



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

REGOLAMENTO IN MATERIA DI SMART WORKING

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 9.01.2023
Modificato con Deliberazione di Giunta n. _ del _____

Sommario

Sommario

ART.1: Definizioni.....	3
ART. 2: Oggetto e campo di applicazione.....	4
ART. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working.....	5
ART. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working	6
ART. 5: Luoghi della prestazione in Smart Working	8
ART. 6: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità	8
ART. 7: Periodo di riposo e disconnessione	8
ART. 8: Trattamento giuridico ed economico.....	9
ART. 9: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working	10
Art. 10: Salute e sicurezza	11
Art. 11: Doveri del dipendente in Smart Working	11
Art. 12: Formazione	12
Art. 13: Modifica, recesso e revoca.....	12
Art. 14: Monitoraggio	13
Art. 15: Disposizioni finali	14

ART.1: Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Smart Working”: in accordo con le vigenti disposizioni di legge (v. L. n. 81/2017 e s.m.i.), è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (v. voce *“Accordo individuale di Smart Working”*), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell’art. 6, o di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva (art. 18 D.Lgs. n. 81/2017);

“Ente”: Comune di Roseto degli Abruzzi, datore di lavoro;

“Smart Worker”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in Smart Working;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall’Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in Smart Working;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l’Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di Smart Working”: accordo relativo alla modalità di Smart Working, stipulato per iscritto tra l’Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa e della prova, volto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. voce *“Disconnessione”*) del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in Smart Working;

“Recesso”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell’Accordo individuale di Smart Working. Il recesso può avvenire, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell’Ente non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.

“Revoca”: facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in Smart Working;

“Fascia oraria di contattabilità”: fascia oraria, all’interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell’Ente;

“Periodo di riposo e disconnessione”: fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la

Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working;

“Progetto organizzativo di Smart Working”: documento di analisi e proposta, sottoscritto dal/dalla Dirigente di riferimento, riferito al proprio Settore (o intersettoriale), con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di Smart Working, nonché dei dipendenti che intendano parteciparvi e relativi obiettivi e attività da inserire nell'Accordo individuale.

ART. 2: Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dello Smart Working da parte del personale dipendente dell'Ente, in attuazione di quanto previsto:
 - dalla Legge n. 124/2015, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
 - dalla Direttiva n. 3/2017 PdCM *Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*;
 - dalla Legge n. 81/2017 recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*;
 - dal Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*;
 - dalla Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;
 - dal C.C.N.L. Funzioni Locali del 16 novembre 2022.
2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Ente un Accordo individuale di Smart Working. Tale Accordo non può avere durata superiore ad anni due.
3. Per accedere allo Smart Working i/le dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi previsti dall'art. 12 del presente Regolamento.
4. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che

- sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Dirigente di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - e) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, è fornita dall'Ente, come dettagliato nel successivo art. 9. Il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità solamente nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica.
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonchè nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3: Procedura per l'accesso allo Smart Working

1. Per poter accedere allo Smart Working la procedura prevede:
 - a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working del Comune di Roseto degli Abruzzi, aggiornata almeno annualmente all'interno dello strumento di programmazione dedicato, relativo al lavoro agile, Sezione III PIAO "Organizzazione e Capitale Umano";
 - b) formulazione del progetto organizzativo di Smart Working, proposto e sottoscritto da parte del/la Dirigente di riferimento, riferito al proprio Settore (o intersettoriale), con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di Smart Working, nonché dei dipendenti che intendano parteciparvi (ovvero che hanno presentato la propria candidatura all'interno del progetto organizzativo di Settore/Servizio) e relativi obiettivi e attività da inserire nell'Accordo individuale;
 - c) verifiche e controlli da parte del Settore Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
 - d) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il/la Dirigente del Settore Risorse Umane e il/la dipendente.
2. L'accordo individuale riporta i seguenti contenuti essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso ed il progetto di Smart Working non possono eccedere la durata di due anni;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato e di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL 2019-2021;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo da parte del Dirigente di riferimento;
- h) modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi mediante report mensile da consegnare entro il 5 del mese successivo al proprio Dirigente, oltre alla scheda di sintesi da redigere al termine della giornata di Smart Working, nella quale si riporta una breve sintesi dell'attività svolta ed eventuali problemi tecnici riscontrati;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e trattamento dati ricevuta dall'amministrazione.

All'accordo individuale è allegata l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017, nonché quella sul trattamento dati.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in smart working è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali del Dirigente.
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
5. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Dirigente proponente riconosce, all'interno del progetto, priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro.
6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità Smart Working il/la dipendente che ha già in essere la modalità di telelavoro, salvo eventuale rinuncia alla stessa.

