**REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

**ART. 1**

**DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

1. “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
2. “Amministrazione”: Comune di Folignano;
3. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
4. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
5. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
6. “Diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dal presente regolamento.

**ART. 2**

**OGGETTO E DURATA**

Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in esecuzione di quanto previsto dai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 e dell’11 marzo 2020 e dalla direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di emergenza da COVID-19, per l’attuazione dalle disposizioni di cui all’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3 e alla legge del 22 maggio 2017 n. 81. Con l’introduzione del lavoro agile è consentito al personale in servizio presso l’Amministrazione Comunale di Folignano, secondo la procedura di cui all’art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell’orario di lavoro ordinariamente assegnato, al fine di rispondere alle necessità di contrastare e contenere la diffusione del virus.

Proprio perché strettamente connesso all’emergenza sanitaria, la vigenza del presente regolamento è collegata a tale situazione.

Ogni autorizzazione avrà pertanto la durata massima di un mese, eventualmente prorogabile, ma comunque non oltre il termine della situazione emergenziale.

Ultimata la suddetta fase, l’Amministrazione si riserva di approvare nuove disposizioni per la disciplina del lavoro agile a regime, adottando le necessarie modifiche.

**Art. 3**

**OBIETTIVI**

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione Comunale di Folignano intende perseguire i seguenti obiettivi:

* + promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;
	+ garantire la continuità operativa dei principali servizi dell’Ente;
	+ fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi dei tempi di vita e di lavoro.

**Art. 4**

**DESTINATARI**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell’Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza (o dal Segretario Comunale nel caso di titolari di P.O.) con priorità verso le seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
3. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi educativi e scolastici.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d’interesse.

**ART. 5**

**REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

1. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Amministrazione;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione;
3. è possibile monitorare e valutare la prestazione;
4. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio cui il dipendente è assegnato;
5. il dipendente gode di autonomia operativa nell’organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori).

**Art. 6**

**SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l’intera settimana lavorativa o parte di essa.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza.

L’attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l’utilizzo del programma in uso. Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione, nonché un’ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di copresenza: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 per i giorni di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all’Amministrazione con immediatezza.

Al termine di ogni giornata lavorativa, il dipendente dovrà comunicare via mail al proprio Responsabile (il titolare di PO al Segretario) le principali attività svolte.

**Art. 7**

**STRUMENTI DI LAVORO**

Il lavoratore agile espleta l’attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto opportuno e congruo dall’Amministrazione per l’esercizio dell’attività lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall’Amministrazione.

Art. 8

**DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L’Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, 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 verso il proprio responsabile e verso i colleghi nella fascia oraria non soggetta alla “Contattabilità” di cui al precedente art.6

Art. 9

**MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all’art. 4 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza (il titolare di P.O. al Segretario). Il Responsabile di Struttura/Segretario, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l’organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell’attività amministrativa, in relazione alla ordinanza sindacale che individua le attività indifferibili da rendere in presenza.

L’autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza/Segretario sarà trasmessa al Servizio Personale, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Art. 10

**CESSAZIONE**

Il contratto di lavoro agile cessa al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L’Amministrazione si riserva il diritto di revocare l’autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l’attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.

Art. 11

**TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

**Art. 12**

**CONDOTTE SANZIONABILI**

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, in quanto compatibili con l’istituto del lavoro agile.

**Art. 13**

**OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI**

Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modo agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un’adeguata postazione di lavoro.

Si allegano a tal fine specifiche istruzioni da consegnare al dipendente (all.1).

**Art.14**

**SICUREZZA SUL LAVORO**

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

A tal fine si fornirà al dipendente il link al sito INAIL contenente tutte le indicazioni necessarie ovvero:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>.

**Art.15**

**CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**Art. 16**

**NORMATIVA DI RINVIO**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

**Art.17**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore con l’esecuzione dell’atto di approvazione. Esso viene pubblicato su Amministrazione Trasparente, al fine di consentirne la conoscibilità a tutti i dipendenti.

**ALLEGATO 1 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI**

**Privacy**

* Distruggere qualsiasi documento lavorativo venga in mente di stampare (ma perché stampare?) a casa
* Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
* Porre attenzione nell’inviare foto per far vedere che si è in smartworking con sul monitor dati personali
* L’accesso a dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende da come lo strumento e l’operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona

**Security**

* Avere un pc con sistema operativo aggiornato
* Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
* Creare un account specifico per l’uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
* In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri
* Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro