

**“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 dal D.L. del 17/03/2020 n. 18 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 Policoro;
- 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 il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato con l’Ente;
- 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 stabilita.

ART. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”. (GU Serie Generale n.70 del 17-03-2020)

Con l’introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l’Amministrazione Comunale di Policoro, 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.

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 Policoro 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

La prestazione di lavoro in modalità agile trova disciplina negli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, e viene prestata in modo flessibile nelle giornate indicate dal Dirigente del settore di riferimento, per il numero di ore previsto per tali giornate e per il personale non rientrante tra i servizi ritenuti indifferibili formalmente individuati dall’ente.

Resta comunque fermo il rispetto dell’orario massimo giornaliero e settimanale e dei tempi di riposo previsti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Al lavoratore “agile” si applicano interamente le normative e i contratti del rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e ai doveri del lavoratore.

Il dipendente che presta la propria attività in tale modalità ha diritto al trattamento normativo ed economico previsto dal CCNL per i lavoratori che svolgono la medesima attività lavorativa in sede, ad esclusione:

- del ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, o altre forme di eccedenza riconosciuta del monte ore giornaliero previsto, comunque denominate;
- del riconoscimento del buono pasto;
- dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile,
- delle trasferte di qualsiasi natura.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. Il dipendente continua ad osservare, anche nel lavoro in remoto, il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni generali".

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 per l'intera settimana lavorativa.

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 eseguita 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 14,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30 per il solo giorno di rientro.

Tutti i dipendenti che operano in lavoro agile, nell'ambito della autonoma gestione e organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono comunque tenuti a rendersi disponibili per il contatto telefonico e/o via mail con il Dirigente o con altri collaboratori del gruppo di lavoro.

Durante la fascia oraria di reperibilità il dipendente dovrà garantire le condizioni idonee per il collegamento, e dovrà pertanto accertarsi di disporre delle condizioni anche tecniche per la connessione. Nell'ambito delle giornate previste per il lavoro agile, al dipendente potrà inoltre essere richiesto di partecipare a riunioni via web. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Art. 7 STRUMENTI DI LAVORO

Nell'ambito della disciplina speciale connessa alla situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19, i dipendenti che svolgono lavoro agile sono tenuti a mettere a disposizione in via prioritaria la propria strumentazione informatica, purché idonea allo svolgimento efficace della

prestazione lavorativa secondo le specifiche tecniche circostanziate dal Servizio informatico dell'Ente.

Qualora disponibili, potranno essere messi temporaneamente a disposizione dei lavoratori agili computer portatili o altri device di proprietà dell'Ente, solo in caso di dimostrata mancanza di idonea strumentazione informatica di proprietà del dipendente, e secondo priorità di scelta da regolamentare all'interno dell'Ente sulla base della rilevanza delle attività richieste a tali dipendenti. Tutti i lavoratori agili hanno l'obbligo di utilizzare gli strumenti di lavoro con la massima diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Sono inoltre tenuti ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi non possano accedere agli applicativi di lavoro e ai files dell'Ente.

Il dipendente, qualora dotato di idonea connessione internet, si impegna a disconnettersi dal collegamento telematico in remoto ogni qualvolta si allontana dal proprio dispositivo, anche al fine di decongestionare il numero contemporaneo di collegamenti; ogni eventuale danno cagionato dalla violazione di questa disposizione sarà a carico del dipendente.

I costi relativi alla linea telefonica utilizzata per la connessione, per l'energia elettrica e ogni altro onere relativo al collegamento informatico restano a carico del dipendente.

L'assistenza tecnica sugli strumenti forniti dall'Ente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è a carico dell'Ente stesso.

Eventuali problematiche tecniche che dovessero verificarsi nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicate al proprio Dirigente e al Servizio informatico per l'assistenza tecnica per le opportune ed eventuali misure risolutive. In tale circostanza, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera.

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 nella fascia oraria definita.

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 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 in conformità all'art.87 del DL n.18 del 17/03/2020.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che espleta la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve essere valutata dal Dirigente del Settore di appartenenza tenendo conto le mansioni da svolgersi in merito all'organizzazione del lavoro temperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Le modalità di effettuazione di lavoro agile verranno concordate dal dipendente con il Dirigente del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa comunicazione al Dirigente Risorse Umane, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art.10 -MISURE DI SICUREZZA

Il dipendente che svolge il servizio in modalità agile può scegliere liberamente il luogo ove eseguire la prestazione lavorativa a condizione che esso risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, tenuto conto delle mansioni svolte e in funzione del diligente adempimento della prestazione.

Le condizioni dell'ambiente di lavoro debbono essere tali da non mettere a rischio l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

L'ambiente di lavoro deve in ogni caso essere conforme ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ente nei documenti relativi alla prevenzione dei rischi.

A tal fine a ciascun dipendente è richiesto di cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione, al fine di contenere i rischi connessi all'esecuzione e attenersi all'informativa sui rischi generali e specifici connessi al lavoro in modalità agile consegnati all'atto dell'autorizzazione individuale.

Art.11 INFORTUNI SUL LAVORO

In caso di infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'accaduto o comunque far pervenire l'informazione al Dirigente di riferimento diretto e al Servizio Personale.

In coerenza con le prescrizioni ordinariamente previste, il dipendente o chi per esso dovrà fornire tutti i dati necessari per consentire al Servizio personale di adempiere agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza, entro la scadenza di 48 ore previste dalla normativa vigente.

Art.12 - PROTEZIONE DEI DATI SENSIBILI

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si obbliga ad adottare tutte le misure necessarie affinché persone non autorizzate accedano a dati e informazioni dell'Ente.

Il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, e ad applicare con il massimo scrupolo, assumendosi la relativa responsabilità, le procedure stabilite in materia di riservatezza delle informazioni presenti nel sistema informativo dell'Ente, secondo della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente è responsabile.

Eventuali copie di dati appartenenti all'Ente su dispositivi di memorizzazione (chiavette USB, dischi esterni, o simili) dovranno espressamente autorizzati dal Responsabile di riferimento solo nella misura in cui siano necessari per lo svolgimento dell'attività in modalità agile in assenza di idonea connessione con la rete telematica dell'Ente.

Lo spostamento al proprio domicilio di documenti cartacei del proprio ufficio è consentito solo in caso di indifferibile necessità, ove non sia possibile la loro digitalizzazione. In tal caso, il dipendente dovrà fare espressa richiesta al proprio Responsabile indicando dettagliatamente i documenti spostati dalla sede di lavoro ordinaria, e non potrà acquisirli se non a seguito di relativa autorizzazione, anche via e-mail.

Art.13 - COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' SVOLTE DA REMOTO

Ciascun Responsabile è tenuto ad adottare le misure ritenute opportune al fine di mantenere la coesione e il collegamento tra i componenti del proprio gruppo di lavoro, anche promuovendo l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet (es. Skype)

Il controllo sul corretto esercizio del lavoro agile e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori spetta al Dirigente di riferimento, tenuto conto delle limitazioni operative connesse alla situazione emergenziale; ai fini di tali verifiche, il Servizio informatico potrà anche fornire il dettaglio dei tempi di connessione del dipendente alla rete telematica dell'Ente.

Ciascun Dirigente provvede autonomamente ad attivare forme di reportistica o altre modalità di assegnazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte dai collaboratori, al fine di monitorare la continuità nell'erogazione dei servizi.

Art. 14 - CONDOTTE SANZIONABILI

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

Art. 15 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.