

Allegato A)

INDIRIZZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE IN MODALITÀ LAVORO AGILE

Art. 87, Decreto Legge n. 18 del 17.03.2020.

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA NR. _____ DEL _____

Oggetto

Oggetto del presente atto è la formulazione di indirizzi omogenei nell'applicazione della disciplina del lavoro agile per il personale in servizio presso il Comune di Trepuzzi quale misura di prevenzione per l'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di garantire il contemperamento della tutela della salute pubblica con la continuità dell'azione amministrativa attraverso modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

“Lavoro agile”: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato;

“Amministrazione”: il Comune di Trepuzzi;

“Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;

“Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza;

“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 dall'accordo individuale

Destinatari

La disciplina è rivolta a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, che, sulla base della valutazione effettuata da ogni Responsabile del Settore, svolgono attività compatibili con il lavoro agile, ferme restando la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in via prioritaria, i dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni e che ne facciano espressa richiesta:

- portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (in via esemplificativa, malati oncologici, cardiopatici, nefropatici, diabetici, bronco-pneumopatici, immunodepressi, persone che soffrono di infezioni respiratorie acute, di patologie congenite, di malattie rare e autoimmuni, ecc.);
- le dipendenti in stato di gravidanza;
- le dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- i/le dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- utenti di servizi pubblici di trasporto per il raggiungimento della sede lavorativa;
- genitori impegnati nella cura di figli minori in conseguenza dell'eventuale contrazione dei servizi educativi degli asili nido e della scuola dell'infanzia;
- i/le dipendenti di età superiore ad anni 65;
- tutti i dipendenti dell'ente nei periodi dichiarati di emergenza epidemiologica.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della relativa istanza.

I responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono individuare i dipendenti, a prescindere dalla richiesta dei medesimi, cui assegnare, nelle forme e nelle modalità tecniche più idonee e possibili, obiettivi da raggiungere in modalità di lavoro agile che, in questo periodo emergenziale ed in ottemperanza alle relative disposizioni normative, rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative.

Requisiti generali del rapporto di lavoro

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

- è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nelle sedi dell'Amministrazione;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori delle sedi dell'Amministrazione;
- è possibile monitorare la prestazione lavorativa.

A solo titolo esemplificativo, possono essere svolte in modalità agile, in presenza dei requisiti sopra richiamati, le attività di natura istruttoria, e/o ad attività dematerializzate, attività di predisposizione di provvedimenti amministrativi, deliberazioni, procedure di gare, convenzioni, contratti; attività di gestione di banche dati e di monitoraggio.

Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in modalità agile, di cui alla presente disciplina, in quanto adottata quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19, deve essere svolta presso il domicilio abituale del dipendente. Lo svolgimento della prestazione presso altro domicilio deve essere concordata preventivamente con il Responsabile di settore, sulla base di specifiche e particolari motivazioni di conciliazione tempo vita-lavoro che dovranno essere valutate dallo stesso Responsabile con i poteri di datore di lavoro. In ogni caso la sede individuata dal singolo dipendente deve essere conforme a quanto indicato nell'informativa in materia di tutela e sicurezza del lavoratore e idoneo a garantire la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

Al dipendente può essere consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giornate estensibile all'intera durata della settimana lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve avvenire nel rispetto dell'orario di lavoro ordinario distribuito su cinque giornate lavorative con un rientro pomeridiano secondo le seguenti fasce orarie, fatta salva la flessibilità prevista dalla vigente normativa regionale:

Dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14,15;

giovedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle 19,30.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità durante l'intera durata della prestazione lavorativa. Resta fermo il diritto alla disconnessione, come successivamente disciplinato.

Le giornate di lavoro agile non effettuate nell'arco della settimana non sono cumulabili con quelle delle settimane successive.

Strumenti di lavoro

Il dipendente in lavoro agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone, ivi compresa la strumentazione necessaria per la connessione, o quant'altro richiesto dall'Amministrazione per l'esercizio della prestazione lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del dipendente sul quale vige un obbligo di diligenza anche per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature.

L'Amministrazione può valutare, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali, di fornire ulteriori dotazioni informatiche ritenute necessarie ai fini dell'ottimale svolgimento della prestazione in modalità agile.

In questo caso, il dipendente si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione

fornita, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.

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

L'amministrazione agevolerà con ogni mezzo tecnologico possibile la connessione telematica con la postazione lavorativa all'interno dell'ente e con gli archivi ed applicativi gestionali ordinariamente utilizzati nella sede lavorativa all'interno della Amministrazione, anche valutando la possibilità di dotare il dipendente di hardware e software in comodato gratuito per il relativo periodo di lavoro agile.

Resta sempre la possibilità di autorizzare la prestazione lavorativa in modalità cd agile anche ai dipendenti che non possiedono tecnologia adeguata a condizione che il competente Responsabile di settore individui, nel relativo atto formale, gli obiettivi e le specifiche attività che il dipendente deve rispettivamente conseguire e svolgere, concordando ed individuando una specifica modalità di rilevazione quali-quantitativa.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente in modalità 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 che qui si declina nelle sue modalità.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

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

- nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 14,16 alle ore 7,44 del mattino seguente;
- nella giornata di giovedì dalle 14,16 alle 15,59 e dalle 19,31 alle 7.44 del mattino seguente, , salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Modalità di accesso al lavoro agile

Il dipendente, che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile, può presentare richiesta al Responsabile di settore, motivata e documentata, in conformità al formato che si allega al presente documento.