ART. 4: Modalità attuative della prestazione in Smart Working

1. La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è consentita per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 12 (dodici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di Smart Working è inserita nell'Accordo individuale di Smart Working. La distribuzione nella settimana

delle giornate di Smart Working deve essere concordata con il/la Dirigente di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Dirigente di riferimento.

2. Qualora vi siano particolari esigenze organizzative o personali e per una sola volta nell'arco dei due anni (durata massima dell'accordo), il limite di 8 giorni mensili può essere incrementato dal Dirigente del Settore, fino ad un massimo di 30 giorni mensili continuativi.
3. La scelta dei giorni di Smart Working non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
4. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in Smart Working, il/la Dirigente di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.
5. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, lo/la Smart Worker si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in Smart Working, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Dirigente di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in Smart Working.
6. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Smart Working sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la Smart Worker, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del/della Dirigente di riferimento.
7. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di Smart Working.
8. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente lo Smart Working anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con lo Smart Working, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con lo Smart Working, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata dai rispettivi Dirigenti a fronte di una direttiva del Segretario Generale.
9. Il dipendente in Smart Working è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente (calendario, gestione documentale, one drive ecc. ecc.) per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e

favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

ART. 5: Luoghi della prestazione in Smart Working

1. La prestazione in Smart Working può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
3. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità Smart Working sono a carico del/della dipendente.

ART. 6: Tempi della prestazione in Smart Working e fascia di contattabilità

1. La prestazione lavorativa in Smart Working può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,30 e le ore 20,30, e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.
2. Il/La dipendente in Smart Working è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente in una fascia di contattabilità quantificata in un minimo di 3 ore fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale.
3. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
4. La prestazione resa in Smart Working deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in Smart Working è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 7 del presente Regolamento.

ART. 7: Periodo di riposo e disconnessione

1. Il/La dipendente in Smart Working è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla

legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.

2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20,30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.
3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 8: Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di Smart Working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente al progetto Smart Working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità Smart Working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di Smart Working avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.
4. Lo/la Smart Worker mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 12 del presente Regolamento.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di Smart Working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.
7. Durante le giornate di Smart Working il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

ART. 9: Strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
2. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Roseto degli Abruzzi.
3. All'Accordo individuale di Smart Working viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Roseto degli Abruzzi e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.
4. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative interne del Comune di Roseto degli Abruzzi e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.
5. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di Smart Working il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software AnyDesk consentendo all'Ente di installare apposito applicativo sul proprio dispositivo o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.
6. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dal Comune di Roseto degli Abruzzi e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.
7. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne

quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico del Comune di Roseto degli Abruzzi.

8. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.
9. La mancata sottoscrizione della dichiarazione di cui al comma 3, non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 10: Salute e sicurezza

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in Smart Working, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Smart Working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in Smart Working, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Dirigente di riferimento.
4. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo dello/la Smart Worker avvisare o far avvisare immediatamente il/la Dirigente di riferimento, unitamente al Settore Risorse Umane, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Art. 11: Doveri del dipendente in Smart Working

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in Smart Working dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in Smart Working restano applicabili le norme

sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e dal Codice Etico dell'Ente vigenti.
3. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Lo/la Smart Worker è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working.

Art. 12: Formazione

1. La prestazione in regime di Smart Working potrà essere effettuata solo dopo aver completato con successo lo specifico percorso formativo propedeutico all'attuazione della prestazione in tale modalità.
2. In particolare, il/la lavoratore/trice in Smart Working e i/le Dirigenti parteciperanno a percorsi di formazione ad hoc progettati anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione dello Smart Working, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in Smart Working.
3. Durante lo svolgimento della prestazione in Smart working i/le lavoratori/trici continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei/delle dipendenti.

Art. 13: Modifica, recesso e revoca

1. L'Accordo individuale di Smart Working può essere modificato anche durante il periodo di

vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.

2. Il Dirigente responsabile potrà chiedere la revoca dall'Accordo individuale di Smart Working, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in Smart Working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
3. Il Dirigente responsabile potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Smart Working a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
4. L'Accordo individuale di Smart Working potrà altresì essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Smart Working.
5. L'Ente, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di Smart Working possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal progetto. Il recesso dall'Accordo individuale di Smart Working deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Datore di lavoro è di novanta giorni.

Art. 14: Monitoraggio

1. La prestazione in regime di Smart Working deve consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente.
2. A tal fine, i/le Dirigenti e i/le Responsabili di S.O. – con il supporto ed in collaborazione con il Settore Risorse Umane – sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di Smart Working, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.
3. In conformità al ruolo ed ai poteri conferiti, l'Organismo Paritetico per l'Innovazione potrà fornire, su richiesta, pareri su eventuali azioni migliorative utili a potenziare lo strumento dello Smart Working.

Art. 15: Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento integra, a tutti gli effetti, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);