****

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

**Art. 1 DEFINIZIONI**

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;

- dalla Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

1. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro*;*
2. “Amministrazione”: Comune di Monteleone di Spoleto;
3. “Lavoratore agile ”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità di *lavoro agile*;
4. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
5. “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 con il Responsabile di Servizio di riferimento;

**ART. 2 OGGETTO**

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

Possono avvalersi del lavoro agile i dipendenti del Comune di Monteleone di Spoleto, sia a tempo indeterminato, che determinato, con orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

Decorso 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 Monteleone di Spoleto 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;
  + promuovere finalità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

**Art. 4 DESTINATARI**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell’Amministrazione, ivi compresi i Responsabili titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile dell’Area di appartenenza o del Segretario comunale, che deve valutare in particolare coloro che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
2. lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
3. lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori fino all’età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi;
4. il dipendente che non è nelle condizioni sopra indicate può presentare la domanda, indicando la motivazione.

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:

1. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Amministrazione;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione;
3. è possibile monitorare la prestazione;
4. 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 agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartire 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.

L’attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l’utilizzo dell’apposita piattaforma telematica disponibile dell’Ente nonché tramite report giornaliero al Responsabile del Servizio di riferimento.

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 15,00 alle ore 18,00 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 pretenderne l’immediata risposta.

**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, secondo i requisiti minimi indicati nell’allegato tecnico 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.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni necessarie, entro 48 ore dall’approvazione del Responsabile 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).

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 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 Responsabile di Area di appartenenza o al Segretario comunale, che, nel termine di 48 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 contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell’attività amministrativa.

**Art. 10 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. 11 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.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

**Art. 12 CONDOTTE SANZIONABILI**

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento del Comune di Monteleone di Spoleto.

Art. 13 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 eventualmente messi a disposizione.

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 pubblico.