

## ALLEGATO C) Discipline Lavoro a distanza (agile e da remoto)

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE**  
**DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**  
**Attuazione art. 68, comma 2, lett. a) CCNL personale del comparto Funzioni Locali**

S O M M A R I O

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto
- Art. 3 Modalità di accesso al lavoro da remoto
- Art. 4 Criteri di assegnazione
- Art. 5 Criteri di priorità
- Art. 6 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 7 Revoca
- Art. 8 Rapporto di lavoro
- Art. 9 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 10 Monitoraggio e controllo
- Art. 11 Lavoro da remoto e performance
- Art. 12 Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)
- Art. 13 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 14 Formazione
- Art. 15 Trattamento economico
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro
- Art. 17 Norma finale

**REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE**  
**DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**  
**Attuazione art. 68, comma 2, lett. a) CCNL personale del comparto Funzioni Locali**

**Premessa**

Il lavoro da remoto è introdotto tra le norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, dall'articolo 68 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, quale ulteriore forma di lavoro a distanza.

La presente disciplina regolamenta, in particolare, il lavoro da remoto con vincolo di tempo e nella forma di svolgimento presso il domicilio del dipendente.

La prestazione lavorativa è conseguentemente effettuata presso il domicilio/abitazione del dipendente, se ritenuto idoneo al fine della valutazione del rischio infortuni, nel rispetto del debito orario giornaliero e settimanale e degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, quindi con timbratura dell'orario svolto.

**Condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto**

- a) Svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile)
- c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile (dirigente/direttore) con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
- d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) tramite valutazione da parte del Responsabile, in relazione alle prevalenti esigenze dell'amministrazione connesse al buon andamento ed all'efficienza delle attività lavorative svolte, da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio; l'amministrazione valuta, inoltre la compatibilità del luogo individuato dal dipendente con le misure organizzative adottate per la complessiva verifica dell'idoneità ai fini della salute, sicurezza e della prevenzione del rischio infortuni;
- e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
  - 1. le attività svolte e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;

2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla Disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dal Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
  3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
  4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile in attuazione dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81)
- f) utilizzo del lavoro da remoto prioritariamente da parte del personale non titolare di Posizione Organizzativa, fermo restando le valutazioni organizzative e funzionali attribuite al Responsabile per l'eventuale attivazione nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa
- g) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
- h) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

### **Art. 1**

#### **Finalità**

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che consentano il mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi e l'incremento della performance anche in ottica di economia 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;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità
- agevolare la conciliazione vita-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. 2**

#### **Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto**

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto è realizzabile quando attività e funzioni siano delocalizzabili e lavorabili a distanza con strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività ed il presidio costante dei processi.

### **Art. 3**

#### **Modalità di accesso al lavoro da remoto**

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto, via email, 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 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.
3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo ed è tenuto ad indicare il luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione).
4. In caso di accettazione, il Responsabile provvede all'attivazione della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro (domicilio/abitazione) indicato dal dipendente per lo svolgimento del lavoro da remoto, predisponendo apposita richiesta da inviare al Datore di lavoro designato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
5. Previa acquisizione del verbale di idoneità del luogo di lavoro, il Responsabile predispone consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane ed al dipendente interessato.
6. Se il verbale dichiara l'inidoneità del luogo di lavoro il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto.

#### **Art. 4 Criteri di assegnazione**

1. Il lavoro da remoto può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto ed assicurando, di norma, l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di risultato.
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. 5 Criteri di priorità**

1. Ai fini dell'applicazione del lavoro da remoto il Responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
  - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
  - b. la stessa priorità di cui alla lett. a) è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)

- c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
  - d. lavoratrici e lavoratori con figli da 12 a 14 anni di età;
  - e. 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 applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

### **Art. 6**

#### **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 di lavoro da remoto;
  - i risultati di efficienza attesi;
  - l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa (domicilio/abitazione);
  - la piena disponibilità a concordare le modalità di accesso presso il proprio domicilio/abitazione da parte di personale qualificato specificatamente individuato dall'amministrazione regionale, per la valutazione periodica dell'idoneità del luogo anche al fine del rischio infortuni
  - le forme di monitoraggio e di controllo sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - l'impegno ad assicurare la disponibilità/accessibilità da parte del dipendente a favore dell'utenza interna e/o esterna;
  - l'indicazione del numero delle giornate settimanali/mensili/plurimensili di presenza effettiva nella sede di servizio;
  - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

### **Art. 7**

#### **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, ciascuna delle parti (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 da remoto 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. 8**

