**REGOLAMENTO 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 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 Acquaviva Picena;
3. “*Lavoratore agile*”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità *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;
6. “*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 dal presente regolamento.

**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, dalla direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020. Con l’introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l’Amministrazione Comunale, 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.

Il presente regolamento resterà in vigore per il periodo di vigenza dell’emergenza sanitaria in atto dovuta alla diffusione del COVID 19 e potrà essere prorogato con provvedimento espresso della giunta comunale.

**Art. 3 OBIETTIVI**

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione Comunale 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 dei tempi di vita e di lavoro.

**Art. 4 DESTINATARI**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell’Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza, dal Segretario Generale nel caso di lavoratori titolari di PO e dal Sindaco nel caso del Segretario Generale che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
3. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori conviventi in età scolare per i quali siano sospese le attività didattiche o anziani conviventi non autosufficienti per i quali a causa dell’emergenza sanitaria sia stata sospesa ogni altra forma di assistenza;
4. i dipendenti che non rientrano nelle succitate condizioni ma che presentino apposita domanda per essere adibiti al lavoro agile;
5. in ragione dell’evolversi della emergenza sanitaria in atto, tutti i dipendenti per i quali divenga necessario attivare la presente modalità di lavoro.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda o dell’attivazione del lavoro agile.

**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).

**Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l’intera settimana lavorativa o parte di essa.

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 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 legate all’emergenza sanitaria, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione e autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

L’attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l’utilizzo del programma in uso. Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione, nonché un’ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia oraria:

* dalle ore 8,00 alle ore 14.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i giorni in cui si effettua anche il rientro pomeridiano.
* orari diversi da quello sopra descritto in caso di lavoratori con altri orari già stabiliti in precedenza con l’Amministrazione;

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. 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 pc portatili, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto opportuno e congruo dall’Amministrazione per l’esercizio dell’attività lavorativa.

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.

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:

* 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 ore 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;
* 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 della Struttura di appartenenza. Il Responsabile di Struttura, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l’organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell’attività amministrativa.

L’autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza sarà trasmessa al Servizio Personale per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art. 10

**CESSAZIONE**

La modalità di lavoro agile cessa al cessare dei presupposti che hanno ne hanno determinato l’attivazione.

L’Amministrazione si riserva il diritto di revocare l’autorizzazione qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni 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 a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

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 o protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

**Art. 12**

**CONDOTTE SANZIONABILI**

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento in vigore nell’Ente.

**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 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.14 SICUREZZA SUL LAVORO**

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

**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 al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.