla postazione di lavoro in sede.

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione:

il/la dipendente \_\_\_\_\_

(Nome cognome)

(firma)