Accademia
di Belle Arti
Reggio Calabria

MUR

REGOLAMENTO SMART WORKING
Approvato nella seduta del CDA del 20.06.25

VISTA la l. 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e successive modifiche e integrazioni;
VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, 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*" e successive modifiche e integrazioni ; in particolare il Capo II, che disciplina il lavoro agile e l'art. 18 comma 1 che dispone che "*Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile 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 legge e dalla contrattazione collettiva.*", e l'art. 19 "*L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché' le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un*

Via XXV Luglio 10, 89123 Reggio Calabria
tel. 0965.499415 – 0965.896852 – fax 0965.499414
www.abarc.it
info@abarc.it
protocollo@abarc.it
C.f.:80007690805

preavviso non inferiore a 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 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 lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.";

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191 "*Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonche' norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica.*";

VISTO Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70, "*Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle p.a., a norma dell'articolo 4 comma 3, della legge 16 giugno 1998, n.191*";

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'art. 26, comma 2-*bis*, secondo cui i lavoratori fragili di cui al comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto. ;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*";

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, 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*";

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con la quale sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare i vari strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

VISTO il Decreto legge n. 24 del 24 marzo 2022 recante "*Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato d'emergenza*" convertito con modificazioni dalla Legge 19 maggio 2022, n.52;

VISTO il Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse

all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24 aprile 2020;
VISTE le disposizioni contenute dagli artt. da 10 a 16, nonché nel comma 8, lettera b2) dell'art. 149 del CCNL (riferito al Comparto AFAM) sottoscritto il 18-01-2024 in tema di "lavoro agile";
CONSIDERATO l'espresso richiamo contenuto all'art. 18 del Contratto d'Istituto dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria, siglato in data 12-12-2024 e approvato dai Revisori dei Conti in data 27-03-2025;
Vista l'approvazione del CDA del 20.06.25

CONSIDERATA la necessità di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo atto interno di regolazione,

SI ADOTTA il seguente Regolamento

CAPO I
Disposizioni generali

ARTICOLO 1
Definizioni

Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
a) "Lavoro agile" o "*smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
   - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di reperibilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
   - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente e/o in caso dall'Amministrazione;
   - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) "Lavoro da remoto" o "*home working*"; attività lavorativa eseguibile presso un luogo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, con vincolo di tempo e nel rispetto degli orari di lavoro;
c) "attività espletabili in modalità *smart* o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
d) "accordo individuale di lavoro agile"; l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Direttore che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
e) "Amministrazione": l'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria;
f) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
g) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;
h) lavoratori fragili, i soggetti in possesso di certificazione, rilasciata dai competenti organi

medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ARTICOLO 2
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* e del lavoro da remoto al personale dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81. Le giornate di ferie, permessi o congedi, comunque denominati, sono equiparate all'attività svolta in presenza dal dipendente.

2. L'accesso a tali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure indicate di seguito.

ARTICOLO 3
Obiettivi

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

ARTICOLO 4
Destinatari

1. Il presente regolamento è rivolto al personale tecnico amministrativo appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, assunto con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro istituto analogo.

ARTICOLO 5
Esclusioni

1. È comunque escluso dal ricorso alle prestazioni lavorative in modalità *smart* ovvero da remoto il

personale in turno o quello che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Il lavoro agile e il lavoro da remoto non sono ammessi, inoltre, qualora, in base alle esigenze dell'ufficio di appartenenza, per inderogabili esigenze di servizio e/o per la natura della prestazione svolta, sia necessaria la prestazione presso la sede di lavoro. A tal fine, si individua, entro un congruo termine, le attività da svolgere in presenza e, conseguentemente, le prestazioni che possono essere svolte in modalità agile.

CAPO II
Il lavoro agile

ARTICOLO 6
Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a. è possibile delocalizzare almeno in parte i compiti assegnati al dipendente senza che, in base a una valutazione sistematica, sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza;
c. l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
d. sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 8;
e. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
f. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
g. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 7
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro secondo un calendario da concordare preventivamente con il Direttore Amministrativo.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 10.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 13 del presente regolamento,

affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza mensile o trimestrale secondo le indicazioni del Direttore/ Direttore Amministrativo, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il Direttore / Direttore Amministrativo organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Laddove ricorrano particolari esigenze organizzative, il Direttore può rimodulare le giornate di lavoro agile dandone congruo avviso al dipendente.
7. Il Direttore / Direttore Amministrativo, ai fini dell'individuazione del personale da autorizzare all'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, sono tenuti a rispettare i seguenti criteri di priorità:

a) i dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
b) i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero, i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della medesima disposizione;
c) i dipendenti con figli di età inferiore a 12 anni;
d) esigenze di cura di familiari o di conviventi documentate ai sensi della l. n. 104 del 1992
e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

8. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore/Direttore Amministrativo che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
9. Il Direttore / Direttore Amministrativo ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio, dando all'interessato un preavviso di almeno 24 ore. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 8
Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica e/o in caso messa a disposizione dall'Amministrazione
2. Gli uffici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Gli anzidetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 9
Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Direttore e al Direttore Amministrativo.

3. Il Direttore e il Direttore Amministrativo che ricevono la comunicazione:
   a. valutano se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 6;
   b. acquisiscono la dichiarazione con la quale il dipendente, ove non sia possibile diversamente, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 8 e ne danno atto nell'accordo individuale;
   c. verificano, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 8;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Direttore predispone, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno, in base a quanto stabilito nella deliberazione del Cda del 20.06.25 è previsto un primo periodo sperimentale di sei mesi.
L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
   a. processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
   b. strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
   c. durata dell'accordo;
   d. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   e. fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
   f. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Direttore/Direttore amministrativo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
   g. calendario delle giornate di lavoro agile;
   h. obiettivi perseguiti;
   i. criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
   j. impegno del lavoratore in modalità agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 13 e 14 del presente regolamento;

6. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
   a. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 13, comma 4;
   b. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14, comma 3.

ARTICOLO 10
Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

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

ARTICOLO 11
Lavoratori fragili

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle speciali disposizioni dettate a tutela della categoria e, ove compatibili, secondo le modalità di cui all'art.7.
2. Laddove necessario, i lavoratori fragili possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti.

ARTICOLO 12
Trattamento giuridico ed economico

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

al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Università e della Ricerca, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 14
Sicurezza sul lavoro

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

ARTICOLO 15
Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza

delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 16
Monitoraggio

1. Il lavoratore agile redige con cadenza mensile o trimestrale un report delle attività svolte da remoto (art. 7 comma 5) da sottoporre alla visione del Direttore Amministrativo e alla successiva controfirma del Direttore.
2. Il Direttore cura la rilevazione dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dai diversi uffici dell'Amministrazione.

ARTICOLO 17
Formazione

1. Per quanto concerne l'attività di formazione del personale in materia di lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative finalizzate al rafforzamento di competenze direzionali, organizzative e digitali per supportare il personale nel lavoro a distanza.

CAPO V
ULTERIORI DISPOSIZIONI

ARTICOLO 18
Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono le circolari in materia e sono suscettibili di adeguamento sulla base delle modifiche normative o contrattuali che interverranno in materia.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione.

Il Direttore

Via XXV Luglio 10, 89123 Reggio Calabria
tel. 0965.499415 – 0965.896852 – fax 0965.499414
www.abarc.it
info@abarc.it
protocollo@abarc.it
C.f.:80007690805