



**COMUNITA' MONTANA  
VALLO DI DIANO**  
84034 Loc. Vascella – Padula (SA)  
Codice fiscale 83002020655  
Mail: [posta@montvaldiano.it](mailto:posta@montvaldiano.it)  
Pec: [posta@pec.montvaldiano.it](mailto:posta@pec.montvaldiano.it)

## **SMART WORKING ACCORDO INDIVIDUALE**

tra

il Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_

e

il Dipendente \_\_\_\_\_

### **Durata e modalità**

La prestazione lavorativa in modalità di smart working sarà svolta a decorrere dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_, salvo proroghe, prevedendo n. \_\_\_\_\_ rientro/i settimanale/i presso i locali comunali, da concordare tra le parti, per le vie brevi, secondo necessità.

Nella giornata di rientro, ai soli fini assicurativi e per l'eventuale riconoscimento del buono pasto, il dipendente è tenuto a vidimare il proprio cartellino per la rilevazione della presenza. Al dipendente spetta il buono pasto, secondo la modalità prevista nel regolamento, ma non sono configurabili liquidazioni di indennità per lavoro straordinario o per attività di lavoro notturno o festivo, fatta eccezione per il lavoro straordinario elettorale e per calamità naturali, ex art. 39 del CCNL 14/09/2000 ed ex art. 40 del CCNL 22/01/2004, reso in presenza.

### **Obiettivi**

Il dipendente, durante il suddetto periodo, dovrà assicurare lo svolgimento delle seguenti attività lavorative:



**COMUNITA' MONTANA  
VALLO DI DIANO**

84034 Loc. Vascella – Padula (SA)

Codice fiscale 83002020655

Mail: [posta@montvaldiano.it](mailto:posta@montvaldiano.it)

Pec: [posta@pec.montvaldiano.it](mailto:posta@pec.montvaldiano.it)

### **Verifica e controllo**

Il dipendente dovrà essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria tra le ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_:\_\_\_\_, con obbligo alla disconnessione.

Il dipendente, nel rispetto del potere di controllo del datore di lavoro, avrà l'obbligo di fornire un resoconto settimanale/quindicinale al proprio dirigente sull'andamento della propria attività, per consentire la verifica dell'attuazione degli obiettivi fissati.

Tale relazione si considererà assolta anche attraverso il confronto tra le parti, da tenere in una giornata di rientro presso i locali comunali.

### **Supporti tecnologici**

Il dipendente:

- riceverà in comodato d'uso la postazione informatica e tecnologica fornita dall'Ente;
- metterà a disposizione le proprie attrezzature informatiche, senza alcun onere a carico dell'Ente.

Il dipendente avrà cura di preservarne la funzionalità, per consentire la continuità lavorativa, salvo inconvenienti non derivanti dalla sua volontà (interruzione della linea internet).

Nel caso di guasto prolungato alla postazione informatica, il dipendente dovrà darne immediatamente comunicazione al dirigente, con il quale saranno stabilite nuove modalità lavorative, fino al ripristino delle precedenti condizioni.

### **Luogo della prestazione**

L'attività lavorativa sarà svolta presso l'abitazione del dipendente, sita in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, salvo eventuali modifiche, che saranno tempestivamente comunicate al dirigente.

### **Riservatezza e Privacy**

Il dipendente:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare la postazione informatica in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione, solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

### **Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

Requisiti igienico-sanitari necessari per i locali privati in cui si può operare:

- l'attività lavorativa non può essere svolta in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo.

#### Indicazioni per lo svolgimento del lavoro al videoterminale (VDT):

- svolgere i propri compiti alla postazione VDT in conformità a quanto previsto dal Titolo VII - Attrezzature Munite di Videoterminali del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- organizzare e predisporre il posto di lavoro in conformità ai requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

#### Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

#### **Facoltà di recesso dell'Ente**

Considerato che lo smart work potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati, che si sarebbero conseguiti presso la sede comunale, in assenza di dette condizioni l'Ente, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con il dipendente quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

**Facoltà di recesso del dipendente**

Il dipendente ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione al dirigente, con il preavviso di almeno sette giorni.

data \_\_\_\_\_

firma del Dirigente

firma del Dipendente



COMUNITA' MONTANA

VALLO DI DIANO

84034 Loc. Vascella – Padula (SA)

Codice fiscale 83002020655

Mail: [posta@montvaldiano.it](mailto:posta@montvaldiano.it)

Pec: [posta@pec.montvaldiano.it](mailto:posta@pec.montvaldiano.it)

Padula, \_\_\_\_\_

Al Dipendente \_\_\_\_\_

e p. c. All'Ufficio del Personale

e p. c. Al Presidente del C.U.G.

e p. c. Alla R.S.U.

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working.  
Dipendente \_\_\_\_\_

Visto l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n° 124 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche -;  
vista la Direttiva n° 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;  
vista la Legge 22 maggio 2017, n° 81, entrata in vigore il 14 giugno 2017;  
visto il Regolamento per la disciplina dello smart working;  
considerato che, nel caso di specie, l'accesso allo smart working è stato stabilito:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale
- 

#### AUTORIZZA

Il dipendente \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_  
dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, in forza presso l'Area \_\_\_\_\_  
a svolgere la propria attività lavorativa in modalità di smart working, a decorrere dal \_\_\_\_\_  
e sino al \_\_\_\_\_, salvo proroghe, secondo quanto stabilito nell'accordo individuale,  
sottoscritto tra le parti.

Si invia copia della presente autorizzazione al Presidente del C.U.G. e alla R.S.U..

Si invia, altresì, copia della presente, completa di copia dell'accordo individuale, all'Ufficio del Personale.

Il Dirigente Area \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_