

REGOLAMENTAZIONE INTERNA PER L'ADOZIONE IN VIA SPERIMENTALE DELLO "SMART WORKING" o "LAVORO AGILE" QUALE MISURA DI CONTRASTO E DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO LEGATO AL COVID-19

OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del "*Lavoro agile*" da parte del personale dipendente Comune di Cingoli, in attuazione di quanto previsto dalla Circolare Funzione Pubblica n. 1/2020

L'applicazione è momentaneamente legata alle misure necessarie al contrasto e contenimento del contagio Covid-19.

Al termine di tale periodo l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti si riserva la possibilità di modificare e/o integrare il regolamento per la definizione dell'applicazione dell'istituto a regime, quale forma di organizzazione del lavoro volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente ed in parte presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale, derivanti dalla contrattazione;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile di Settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

- d) non necessita di continua comunicazione con gli altri dipendenti;
- e) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

potranno essere espletate in modalità *agile*, purchè sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

- Approfondimento normativo e giurisprudenziale
- Predisposizione istruttorie in ambito del contenzioso di competenza
- Elaborazione di pareri, relazioni, risposte a quesiti nelle materie di competenza
- Predisposizione istruttorie per impegni di spesa, liquidazioni, accertamenti di entrata
- Predisposizione istruttorie per la redazione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti e ordinanze
- Attività istruttoria (esame, verifica e controllo degli atti) propedeutica al rilascio di autorizzazioni, permessi, ecc.
- RegISTRAZIONI contabili in entrata ed in uscita
- Approvazione provvedimenti amministrativi
- Attività formativa in modalità webinar in aggiunta ai procedimenti assegnati

E' consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 10 giornate al mese. Tale limite può essere derogato in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionali legate al Covid-19, a seguito di disposizione da parte degli organi politico-amministrativo.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE ALLO SMART WORKING

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile, in questa fase di prima applicazione, come previsto dall'art. 2 lett. r) del DPCM 08.03.2020, avviene senza specifico accordo individuale, mediante comunicazione scritta contenente gli elementi essenziali relativi al contenuto della prestazione, accettata dal dipendente e che potrà essere oggetto di modifica al mutare dei presupposti.

L'attivazione può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente.

I Responsabili di ciascun Settore, definiscono, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico e comunque garantendo l'erogazione dei servizi pubblici essenziali, condividendo con i dipendenti:

- le attività;
- gli obiettivi da perseguire ;
- la durata;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

Relativamente ai titolari di Posizione Organizzativa, l'autorizzazione viene fatta dal Segretario Generale.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla diligente disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'attività di lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo, da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria tra le 9.00 e le 13.00 (dal lunedì al venerdì) e dalle 16.00 alle 18.00 (lunedì e giovedì).

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione.

Sarà cura del dipendente, richiedente, la verifica delle condizioni necessarie per garantire l'espletamento dell'attività lavorativa con i propri strumenti informatici.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo Settore, secondo la valutazione di ciascun titolare di posizione organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

1. Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio
2. Esigenze di cura nei confronti dei figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado
3. Esigenze di cura di parenti o affini entro il 2° grado di parentela e/o affinità, o comunque conviventi;
4. Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

nel rispetto degli orari di apertura al pubblico e comunque garantendo l'erogazione dei servizi pubblici essenziali.

DILIGENZA E RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

RAPPORTO DI LAVORO

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Il regime giuridico relativo a ferie, permessi, aspettative, ecc..., rimane invariato.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il Servizio sostitutivo di mensa.

RETRIBUZIONE, SALARIO ACCESSORIO E RIMBORSI SPESE

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

TUTELA ASSICURATIVA

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro agile la copertura assicurativa Inail.

La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'Inail.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi in luoghi non compatibili con quanto concordato con l'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde altresì dei danni derivanti a cose o persone per dolo o colpa grave.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della L. n. 81/2017.

Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.