

<i>“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19”</i>

ART. 1 – 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, 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 Turi, 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.

La validità del presente regolamento sarà di 6 (sei mesi) dalla dichiarazione dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31.01.2020, salvo proroga strettamente collegata all’evoluzione dell’emergenza sanitaria come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dalla 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 Turi;
- c. *“Lavoratore agile”*: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione e 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, al di fuori della fascia oraria definita dall’accordo individuale.

Art. 3 – OBIETTIVI

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione Comunale di Turi 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’Amministrazione, ivi compresi il Segretario Generale e i Titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della struttura di appartenenza.

In tale periodo emergenziale il ricorso al lavoro agile costituisce modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa a meno che non si tratti di attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza o di attività indifferibili da rendere in presenza.

Il Dirigente, quindi, nell'autorizzare la modalità di lavoro agile ai dipendenti deve valutare se trattasi di attività lavorative che possano essere svolte da remoto senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa dell'Ente e che non siano indifferibili da rendere in presenza, a norma di quanto disposto dal DPCM dell'11/03/2020 art. 1, punto 6.

In ogni caso il Dirigente deve valutare in modo prioritario le seguenti situazioni in cui si trova il dipendente richiedente:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
3. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
4. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
5. Di abitare in comune diverso dal comune della sede lavorativa.

Requisiti che devono essere posseduti al momento della presentazione della istanza.

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, gestione PEC e protocollo).

Art. 6 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente secondo quanto concordato con il proprio responsabile.

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.

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 di appartenenza.

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 08,00 alle ore 14,30 e dalle ore 16,00 alle ore 18,30 per il solo giorno 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, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile.

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 e-mail, 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 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;
- dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al 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

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Direttore della Ripartizione di appartenenza.

Il Responsabile del Settore di appartenenza, 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. Per i Titolari di P.O. la valutazione spetta al Segretario Generale e per quest'ultimo spetta al Sindaco.

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

L'accordo individuale di lavoro agile sarà stipulato dal dipendente con il Responsabile del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio del personale, per i conseguenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

Se riguarda il Titolare di P.O., l'accordo dovrà essere stipulato tra quest'ultimo e il Segretario Generale. Nel caso in cui sia stato il Segretario Generale a richiederlo l'accordo sarà stipulato con il Sindaco.

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 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.

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

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, 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 Dirigente.

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.

Art. 17 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

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