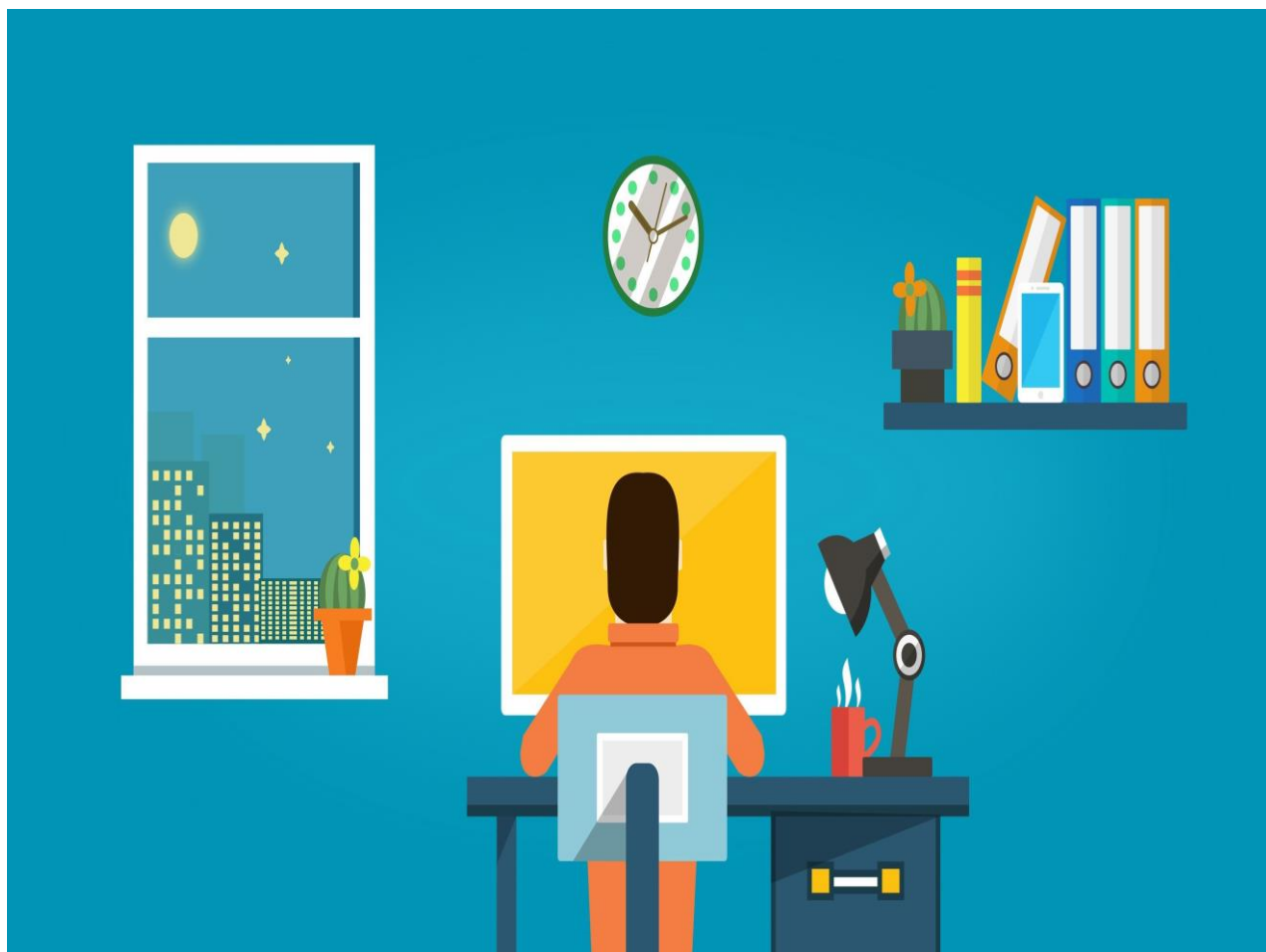


“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19”



**Approvato con D.G.C. del 12.03.2020, n. 72;
Modificato con D.G.C. del 28.10.2020, n. 244;
Modificato con D.G.C. del 04.11.2020, n. 251**

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 Lanciano;
- c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali: personal computer fisso, portatile, tablet, smartphone;
- e. "*Sede di lavoro*": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta 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, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto non previsto nel presente regolamento, dalla Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dalla Circolare n. 1/2020 del Ministro della P.A. e dai DPCM dell'8 e 9.03.2020. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Lanciano, 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.

