



COMUNE DI DONORI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DURANTE LO STATO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-2019

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la modalità di lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei responsabili, in attuazione dell'art. 14 della L. 124/2015, e per quanto compatibili degli artt. 18-23 della L. 81/2017, durante lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 come previsto dall'art. 87 del D.L. 18/2020.

Durante tale periodo il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, salvo le attività essenziali da rendersi in presenza ovvero la fruizione da parte dei dipendenti delle ferie pregresse, congedi, utilizzo banca ore, rotazione.

Le modalità organizzative di svolgimento della prestazione lavorativa sono rimesse ai Responsabili di servizio in accordo con il Segretario Comunale.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Prestazione di Lavoro agile”: modalità di lavoro subordinata regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa;
- “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- “Domicilio”: luogo nel quale il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile,

secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

Articolo 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Donori, compresi i Responsabili di servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche part-time.

2. Possono essere svolte in modalità agile le attività:

- che con Decreto del Sindaco non sono state dichiarate indifferibili da rendere in presenza, fino a quando su valutazione del Responsabile perduri tale particolare condizione;
- che per il loro svolgimento non richiedono una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Articolo 4 – Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della postazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Al lavoratore agile si applicano le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. Il lavoratore agile è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

3. Nei periodi di prestazione di lavoro agile mantengono piena efficacia le funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

4. Al personale del Comune di Donori che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento integrativo adottato dall'ente.

Art. 5 - Trattamento giuridico e retributivo

1. La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.

2. Al lavoratore agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Donori,

anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive straordinarie o festive.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

1 La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale, nel domicilio indicato dal dipendente.

2. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore potrà utilizzare le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'amministrazione ovvero quelle proprie.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

4. Nel caso di utilizzo di dotazioni informatica propria, i requisiti minimi richiesti sono

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato.

L'Amministratore di sistema potrà verificare l'adeguatezza della strumentazione.

L'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).

5. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smartworking (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

6 Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smartworking, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento al contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In

particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

7. Le spese di manutenzione dei software in uso all'Ente sono a carico dell'amministrazione.

Articolo 7 – Modalità di accesso

1. L'attivazione del lavoro agile avviene mediante disposizione del Segretario Generale o del Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. I Responsabili definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il loro agile (scheda A).

3. La disposizione dovrà prevedere:

- a. le attività da svolgere;
- b. i risultati che da perseguire;
- c. la durata prevista della situazione di emergenza di cui al precedente articolo 1;
- d. i supporti tecnologici da utilizzare;
- e. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.

Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, compresa la necessaria collaborazione ed integrazione con gli amministratori, i Responsabili di servizio devono garantire la loro presenza in ufficio almeno un giorno alla settimana.

L'attività di lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Al fine di mantenere una costante interazione con il Servizio di appartenenza e con i colleghi, il lavoratore agile, deve assicurare di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale, di almeno 4 ore, individuate dal Responsabile, ed eventualmente suddivisibili in frazioni di due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza/Segretario comunale. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni

tecnologiche ai sensi dell'art. 19, 1 comma, della L. 81/2017.

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.

Il "diritto alla disconnessione" si estende dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 8 - Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

A tal fine i responsabili rendicontano settimanalmente al Segretario Comunale mediante email l'attività svolta.

Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza settimanale ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al Responsabile dell'ufficio di appartenenza un resoconto delle attività svolte (Scheda B).

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile dell'Area Interessata.

L'applicazione del lavoro agile è monitorato dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che esso comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

Articolo 9 - Revoca

1. Il Responsabile può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

c. mutate esigenze organizzative.

2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Articolo 10 - Tutela assicurativa

Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 11 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DPCM 11 marzo 2020.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

Articolo 12 – Riservatezza dei dati

1. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

2. Il personale si obbliga, inoltre, ad adottare ogni misura si renda necessaria per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

3. Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Disciplinare UE679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Articolo 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.