**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

* CCNQ del 23/03/2000
* CCNL EE.LL. del 14/09/2000 - titolo 1, art. 1
* Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017
* Decreto Legge 23/2/2020 n. 6 *(G.U. 23/2/2020 n. 45)*
* Direttiva 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione
* DPCM 11/03/2020

**PRESUPPOSTI**

Le misure di contrasto e contenimento messe in atto per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 a livello nazionale e regionale, ricomprendono tra le altre un particolare incentivo alla diffusione del “lavoro agile”.

In particolare il Decreto Legge 6/2020 prevede la “*sospensione o limitazione dello svolgimento delle attività lavorative nel comune o nell'area interessata nonché delle attività lavorative degli abitanti di detti comuni o aree svolte al di fuori del comune o dall'area indicata, salvo specifiche deroghe, anche in ordine ai presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento del lavoro agile”*

Nella situazione emergenziale in essere si rende opportuno favorire il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che non prevedano l’assembramento presso le ordinarie sedi di servizio, favorendo così le misure di prevenzione alla diffusione del c.d. “Coronavirus”.

A tale fine il Comune di Urbisaglia ritiene necessario diffondere la pratica del telelavoro nella misura più ampia possibile, compatibilmente con la natura delle mansioni svolte, quale forma di prestazione lavorativa domiciliare; va segnalato che il vero e proprio “smart working” richiederebbe una analitica revisione dei processi lavorativi i cui tempi non sono compatibili con l’urgenza sanitaria in corso.

All’emergenza sanitaria si aggiungono inoltre i disagi legati alle esigenze familiari conseguenti alla sospensione di ogni attività didattica di ogni ordine e grado e pertanto alla cura dei minori presenti nel nucleo familiare.

I dipendenti sono disponibili ad attivare una modalità di svolgimento del servizio in telelavoro, permettendo così di proseguire la propria collaborazione il Settore di appartenenza lavorando al domicilio.

**OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI**

Le attività telelavorabili presentano un elevato contenuto di informazione che non necessitano sempre della contestuale presenza di persone e mezzi nello stesso luogo o dello spostamento fisico di esse grazie alle tecnologie informatiche e telematiche, ossia di elaborazione dati, attività informatiche, ricerca, istruttoria pratiche, redazione atti amministrativi.

Le mansioni assegnate ai dipendenti e la tipologia di attività lavorativa non sono ricomprese in un servizio essenziale di ricevimento del pubblico, e pertanto possono essere svolte, in tutto o in parte, anche presso la propria abitazione.

La prestazione di lavoro verrà quindi eseguita al domicilio del dipendente, con gli opportuni supporti tecnologici per la trasmissione, elaborazione dati e mantenimento dei collegamenti funzionali giornalieri con la sede del Servizio.

**POSTAZIONE DI TELELAVORO E TECNOLOGIE**

Tenuto conto della situazione emergenziale in essere, il dipendente si potrà rendere disponibile a mettere a disposizione attrezzature informatiche proprie, compatibili con l’installazione dei programmi necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.

Al fine di garantire la sicurezza del lavoratore, le parti si impegnano per quanto possibile e per le rispettive competenze a garantire i requisiti per le postazioni domiciliari di videoterminali previste dalle disposizioni ministeriali in materia di lavoro agile e allegate al presente accordo.

**ATTIVITA' E PROCEDURE**

Il Settore amministrativo in cui operano i dipendenti resisi disponibili a tale forma di lavoro sono:

Il settore amministrativo è caratterizzato da un elevato livello di informatizzazione ed è, quindi, possibile individuare una serie di attività che possono essere esperite dai dipendenti sopra individuati mediante l'utilizzo di una postazione di telelavoro collocata presso il domicilio del dipendente.

Sono individuate le seguenti attività lavorative che possono essere effettuate in telelavoro:

Ferma restando la massima autonomia nell’organizzazione dell'attività lavorativa, il dipendente dovrà garantire il rispetto dei termini per l’espletamento delle singole procedure, come da indicazione del Responsabile del Servizio, adottata per assolvere gli obblighi di trasparenza dell’Ente.

Il Responsabile del Settore verificherà periodicamente l’effettivo svolgimento delle attività sopra descritte mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**ORARIO DI LAVORO**

Nelle restanti giornate i dipendenti sopra individuati potranno svolgere la loro attività in modalità di “lavoro agile” e saranno tenuti a rendersi disponibili per comunicazioni telefoniche e per ogni rapporto con la struttura di appartenenza nelle seguenti fasce orarie del normale orario di lavoro (8 – 14)

Si rammenta che nelle giornate di telelavoro al proprio domicilio non è possibile richiedere né maturare ore di lavoro straordinario.

Il calendario lavorativo di cui sopra potrà essere modificato in base alle esigenze di servizio, anche in relazione a ferie, permessi retribuiti o assenze per altri motivi del personale, purché si assicuri la compresenza di non più di due dipendenti contemporaneamente nello stesso locale.

**DURATA**

Il progetto di lavoro agile viene attivato, in forma sperimentale, anche in relazione all’evolversi dell’emergenza sanitaria e terminerà alla fine dell’emergenza stessa.

**DIRITTI ED OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

L’assegnazione al progetto di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto a tutti i dipendenti che operano nelle ordinarie sedi di lavoro.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante l’utilizzo di posta elettronica o comunicazioni via cellulare, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo.

E’ garantito, altresì, l’esercizio dei diritti sindacali; il lavoratore deve essere informato delle iniziative e deve poter partecipare all’attività sindacale che si svolge nell’Ente.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata.

Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del CCNL Funzioni Locali.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Il lavoratore è tenuta a consentire, con modalità concordate, l'eventuale accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione per verificare le attrezzature tecniche ad essa collegate.

|  |  |
| --- | --- |
| **IL RESPONSABILE** | **I DIPENDENTI** |
|  |  |