



COMUNE DI MUCCIA

(PROVINCIA MACERATA)

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 del 13-03-2020

Oggetto: Disposizioni urgenti per il contrasto dell'Emergenza COVID-2019. Approvazione misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working). Avvio d'urgenza della fase sperimentale.

L'anno duemilaventi il giorno tredici del mese di marzo alle ore 13:30, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

Baroni Mario	SINDACO	P
CUCCULELLI SAMUELE	VICE SINDACO	P
TROJANI RAFFAELA	ASSESSORE	P

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE GIULIANA APPIGNANESI

Il Presidente Sig. Mario Baroni nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI i provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni e in particolare:

- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/02/2020 recante Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- I successivi DPCM del 8, 9, 11 marzo 2020;
- Direttiva 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 6 del 2020”*;
- Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020”*
- Circolare 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;

VISTE le ordinanze emanate dal Presidente della Giunta della Regione Marche in materia di gestione dell'emergenza Covid-2019 nn. 1 del 25/02/2020, n. 2 del 27/02/2020, n. 3 del 03/03/2020, n. 4, 5 e 6 del 10/03/2020;

RITENUTO di dover provvedere urgentemente adottando ogni misura utile a tutela dell'incolumità dei dipendenti di questo Comune e ritenuto, in accordo con le RSU e su suggerimento delle sigle sindacali presenti in questo Ente, di ricorrere, in via sperimentale ed urgente, all'istituto dello *smart working*, richiamando la seguente normativa che ne disciplina lo svolgimento:

- articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” con riferimento agli interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro;
- in particolare l'articolo 14, comma 1, della suddetta legge, in cui si prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscono una organizzazione delle attività flessibili, non più incentrata sulla presenza fisica ma su risultati misurabili;

DATO ATTO che, in particolare, l'articolo 14, comma 1, della succitata legge 7 agosto 2015, n.124, introduce anche un nuovo obiettivo per le PA: *“Le amministrazioni pubbliche(...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni,*

ad almeno il 10 percento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.”;

VISTI:

- il Capo II “Lavoro agile” della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n.80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n.183”;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n.81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma7, della legge10 dicembre2014, n.183.”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n.66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

PRESO ATTO:

-che le linee guida contenute nella Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

RICHIAMATO il decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020, recante misure in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID2019 nelle P.A., il quale prevede che, nell’assicurare in via ordinaria la normale apertura degli uffici pubblici e il regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali, è consentito potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso a tale misura, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

DATO ATTO in particolare che la direttiva n. 2 del 12/03/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione individua il “ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall’articolo 1, comma 1 lettera e) del DPCM; 8 marzo 2020, ovvero la raccomandazione ai datori di lavoro pubblici e privati di fruizione delle ferie e congedi ordinari per i lavoratori;

RILEVATO che le forme anche semplificate di lavoro a distanza garantiscono altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale;

VALUTATA la necessità di adottare fino al perdurare dell'emergenza in questione, in via del tutto eccezionale, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile o smart working, finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

RITENUTO opportuno, pertanto:

- approvare uno specifico regolamento finalizzato all'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- demandare alla competenza di ogni responsabile di Settore la redazione dell'accordo di cui allo schema allegato al presente Regolamento e con tutti i dipendenti che ne facciano richiesta e qualora sia attivabile;
- avviare dall'adozione del presente regolamento e fino al perdurare dell'emergenza COVID-2019 una fase sperimentale di smart working senza ulteriori aggravii all'iter procedimentale normalmente richiesto, stante l'emergenza sopra rappresentata, dando la possibilità a ciascun responsabile di Settore di apportare tutte le opportune modifiche agli allegati sopra citati che si rendessero necessari e per fronteggiare l'emergenza in questione;
- monitorare l'andamento di tale forma di lavoro flessibile nella fase sperimentale, per valutarne il reale impatto sull'organizzazione dell'Ente, anche al fine di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una sua disciplina organica seguendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia;
- assicurare in ogni caso la prosecuzione nello svolgimento dei servizi essenziali del Comune, in particolar modo di quelli riguardanti il Settore di Polizia Locale, i Servizi Sociali, i Servizi Demografici, le attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali, l'interazione con le altre autorità pubbliche;

DATO ATTO che è stato attivato il confronto con la RSU per l'adozione del presente regolamento;

