

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMARTWORKING (LAVORO AGILE)**

### **Art. 1**

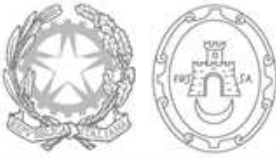
(Disposizioni di carattere generale e definizioni)

1. Il presente codice di comportamento del lavoratore agile definisce, ai fini di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare durante lo svolgimento del lavoro agile.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si applicano le seguenti definizioni:
  - a) *Lavoro agile ("smart working")*: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
  - b) *Responsabile di progetto*: soggetto individuato dal "Regolamento concernente l'attivazione del lavoro agile", approvato con determina del Titolare dell'USRC n. 939 del 28 ottobre 2021 per la definizione, attuazione e monitoraggio degli accordi di lavoro agile.
  - c) *Dipendente*: qualsiasi lavoratore a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato, ivi compreso l'eventuale personale in somministrazione, che acceda al lavoro agile.
  - d) *Contattabilità*: possibilità per il dipendente di essere contattato a mezzo e-mail o telefonicamente sull'utenza di servizio se consegnata ovvero sulla propria utenza personale mediante deviazione di chiamata tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge servizio in modalità agile. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
  - e) *Disconnessione*: il diritto del dipendente, al di fuori della fascia di contattabilità, di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa.

### **Art.2**

(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti a qualsiasi titolo assegnati all'USRC che abbiano fatto richiesta di accedere al lavoro agile.



**Art. 3**

(Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile)

1. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente si attiene ad un criterio di ragionevolezza e buona fede evitando luoghi, ambienti e situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza e malfunzionamenti della strumentazione utilizzata.
2. Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile di progetto ogni variazione, anche temporanea, del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.

**Art. 4**

(Fasce orarie di contattabilità)

1. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità concordate con il responsabile di progetto sulla base di quanto previsto dal Regolamento approvato con determina n. 939 del 28 ottobre 2021 e ss.mm.ii.
2. Il dipendente è tenuto a segnalare al responsabile di progetto ogni circostanza, anche temporanea, da cui derivi l'impossibilità di rispettare le fasce di contattabilità impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

**Art. 5**

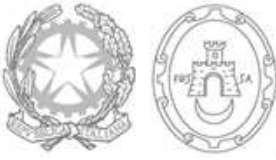
(Diritto alla disconnessione)

1. Al di fuori delle fasce di contattabilità, al lavoratore è riconosciuto il c.d. diritto alla disconnessione, in forza del quale non è tenuto a leggere e a rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa.
2. Resta fermo l'obbligo del dipendente di svolgere la propria attività lavorativa durante l'orario di servizio anche al di fuori delle fasce di contattabilità.

**Art. 6**

(Deviazione di chiamata su telefono mobile)

1. Laddove al dipendente non sia stata assegnata un'utenza telefonica mobile dell'Ufficio, il lavoratore si attiva in prima persona per garantire la raggiungibilità sulla propria utenza telefonica mediante deviazione di chiamata dal telefono interno d'ufficio.
2. Solo nel caso in cui l'unità di personale non abbia predisposto la deviazione ovvero per problemi tecnici tale deviazione non sia attiva o sia stata disattivata è possibile



ricorrere alla richiesta di deviazione predisposta dal personale in presenza contattando prioritariamente il personale addetto ai servizi IT.

Art. 7

(Apparecchiatura informatica)

1. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sia che si tratti di apparecchiatura fornita in comodato d'uso dall'Ufficio che nel caso di utilizzo di propria apparecchiatura tecnologica.

Art.8

(Obbligo di reportistica)

1. Il dipendente compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa evidenziando eventuali discostamenti dagli obiettivi prefissati.