Trascorso 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 prorogarne il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile il Comune di Lanciano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quali misure contenitive dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi tra i tempi di lavoro e la vita familiare.

Art. 4 DESTINATARI

Il presente Regolamento è rivolto a tutte le unità di personale dell'Amministrazione, compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali idonei allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della struttura di appartenenza, con priorità per quelli che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. dipendenti riconosciuti "fragili o ipersuscettibili", in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione

o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi compresi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

2. dipendenti portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio o che assistano familiari, parimenti, affetti da patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio di qualunque età, a condizione che producano idonea certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

3. dipendenti che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

4. dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado, comunque sino al compimento del 14° anno di età;

5. dipendenti con figli, per i quali si è fruito del congedo di maternità (art. 16 D.Lgs n. 151/2001), nei tre anni successivi alla conclusione di detto periodo;

6. dipendenti con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/92;

7. dipendenti conviventi o che assistano parenti e/o affini ultra settantenni.

Ulteriormente, rientrano nel novero dei destinatari: i Dirigenti, i quali dovranno essere autorizzati dal Segretario Generale e il Comandante della P.M. dal Sindaco.

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 controllare la prestazione, fornendo opportuna informativa, allegata all'accordo individuale;
- d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quale 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).

Non possono essere espletate in modalità agile le prestazioni indispensabili per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, individuati ai sensi dell'art. 36 del CCDI del 12.03.2013.

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per una parte o per l'intera settimana lavorativa, in base alla valutazione del dirigente, tenuto conto della tipologia di attività svolta.

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 svolta 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 compresenza, vale a dire dalle ore 8.30 alle ore 13,30 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 per i giorni di rientro pomeridiano, senza erogazione del buono pasto.

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

Al di fuori delle 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 personal computer fissi, portatili, tablet, smartphone o altra strumentazione ritenuta opportuna e congrua dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'informativa allegata all'accordo individuale.

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.

L'Ente può fornire al lavoratore, in via residuale e del tutto eccezionale, nell'ipotesi di comprovata indisponibilità da parte di quest'ultimo, le strumentazioni informatiche, nei limiti delle relative disponibilità.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, Il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e dall'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile allegata all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente di struttura.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) o messa a disposizione dall'Ente in via residuale e eccezionale.

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 nel periodo di disconnessione.

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 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per motivi di ordine e sicurezza pubblica e tutela della salute pubblica, nonché nell'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 le giornate 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 Dirigente del Settore di appartenenza. Quest'ultimo, entro il termine massimo di n. 2 giorni lavorativi, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, determinando i periodi in cui la prestazione lavorativa viene svolta fuori dai locali aziendali.

Tale valutazione deve contemperare le esigenze del dipendente con quelle del regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente di assegnazione che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio "Gestione RR.UU." del Settore "Affari Generali" nonché al Responsabile della Funzione "Innovazione Tecnologica e Sistemi Informativi" del Settore "Programmazione Finanziaria ed Economica", per i consequenziali adempimenti di competenza, da espletarsi entro n. 2 giorni lavorativi dalla comunicazione.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità 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, di cui al precedente art. 8;
- b) le modalità di controllo della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) la frequenza degli eventuali rientri nella sede di lavoro;
- d) i periodi giornalieri di reperibilità.

Art. 11

RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale, con un preavviso di n. 3 giorni, al cessare dei relativi presupposti. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità medesimo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 lavorativi 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 uguale a quello applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del Comune, come previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL di categoria.

In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. 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 di far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente (sabato e giorni feriali). Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale ordinaria.

Art. 13

CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dai codici disciplinari validi per il personale di categoria e di qualifica dirigenziale e dai codici di comportamento.

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA 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'informativa.

Art. 15

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in modalità agile e in considerazione delle mansioni ricoperte, relativamente alle finalità legate all'espletamento delle suddette, 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 vigente 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, 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 pubblico.