VISTI i pareri favorevoli relativi alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, rilasciati dai responsabili dei settori competenti, ai sensi e per gli effetti dell'art.49, comma 1 del D.Lgs.n.267/2000;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi dell'art.48 del D.Lgs.n.267/2000;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge;

DELIBERA

1) Di rendere la premessa parte integrante del presente provvedimento;

2) Di adottare dalla data odierna e fino al perdurare dell'emergenza connessa al Covid-19 in via del tutto eccezionale, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile o smart working;

3) Di approvare l'allegato Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) ai sensi della legge 124/2015 finalizzato all'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso costituisce appendice al Regolamento per gli uffici ed i servizi,

4) Di demandare ad ogni responsabile di Settore la redazione dell'accordo di cui allo schema allegato al regolamento con tutti i dipendenti che ne facciano richiesta e dove sia possibile la sua attivazione;

5) di demandare al responsabile dell'Ufficio Personale la sottoscrizione del contratto di lavoro agile.

6) Di avviare immediatamente tali forme di lavoro flessibile senza ulteriori aggravii all'iter procedimentale normalmente richiesto, stante l'emergenza sopra rappresentata, dando la possibilità a ciascun responsabile di Settore di apportare tutte le opportune modifiche allo schema contratto di lavoro agile che si rendessero necessarie per fronteggiare l'emergenza in questione;

7) Di monitorare l'andamento di tale forma di lavoro flessibile nella fase sperimentale, per valutarne il reale impatto sull'organizzazione dell'Ente, anche al fine di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una sua disciplina organica seguendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia;

8) Di assicurare in ogni caso la prosecuzione nello svolgimento dei servizi essenziali del Comune.

9) Di demandare ai Responsabili dei Settori la pianificazione di rotazione della presenza del personale, la fruizione delle ferie pregresse, dei congedi, della banca delle ore, ecc. al fine di contenere la presenza di più persone negli uffici che ostacoli l'attuazione delle misure di prevenzione per il contagio.

9)Di pubblicare il presente provvedimento secondo le forme previste dalla legge e di darne tempestiva notizia a tutti i dipendenti dell'Ente

COMUNE DI MUCCIA

(PROVINCIA DI MACERATA)

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) ai sensi della legge 124/2015.

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n... del)

INDICE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working).
- Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 4 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)
- Art. 5 – Destinatari
- Art. 6 - Rapporto di lavoro e accordo individuale.
- Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 8 – Controllo della prestazione lavorativa
- Art. 9 - Postazione di lavoro agile (smart working)
- Art. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
- Art. 11 – Diritto alla disconnessione
- Art. 12 Sanzioni Disciplinari
- Art. 13 - Diligenza e riservatezza
- Art. 14 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.
- Art. 15 – Rinvio
- Art. 16 - Entrata in vigore

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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;
- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore Risorse Umane, 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.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working).

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile del Settore.
2. La Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante proprio Atto. In casi di particolare emergenza il progetto può essere approvato anche dal responsabile del Settore.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l’eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente diversa dal personal computer.
4. La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di 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) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 3 Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Per situazioni di particolare emergenza il lavoro agile può essere disposto anche dal Responsabile del Settore. Il dipendente che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al responsabile del Settore di appartenenza e per conoscenza al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 4 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Responsabile del Servizio Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

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

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

Art. 5 – Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale del Comune di Muccia con contratto a tempo indeterminato in servizio. In particolari casi può essere esteso anche al personale a tempo determinato, compreso quello assunto per le finalità del sisma del 2016.

Almeno il 10 % del personale dell'Ente potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente Disciplina. Non è ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto.

Art. 6 - Rapporto di lavoro e accordo individuale.

1. 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.

2. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo secondo lo schema allegato al presente regolamento.

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

3. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 8 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile di Settore predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 9 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Al fine dell'attivazione del lavoro agile il dipendente deve possedere propri strumenti costituiti da personal computer e connessione wi-fi; altra strumentazione accessoria adeguata può essere fornita dall'Ente. Quando l'attivazione del lavoro agile venga disposta per particolari necessità dell'Ente il personal computer può essere fornito dall'Ente stesso.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Art. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e 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", e del Regolamento UE n. 679/2016.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto dello 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 di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) 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;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso un percorso formativo del management e degli smart worker sui danni da iperconnessione e volta anche a condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

Art. 12 Sanzioni Disciplinari

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti come indicato nell'art. 14 del Disciplinare: reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del - lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 13 - Diligenza e riservatezza

1. 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 dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 14 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. 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.

