

COMUNE DI PESCOSOLIDO

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

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
- “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - “Amministrazione”: Comune di Pescosolido;
 - “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente e/o concessi in uso al dipendente dal datore di lavoro;
 - “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e/dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
 - “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

1. 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. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Pescosolido, 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.
2. Al decorrere di un mese dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, 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 Boville Ernica intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- b) garantire la continuità operativa dei principali servizi all'Ente;
- c) fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4 - DESTINATARI

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della struttura di appartenenza, ed in particolar modo ai lavoratori che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- a) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia e primaria;
- d) lavoratori sui quali grava la cura di anziani e/o familiari affetti da patologie;

ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. 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, anche concesse in uso dal datore di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione;

Art. 6 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1 La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per i giorni e orari indicati nel progetto individuale autorizzato.

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

2 L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa 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.

3. L'attestazione dell'inizio dell'attività lavorativa sarà effettuata attraverso comunicazione informatica dal dipendente, secondo le indicazioni dell'allegato tecnico all'accordo individuale.

4. 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 nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 8,00 alle ore 14,00 fornendo appositi recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica;

5. 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

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri e/o quelli concessi in uso dal datore di lavoro, quali pc

portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.

2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

3. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e dall'allegato tecnico all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Responsabile di Settore di struttura.

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

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. 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 nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al responsabile del settore di appartenenza.
3. Il Settore di competenza, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro. Tale valutazione deve tener conto di temperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
4. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il responsabile del settore di cui provvederà a trasmettere la relativa documentazione al responsabile del Servizio Amministrativo per gli adempimenti di competenza..

Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. 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 aziendali, 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 aziendali, 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 il corretto funzionamento delle

soluzioni informatiche messe a disposizione e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

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.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile del Settore 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 del Settore. 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 di cui al 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.

