Comune di Treia

DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE IN EMERGENZA”

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Treia disciplina l'istituto del “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito denominato “LAE”, ovvero in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei responsabili di settore, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, in quanto compatibili con l'attuale situazione emergenziale.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore e, per i dipendenti, dai rispettivi Responsabili.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, fatto salvo quanto previsto al secondo paragrafo del successivo art. 3.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in LAE si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Treia, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in LAE hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Art. 3 – Modalità di accesso al LAE

1. L'attivazione del LAE avviene mediante disposizione del Segretario Generale con riferimento ai Responsabili di settore e con disposizione del Responsabile di Settore per i relativi dipendenti.
2. I Responsabili di Settore definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio, nonché i risultati da perseguire durante il LAE.
3. La disposizione dovrà prevedere le attività da espletare in capo a ciascun dipendente in LAE che settimanalmente dovrà compilare un time sheet da inviare al Segretario generale e al Sindaco nel caso di Responsabili di Settore ed al Responsabile di Settore per gli altri dipendenti.
4. Il LAE dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
5. I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 4 – Revoca del LAE

1. Il Responsabile di Settore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, in caso di:
 - mancata prestazione dell'attività richiesta;

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - mutate esigenze organizzative.
2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in LAE vengono definite tra il dipendente interessato ed il Responsabile di Settore di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.
2. L'attività in LAE sarà distribuita secondo il normale orario di lavoro effettuato in presenza e comprensivo del rientro pomeridiano del martedì.
3. Il Responsabile di Settore in LAE deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nelle fasce orarie concordate con il Segretario Generale, mentre il dipendente in LAE deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno un'ora, individuato dal Responsabile di riferimento, nell'orario normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, 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:
 - a) dalle ore 14.00 alle ore 8.00 del mattino seguente dei giorni lavorativi, incluso il sabato se lavorativo;
 - b) dalle ore 17.30 alle ore 8.00 del mattino seguente del martedì.Sono fatti salvi i casi di comprovata urgenza.
4. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'amministrazione e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Treia.
5. Requisiti minimi richiesti:
 - sistema operativo aggiornato;
 - sistema antivirus aggiornato.

L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

L'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).

6. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
7. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento del contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio, garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa siano rispettose delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 6 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 7 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 - L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del d.p.c.m. 11 marzo 2020.
 - 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 aziendali.
 - L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

Art. 8 – Norme di prima applicazione

1. Qualora non sia possibile attivare il Lavoro Agile in Emergenza e finché esso non possa essere attivato, conformemente alla previsione di cui all'art. 1, lett. e), del Decreto del Presidente del Consiglio 8 marzo 2020 e dell'articolo 87 del Decreto legge 17 marzo 2020 n.18, verranno utilizzati gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.