### **Rapporto di lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto 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 ed organizzative dell'Amministrazione regionale.
2. Durante le giornate di lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo di domicilio/abitazione indicato nell'Accordo di lavoro da remoto, 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. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

## **Art. 9**

### **Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità lavoro da remoto è assoggettata agli stessi obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali, regionali e dalle direttive emanate in materia di orario di lavoro.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività dal proprio domicilio/abitazione:
  - a. si utilizza la timbratura virtuale mediante accesso dal Portale in uso per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate nell'ambito della fascia obbligatoria 9.00 – 13.00;
  - b. possono essere contabilizzate eccedenze orarie flessibili od autorizzate prestazioni di lavoro straordinario
  - c. è possibile effettuare servizi in trasferta, reperibilità.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/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, dandone congruo preavviso.

### **Art. 10**

#### **Monitoraggio e controllo**

1. Ciascun Responsabile può attivare forme di controllo anche automatizzato per verificare il costante accesso alle procedure di lavoro nonché forme di monitoraggio sullo svolgimento delle attività/funzioni attribuite al dipendente.

### **Art. 11**

#### **Lavoro da remoto e performance**

1. L'attività prestata in modalità lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati non consente al dipendente di proporre istanza di lavoro da remoto nell'anno immediatamente successivo.

### **Art. 12**

#### **Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)**

1. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione
2. Il lavoratore da remoto è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro 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.
3. 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).
4. 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. 13**

#### **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 lavoro da remoto 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. 14**

#### **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 alle modalità di lavoro a distanza oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa a distanza 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 anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di comunicazione.

#### **Art. 15**

#### **Trattamento economico**

1. Il trattamento retributivo spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di servizio.

#### **Art. 16**

#### **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 del lavoratore da remoto; consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta (Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile) con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, affinché il lavoratore possa, altresì, verificare l'idoneità del luogo di lavoro per prevenire il rischio di infortunio.
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 mentre è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo indicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, che deve effettuare concordando con il dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio/abitazione.

#### **Art. 17**

#### **Norma finale e transitoria**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali vigente, agli orientamenti interpretativi espressi dal dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.R.A.N., alla disciplina regionale vigente in materia di orario di lavoro, ivi incluse le percentuali minime già stabilite per l'anno 2023 nel piano triennale 2022/2025 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, approvato con DGR n. 391 del 29 aprile 2022.

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

**Proposta di revisione/aggiornamento**

**S O M M A R I O**

- 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

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. (art. 63, comma 1, CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022)

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, assicurando l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi, con esecuzione della prestazione lavorativa, in parte in presenza e in parte in modalità agile;
- 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:
  5. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
  6. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  7. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) per la dirigenza prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e correlate valutazioni organizzative e funzionali da parte del dirigente per l'eventuale attivazione del lavoro agile nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa;
- 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) nel rispetto del principio di accountability, definizione di condizioni e modalità di svolgimento della prestazione che prevedano la responsabilità/disponibilità/accessibilità a favore dell'utenza interna e/o esterna, in orari prestabiliti;
- h) autonomia operativa, capacità professionale, possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (*spazio/temporale*);
- i) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria.
- j) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente

Il Lavoro agile 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;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
- 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 ed efficacia delle attività e apporti del personale 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, deve indicare l'utenza telefonica fissa o cellulare alla quale deve essere raggiungibile negli orari predeterminati da parte dell'utenza sia interna che esterna, manifestando espresso consenso all'utilizzo, 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 predispone consensualmente l'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.
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. Nella applicazione del lavoro agile il responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
  - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
  - b. La stessa priorità è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
  - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
  - d. figli da 12 a 14 anni di età;

- e. 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 applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

### **Art. 7**

#### **Stipula dell'Accordo di lavoro individuale**

2. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
- la durata con indicazione puntuale dei termini individuati, non inferiore a 3 mesi, eventualmente rinnovabili, fatte salve esigenze eccezionali;
  - 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 svolte 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.

### **Art. 8**

#### **Revoca**

3. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni (fatti salvi gli accordi di durata inferiore).
4. 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



Resta ferma l'autonomia del Responsabile di determinare nell'Accordo individuale fasce differenti di contattabilità, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento.

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 fruito 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, ai fini del 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 del dipendente.

### **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**

3. 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.
4. 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, in presenza di esigenze eccezionali, 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 (senza limiti di durata minima);
  - 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 svolte 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 della presente regolamentazione.

## **Art. 21**

### **Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia, alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN.