

REGOLAMENTO DEL COMUNE DI SMERILLO PER L'ATTUAZIONE STRAORDINARIA DEL LAVORO AGILE A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL CORONA VIRUS

Art. 1 Finalità

Il Comune di Smerillo in virtù dell'emergenza sanitaria correlata al virus Covid-19, alla luce della più recente normativa, nonché della circolare n. 1/2020 e direttiva n.2/2020 della Funzione Pubblica predispone il seguente regolamento per consentire l'attivazione straordinaria del "lavoro agile" quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, per consentire al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del Responsabile di Area di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 2 Definizioni

Per "lavoro agile", o "smartworking" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al telelavoro.

Il lavoro agile si svolge con l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro abituale e attraverso l'uso di strumenti propri.

Art. 3 Soggetti destinatari

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità smartworking dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

1. dipendenti affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (traipiantati, immunodepressi, etc.), individuabili sulla base dell'art. 2, comma 1, lett. b) del DPCM del 4 marzo 2020 nei portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di immunodepressione congenita o acquisita - debitamente documentate;
2. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
3. dipendenti che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa (come auto dichiarato dai dipendenti che hanno da sempre utilizzato in maniera prevalente mezzi pubblici per recarsi presso la sede di lavoro).

Ferme le priorità suddette, tutti possono accedere al lavoro agile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 4 Attività compatibili col lavoro agile

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti e quindi che:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione con-

tinuativa;

- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Art. 5

Attività non compatibili

Non sono compatibili con il lavoro agile, in quanto necessarie alla gestione dell'emergenza, le attività di cui all' Art. 2 - Servizi pubblici essenziali - in ambito dell' "Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie Locali-19/09/2002", e comunque:

- polizia Locale finalizzata essenzialmente all'attività di controllo e monitoraggio sul rispetto delle regole impartite dalle autorità;
- protezione Civile Comunale per gli adempimenti connessi all'emergenza;
- attività che richiedono front office, se indispensabili ed indifferibili e se non assolvibili per mail o telefono. Per queste, è obbligatoria la prenotazione per un appuntamento.
- attività di supporto logistico, manutentivo, pronto intervento.

Deve inoltre essere garantita la presenza in sede di almeno un dipendente, anche applicando turnazioni e rotazione.

Il Sindaco, con proprio provvedimento, può disporre diversamente.

Art.6

Procedura di attivazione

L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di *smartworking* è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Responsabile di Area (o Segretario per i Responsabili), che ne valuterà la compatibilità con le esigenze di servizio e con le modalità di svolgimento del lavoro agile, avuto riguardo ai programmi informatici utilizzati ed ai procedimenti assegnati al dipendente.

Il Responsabile di Area potrà altresì prevedere la possibilità di assegnare al dipendente che intende usufruire del lavoro agile uno specifico progetto realizzabile da remoto.

Il dipendente dovrà presentare la richiesta (All.1), indicando la eventuale categoria di appartenenza ex art. 3, la propria utenza telefonica fissa/cellulare, e garantendo la disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili.

L'orario giornaliero della prestazione in *smartworking* è analogo a quello reso in sede.

Sono assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con l'Ufficio o Servizio di appartenenza.

Il dipendente che utilizza la forma di lavoro agile, si impegna formalmente a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità smartworking nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Art. 7

Modalità di autorizzazione

Il Responsabile dell'Area valuta, sotto la propria responsabilità, le richieste allo svolgimento di lavoro agile in relazione alle attività, alle circostanze addotte dal dipendente e alle esigenze di servizio, acquisisce le dichiarazioni di presa visione dell'allegato 2 al presente regolamento.

Il Responsabile di Area invia al Segretario l'elenco dei dipendenti che hanno fatto richiesta di svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile e che hanno i requisiti richiesti per lo svolgimento dello stesso.

Il Segretario provvederà con e-mail ad autorizzare il dipendente.

Le modalità di fruizione delle giornate che verranno autorizzate sono concordate con il Responsabile di Area in modo tale da garantire, anche attraverso un'alternanza nella presenza in ufficio dei dipendenti, la continuità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Area può richiamare il dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in ufficio per sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 8

Trattamento giuridico e retributivo

La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario e/o protrazione oraria.

Art. 9

Modalità di svolgimento del lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie.

La prestazione di lavoro agile avviene secondo il consueto orario di lavoro al fine di consentire la interconnessione con i colleghi in ufficio, fatte salve particolari situazioni che saranno valutate dal Responsabile di Area.

Le timbrature ove non rilevabili telematicamente, saranno autocertificate e comunicate via mail al proprio Responsabile di Area ed all'ufficio gestione del personale, alla fine di ogni giornata lavorativa.

Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi dalla postazione di lavoro, dovrà darne comunicazione preventiva al responsabile.

Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, dovrà darne comunicazione al responsabile di Area.

Il dipendente giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al proprio Responsabile di Area, ovvero ad un suo delegato, un sintetico report delle attività svolte a mezzo mail.

Art.10 Strumenti di lavoro

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri, che per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica comunale potranno essere configurati dal tecnico informatico incaricato dal Comune.

L'Amministrazione non risponde di eventuali danni e/o usure degli strumenti utilizzati durante la prestazione resa in modalità agile.

Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con e per l'Ente.

In caso di malfunzionamento tecnico di qualsiasi natura, il dipendente deve informare tempestivamente il Responsabile di Area che potrà valutare se far rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa. In tal caso al dipendente è data la facoltà di poter giustificare la giornata /le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili.

Art. 11 Durata

L'autorizzazione viene rilasciata sino a diversa disposizione.

La durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica.

Art. 12

Revoca e recesso

L'autorizzazione straordinaria al lavoro agile può essere revocata per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca:

- La sopravvenuta impossibilità di utilizzare i programmi informatici da remoto;
- il disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi previsti;
- la violazione da parte del lavoratore delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere.

Art. 13

Sicurezza

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.

E' parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smartworking ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017 (Allegato 2).

Nel caso di prestazioni rese in modalità flessibile, il datore di lavoro è impossibilitato a verificare il rispetto di tutte le disposizioni emanate in materia di sicurezza (D.Lgs. n.81/2008 e misure emanate dalle autorità nazionali nonché dal datore di lavoro e volte al contenimento della diffusione del COVID19) e pertanto la mancata osservanza sarà imputabile esclusivamente alla responsabilità del dipendente.

Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Art. 14

Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a rispettare le disposizioni normative e contrattuali, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incaricato al trattamento dei dati personali, nonché ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

Tenuto conto della particolare modalità di esecuzione, costituisce obbligo del dipendente: impedire ogni interferenza sulla documentazione e/o dati utilizzati, che devono essere custoditi diligentemente; impedire l'accesso alla postazione informatica utilizzata, bloccandola in caso di allontanamento.

Art. 15

Trattamento dei dati personali

I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune di Smerillo esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 16
Diritti sindacali

Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge di contratto.

Art. 17

Criteri di valutazione e verifica della prestazione

Per la valutazione della *performance* si procede secondo quanto previsto per la valutazione del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in sede.

Art. 18

Codice di comportamento

Al personale che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il codice di comportamento interno del Comune di Smerillo.

Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale saranno trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it in ottemperanza alla circolare n. 1/2020 della Funzione Pubblica.

Art. 19

Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rivedere le previsioni del presente regolamento alla luce dell'evoluzione normativa emergenziale.

Restano salve le facoltà dispositive ed ordinarie del Sindaco.

Il presente regolamento recepisce in automatico sopravvenute norme in materia.