**ALLEGATO A)**

DISCIPLINARE PER L’UTILIZZAZIONE DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (“LAVORO AGILE” O “SMART WORKING”)

**ART. 1 - DEFINIZIONI**

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

- “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

- “Amministrazione”: Comune di Montegiorgio

- “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, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;

- “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e sede indicata all’Ufficio Personale

 ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile

**ART. 2 - OGGETTO**

Il presente Disciplinare disciplina l’adozione del lavoro agile per tutta la durata dello stato di emergenza Covid 19, 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 e delle disposizioni emergenziali dettate per contrastare il contagio e la diffuzione del Covid 19 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

 L’adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i Responsabili di p.o. di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. l’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 19, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

**ART. 3 - OBIETTIVI**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro, soprattutto tenendo conto della chiusura delle scuole e dei servizi educativi all’infanzia;

- Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;

- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza-

-ridurre gli spostamenti e la presenza fisica dei lavoratori nella fase dell’emergenza Covid-19

**ART. 4 - DESTINATARI**

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale di Montegiorgio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio. Per ciascun Area il Responsabile individua la percentuale di dipendenti e i soggetti che, tenuto conto delle mansioni svolte, possono avvalersi del lavoro agile.

E’ data priorità in ogni caso a: soggetti particolarmente a rischio in quanto affetti da gravi patologie; genitori con minori di età inferiore ai 12 anni; dipendenti con necessità di assistere congiunti con disabilità o con particolari criticità di salute.

In ogni caso, attraverso adeguata turnazione giornaliera e purché sussistano i requisti previsti dal presente atto, l’obiettivo è di consentire al maggior numero di dipendenti possibile di avvalersi almeno un giorno settimanale della possibilità di lavoro agile.

**ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;

c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

**ART. 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Il luogo in cui espletare l’attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l’Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell’Informativa sulla sicurezza di cui all’articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il numero minimo/massimo di giornate settimanali in cui é consentito svolgere l'attività lavorative al di fuori della sede é stabilito dal Responsabile, tenuto conto delle mansioni svolte dai dipendenti e delle prestazioni indifferibili da svolgere in presenza.

Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore. Per agevolare la contattabilità, puó essere disposta con l'attivazione del trasferimento di chiamata dall'ufficio al numero personale.

**ART. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE**

Il dipendente può espletare l’attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto opportuno e congruo dall’Amministrazione per l’esercizio dell’attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall’Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, le spese di manutenzione e connettività sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

**ART. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all’art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L’amministrazione riconosce il diritto dello 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 di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione e al fine di condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT. vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 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);

c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l’effettivo rispetto.

 **ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile viene concordata dal Responsabile con ciascun lavoratore con modalità semplificate.

Ciascun Responsabile ha l'obbligo di comunicare all'ufficio personale settimanalmente il calendario di lavoro per ciascun dipendente, con indicazione dei giorni di ferie e dei giorni di lavoro agile. In mancanza di comunicazione, le mancate timbrature sono considerate assenze da giustificare

**ART. 10 - DEFINIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E ASSEGNATI E MODALITA’ DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.**

Il Responsabile con propria determinazione avvia e definisce il progetto di lavoro agile per ciascun dipendente stabilendo:

a) la disciplina dell’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali agli strumenti tecnologici utilizzati, al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;

d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali, tenendo conto dell’articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, anche mediante appositi report del lavoratore;

e) fasce orarie di contattabilità;

f) diritto di disconnessione;

g) diritto all’apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;

h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.

i) previsione eventuale di ore destinate alla formazione on line del dipendente.

I progetti di telelavoro dei Responsabili sono concordati e approvati dal Segretario Comunale.

Al termine del progetto di telelavoro, ciascun Responsabile provvederà con propria Relazione a illustrare al Sindaco e al Segretario gli esiti, le mansioni svolte e obiettivi conseguiti e i sistemi dii monitoraggio adottati.

**ART. 11 - Durata del progetto.**

Il progetto di lavoro agile é avviato in via sperimentale per il periodo dell'emergenza e sarà automaticamente interrotto al termine della stessa.

**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'articolo 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 né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

**ART. 13 - DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO CONTINUO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Ai sensi dell’art. 20, comma 2, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, al lavoratore impiegato nella modalità di lavoro in lavoro agile può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

**ART. 14 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

b) mancata rendicontazione del lavoro svolto nei tempi e con le modalità previste dal Responsabile;

c) irreperibilità del lavoratore;

d) violazione della diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza.

**ART. 15 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc…) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall’Amministrazione per l'esecuzione dell’attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell’Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutte le dotazioni informatiche, definendone le modalità d’utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l’integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l’abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall’Amministrazione in merito all’utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l’ordinaria usura derivante dall’utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall’Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all’assistenza dell’Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all’accordo di cui all’art. 10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. 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 inclusi 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. 16 - 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 Disciplinare 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 Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

**ART. 17 - 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. 19 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

In riferimento alla valutazione delle performance, l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall’innovazione. 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.

**ART. 20 - CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell’Ente.

**ART. 21 - NORMATIVA DI RINVIO**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, ai CCNL di comparto e alla restante normativa di settore, nonché alla normativa emergenziale adottata per fronteggiare l’emergenza Covid 19.

Il presente disciplinare si intende automaticamente modificato in caso di disposizioni emergenziali successive con esso incompatibili.