Art. 15 – Rinvio

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

Art. 16 - Entrata in vigore

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

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Comune dicon sede a P.IVA

nella persona di _____, nato a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____, in qualità
di Responsabile del Settore _____ “ _____”, per conto e nell'interesse del quale agisce,
ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento
degli Enti Locali" (di seguito Amministrazione)

e

Il Sig./ra _____, nato a _____ il _____ e residente a
_____ in Via _____, in qualità di dipendente assegnato al Settore
_____ “ _____” (di seguito Lavoratore Agile)

VISTO

il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile
(Smart Working) ai sensi della legge 124/2015” adottato con deliberazione della Giunta
Comunale n. _____ del _____;

- la richiesta effettuata dal lavoratore agile per l’accesso allo smart working, assunta al
protocollo dell’Ente con il numero _____ del _____;

PREMESSO CHE

Il lavoro agile costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione di lavoro
subordinato, diversa dal telelavoro, senza precisi vincoli di orario e luogo.

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa potrà essere espletata per n. _____ giorni a settimana, per non più di
_____ giorni al mese, a decorrere dal _____ e fino a nuova disposizione, al di fuori
dalla abituale sede di lavoro e presso (a titolo di esempio):

- ☐ la abitazione del lavoratore agile;
- ☐ altro luogo pubblico o privato di pertinenza del lavoratore agile diverso dalla sua abituale
abitazione.

Il lavoro agile comporta una diversa e innovativa modalità di svolgimento della normale
attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna
comunicazione preventiva – l’ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro
agile”, la sede di lavoro del lavoratore agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella
abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

2. Recesso

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di
almeno 8 giorni. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ciascuno dei contraenti può
recedere senza preavviso.

3. Orario di lavoro

Lo svolgimento dell’attività in modalità “lavoro agile” dovrà essere programmata con cadenza
mensile e condivisa con il Responsabile di Settore. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà

essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore. La prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l’orario di lavoro della struttura di appartenenza del lavoratore agile; ad ogni modo dovranno essere garantite le fasce di contattabilità come disciplinate nell’articolo seguente. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario, durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile”.

4. Fasce di contattabilità

Le parti definiscono le “fasce orarie di contattabilità”, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi necessariamente contattabile dall’Amministrazione via mail o telefono o altre forme, quali _____. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l’immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all’articolo successivo.

5. Diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. A tal fine le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono le seguenti: _____.

6. Trattamento giuridico ed economico

Il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto. La modalità lavorativa in “lavoro agile” comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell’attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata. Lo svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile” non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. Sanzioni Disciplinari

Le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del - lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza.

8. Strumenti di lavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall’Amministrazione per l’esecuzione dell’attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l’uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall’Amministrazione per lo svolgimento del “lavoro agile” è a carico della stessa. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell’attività fuori sede, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o

indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione. Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa di cui all'articolo seguente. Quanto ai diritti collettivi, il lavoratore agile ha gli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'Amministrazione. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile in Amministrazione.

10. Sicurezza del lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile: il lavoratore dovrà attenersi alle procedure ordinarie per le quali ha ricevuto idonea formazione ed informazione.

Letto, approvato e sottoscritto

li _____

Il Responsabile del Settore _____

Il lavoratore agile

Pareri ex art. 49 e 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

PARERE DI Regolarità tecnica

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** e la **CORRETTEZZA** dell'azione amministrativa il sottoscritto Responsabile del Servizio Interessato esprime **PARERE FAVOREVOLE** in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Muccia, 13-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Mario Baroni)

PARERE DI Regolarità tecnica

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** e la **CORRETTEZZA** dell'azione amministrativa il sottoscritto Responsabile del Servizio Interessato esprime **PARERE FAVOREVOLE** in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.
Muccia, 13-03-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GIULIANA APPIGNANESI)

IL PRESIDENTE
F.to Mario Baroni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GIULIANA APPIGNANESI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo - Messo del Comune di Muccia certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune (www.comune.muccia.mc.it) dal 13-03-2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32. comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69 e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

IL MESSO COMUNALE
F.to SILVANO SECCACINI

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13-03-2020 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to GIULIANA APPIGNANESI

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Muccia,

IL SEGRETARIO COMUNALE
(*GIULIANA APPIGNANESI*)