

EMERGENZA COVID-2019
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 Camerino;
- “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 ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente disciplinare è teso a regolamentare temporaneamente il rapporto di lavoro agile intercorrente tra il Comune di Camerino ed il lavoratore subordinato. Il lavoro agile è disciplinato dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81.

ART. 3 - OBIETTIVO

La scelta di adottare velocemente l'istituto del “Lavoro agile” è dettata dall'emergenza sanitaria del COVID-2019 che investe l'Italia intera e quindi anche il nostro territorio e pertanto finalizzata, in questo momento, a tutelare la salute dei lavoratori che prestano servizio presso questo ente con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato e di limitare al massimo i contatti tra le persone.

ART. 4 - DESTINATARI

Trattandosi, in questo caso di emergenza sanitaria, il lavoro agile dovrà essere garantito ai lavoratori che lo richiederanno, compresi i Responsabili garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità.

Il lavoro agile sarà permesso per tutto il periodo di durata dell'emergenza coronavirus.

Dovrà essere data priorità ai seguenti lavoratori:

- Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della chiusura delle scuole.
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità.

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, di proprietà del lavoratore, 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 DI LAVORO .

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 14 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 luogo potrà essere individuato nell'abitazione del lavoratore agile o in altro luogo privato di pertinenza del lavoratore agile diverso dalla sua abituale abitazione.

Il lavoro agile comporta una diversa e innovativa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", la sede di lavoro del lavoratore agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

ART.7 MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione che dovrà essere resa dal dipendente sarà definita, dal Responsabile di Settore per i propri dipendenti, dal Sindaco o Segretario Generale per i Responsabili di Settore, per obiettivi e/o progetti e nei tempi di esecuzione.

Il lavoro agile non ha vincoli di orario d'ufficio come nel lavoro in sede (es. 8,00/14,00), quindi potrà essere eseguito a discrezione del lavoratore nell'arco della giornata, purchè l'orario sia compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza del lavoratore, e venga completato entro il tempo determinato previamente dal Responsabile (giorni, settimana). Il confronto ed il controllo sullo stato di esecuzione dei compiti assegnati, potrà avvenire da parte del Responsabile del Settore in qualsiasi momento della giornata mediante collegamento via mail o telefonico nel seguente arco di ore dalle **ore 8,00 alle ore 14,00**, il martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 18,00.

Il lavoratore agile potrà essere contattato con gli stessi mezzi anche dall'Amministrazione, dal Segretario Generale e dai colleghi, sempre nelle predette fasce orarie.

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

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.

ART. 7 - STRUMENTI DI LAVORO - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica di sua proprietà quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione o, in casi del tutto eccezionali, forniti dall'Amministrazione 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.

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.

La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il

lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione e quindi rimarranno a carico del dipendente.

Il lavoratore agile assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati).

L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile può essere applicata direttamente dal Comune a prescindere dalla richiesta del lavoratore, proprio perchè trattasi di misura diretta a garantire la tutela del dipendente .

ART. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

Data l'urgenza di provvedere per l'emergenza sanitaria in atto, si prescinde dall'accordo individuale, così come previsto dal D.P.C.M. in data 8 marzo 2020.

ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto al trattamento economico e normativo di quello goduto al momento.

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. 11 - 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) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

ART. 12 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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. 13 - 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. 14 - 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. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ulteriori informazioni in merito alla sicurezza sul lavoro si rimanda alla allegata "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

ART. 15 - 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. 16 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

ART. 17 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, , al CCNL di comparto ed alla restante normativa di settore.

A tal fine il lavoratore agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a

situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ulteriori informazioni in merito alla sicurezza sul lavoro si rimanda alla allegata "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".