

“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19”

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. *“Lavoro agile”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. *“Amministrazione”*: Comune di Stienta;
- c. *“Lavoratore agile”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc desktop e pc portatile anche appartenenti al dipendente;
- e. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. *“Diritto alla disconnessione”*: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del DPCM del 12 marzo 2020.

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Stienta, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Il presente regolamento ha validità dalla data della sua approvazione fino alla fine dell'emergenza e l'Ente, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Stienta intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;

- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4

DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Ente, che riveste profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività **sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile dell'Area di riferimento**. Verrà data priorità ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ex art. 16 del D.Lgs. 151/2001;
2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3 della Legge 104/1992;
3. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
4. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
5. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare la prestazione;
- d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media).

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa o per i giorni stabiliti dal responsabile del servizio.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa espletata in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'accesso al software gestionale in uso presso l'Ente tramite apposito login e logout.

L'Amministrazione comunale potrà svolgere adeguati controlli.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per i soli giorni di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Art. 7

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o dell'Ente, quali pc desktop e pc portatili.

Nel caso di utilizzo di attrezzature di proprietà del dipendente la manutenzione delle stesse e dei relativi software, ad eccezione della predisposizione delle stesse al lavoro agile, è a carico del lavoratore.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18:00 alle ore 08:00 del mattino seguente, nei giorni di lunedì e mercoledì e dalle ore 14:00 alle ore 08:00 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;

- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il dipendente che intende espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile dell'Area di riferimento.

Il Responsabile dell'Area procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile dell'Area di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Responsabile dell'Ufficio Personale per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro due giorni dalla comunicazione.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

Art. 11

RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire, con la dovuta continuità, il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile dell'Area, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Responsabile dell'Area. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13

CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni dell'allegato tecnico.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 15

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 17

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza dell'Ente.

Art. 18

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.