Art. 9

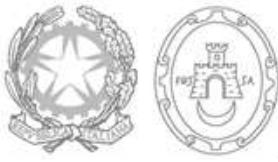
(Uso della documentazione d'ufficio)

1. La documentazione cartacea può essere prelevata esclusivamente previa autorizzazione del responsabile di progetto e deve essere restituita non appena terminata l'attività per cui la stessa si rende necessaria. Del prelievo deve darsi comunicazione mediante la compilazione della reportistica di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.
2. L'unità di personale che svolge l'attività in modalità agile assicura che la documentazione digitale d'ufficio sia prodotta, copiata, lavorata solo sui dispositivi di memorizzazione (hard disk) del dispositivo portatile o fisso indicato nell'accordo di lavoro agile. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia prestata anche mediante l'uso di ulteriori dispositivi il dipendente garantisce che l'uso sia temporaneo ed evita qualsiasi copia del materiale d'ufficio, sia su hard disk sia su usb drive sia su CD/DVD.

Art. 10

(Modalità di partecipazione alle riunioni a distanza)

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, fermo restando il diritto alla disconnessione, il dipendente garantisce la corretta ed efficace partecipazione alle riunioni in modalità a distanza evitando comportamenti che possano determinare impedimenti o criticità della riunione medesima. A tal fine assicura il rispetto dell'orario fissato per l'inizio della riunione, si accerta dello spegnimento del microfono nei momenti in cui non prende parola, privilegia il collegamento da postazioni con basso rumore ambientale, assicura la possibilità di condividere file, presentazioni o altro materiale utile e necessario allo svolgimento della riunione.



Art. 11  
(Utilizzo della VPN)

1. La connessione ai tools aziendali non in cloud dovrà essere effettuata tramite VPN. La VPN dovrà essere attiva solo per l'espletamento di attività d'ufficio; dovrà essere spenta in tutti gli altri casi in modo da limitare i rischi soprattutto per chi usa pc personali durante l'attività di lavoro agile.

Art. 12  
(Manutenzione attrezzature)

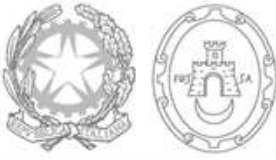
1. In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile e, se del caso, attivare la procedura aziendale per la gestione del *data breach*. Se viene accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite in comodato, quest'ultimo ne risponde nei limiti indicati nel verbale di consegna dell'attrezzatura. Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in modalità agile in tempi ragionevoli, il dipendente e il datore di lavoro devono concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, compreso il rientro presso i locali aziendali.

Art. 13  
(Anticorruzione e trasparenza)

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il personale, salva espressa autorizzazione del responsabile, si astiene da qualsiasi incontro in presenza con l'utenza esterna, ivi comprese ditte, professionisti e fornitori presso il proprio domicilio o qualsiasi altro luogo diverso dalle sedi dell'USRC.
2. Il dipendente archivia correttamente la documentazione digitale formata, utilizzata o copiata secondo le modalità in uso in modo da consentirne la pronta reperibilità.

Art. 14  
(Programmazione e limiti del lavoro agile)

1. Ferma restando la possibilità di controlli da parte dell'Ufficio Personale e/o del responsabile, ciascun dipendente osserva il limite orario di prestazione lavorativa da svolgersi in modalità agile calcolato ai sensi della Circolare Ministeriale del 5.01.2022.



**U.S.R.C.**

Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere

2. Al fine di assicurare l'erogazione dei servizi dell'Ufficio, nella fruizione del lavoro in modalità agile il dipendente osserva la programmazione concordata con il responsabile del progetto. Solo in caso di impedimento imprevedibile adeguatamente esplicitato potranno essere accettate richieste di accedere alla modalità agile inoltrate con un preavviso inferiore ai due giorni.
3. Per esigenze di servizio adeguatamente motivate e con un preavviso non inferiore alle 24 ore, il responsabile può richiedere al dipendente di prestare servizio in presenza anziché in *smart working come previsto dalla Circolare Ministeriale del 5.01.2022*.

Art. 15  
(Disposizioni finali)

1. L'informativa sui rischi e la sicurezza del lavoro agile allegata al presente Regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Al lavoratore agile si applica ogni disposizione di legge e regolamentare non incompatibile con il presente Regolamento.
3. Si dispone di dare adeguata pubblicità al presente Regolamento mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'USRC e sulla rete intranet, nonché mediante trasmissione a mezzo e-mail a tutto il personale dell'USRC.

Fossa, 10.02.2022

Il Titolare dell'Ufficio Speciale  
per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere

Ing. Raffaello Fico