Il Responsabile di settore, procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e, qualora intenda accogliere l'istanza, provvederà con apposito ordine di servizio che sarà conforme agli indirizzi contenuti nel presente documento.

Resta ferma la competenza del Responsabile di Settore, con i propri autonomi poteri di datore di lavoro, di consentire la prestazione di lavoro agile a qualunque dipendente che egli riterrà suscettibile di tale autorizzazione per motivi organizzativi.

Atto del Responsabile

L'autorizzazione di accesso al lavoro agile, che il Responsabile del competente Settore riterrà di formalizzare con ordine di servizio o determinazione, deve necessariamente contenere:

- l'indicazione del domicilio presso il quale si svolge la prestazione in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana lavorativa;

- le attività da espletare in modalità agile;
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il dipendente;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte dell'Amministrazione;
- le fasce di reperibilità/contattabilità;
- gli obblighi di condotta del dipendente connessi all'espletamento di prestazioni di lavoro in modalità agile e gli obblighi di riservatezza posti a suo carico;
- le modalità e i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso.

L'atto del responsabile sarà adeguatamente trasmesso al dipendente interessato e al Servizio Personale che provvederà ad aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

Recesso

Il Responsabile di settore ed il dipendente hanno facoltà di recedere dalla modalità di lavoro agile, anticipatamente rispetto al periodo di vigenza della presente disciplina, fornendo motivata comunicazione scritta con almeno cinque giorni di preavviso.

L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione concessa qualora il dipendente, durante la validità dello stesso, non riesca a garantire, per cause a lui imputabili e per un numero di due giorni lavorativi consecutivi, il corretto funzionamento delle soluzioni e delle apparecchiature informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Parimenti l'autorizzazione potrà essere revocata qualora, al di là delle soluzioni tecnico-organizzative adottate, il dipendente non abbia garantito l'espletamento delle attività assegnate in merito agli obiettivi in precedenza individuati.

Al termine del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione è ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti in modalità di lavoro agile hanno diritto all'ordinario trattamento economico e normativo previsto dalla vigente contrattazione collettiva per il personale avente eguale inquadramento e che svolge la propria attività esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.

In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Non sono consentiti, a valere sul lavoro agile, recuperi relativi a carenze o debiti orari maturati antecedentemente alla data di avvio di tale modalità flessibile di svolgimento della prestazione.

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

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

Condotte sanzionabili

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento dell'ente.

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente in modalità agile deve attenersi alle eventuali istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Nell'ipotesi di utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, il dipendente in modalità agile è tenuto a custodirli con diligenza e ad avvalersene esclusivamente per lo svolgimento

dell'attività lavorativa.

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 n. 679/2016 – GDPR e al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy e in osservanza delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, tra cui le procedure interne (MOPD – Modello Organizzativo per la Protezione dei Dati) e la “Regolamento per la sicurezza e l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e internet” adottati dall'Amministrazione.

Il dipendente è comunque tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che non siano di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione, in qualità di Datore di Lavoro, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile richiamando espressamente, a tal fine, l'espressa previsione riportata nell'art 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020.

Il dipendente è tenuto a collaborare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni che si verificano a causa della mancata osservanza, da parte del dipendente in modalità agile, dell'obbligo di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, che si traduca nella scelta di un luogo di svolgimento della prestazione, individuato in difformità da quanto dichiarato all'atto di iniziare tale modalità di prestazione lavorativa.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello indicato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, laddove essi non coincidano.

Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla vigente contrattazione collettiva nazionale ed alla legislazione in materia di rapporto di lavoro pubblico come integrata dai recenti DPCM in materia di emergenza da Covid-19 e dal D.L. n. 18 del 17.03.2020.

Disposizioni finali

La disciplina di cui al presente documento ha validità per la durata dello stato di emergenza dichiarato dal decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 11/03/2020 e per tutta la durata dell'emergenza; Al termine del periodo di validità della presente disciplina temporanea è tacitamente ripristinata la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione di lavoro.

Allegati:

- Modello di domanda del dipendente;
- Disposizioni di sicurezza in materia di lavoro agile.

_____ 2020

Al Responsabile del Settore

Al Responsabile del Servizio Personale

LORO SEDI

OGGETTO: Disposizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working). Richiesta attivazione progetto.

Il/la sottoscritto/a _____,

nato/a a _____, il _____

e residente in _____, via _____

Dipendente dell'Ente _____

Chiede di poter attivare un Progetto di smart working, in quanto dichiara di trovarsi in una delle seguenti situazioni:

- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 17 D. Lgs. 11/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992;
- personale portatore di una "patologia che lo rende maggiormente esposto al contagio". A titolo esemplificativo: disturbi del sistema immunitario accertati in sede specialistica, terapie salvavita e/o chemioterapia radioterapia in seguito a patologia neoplastica, terapie immunodepressive, epatopatie croniche, diabete scompensato, pregressa patologia del sangue (leucemia, policitemia), patologie autoimmuni, cardiopatia ischemica cronica e insufficienza renale e del circolo polmonare, ecc., documentata da relativa certificazione medica. Tale fattispecie, si applica anche in caso di soggetti conviventi;
- personale con figli, di norma, fino al quattordicesimo anno di età;
- dipendente in stato di gravidanza;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- utente di servizi pubblici di trasporto per il raggiungimento della sede lavorativa;
- genitori impegnati nella cura di figli minori in conseguenza dell'eventuale contrazione dei servizi educativi degli asili nido e della scuola dell'infanzia;
- dipendenti di età superiore ad anni 65;
- altre situazioni particolari, legate anche alla necessità di contenimento dell'emergenza sanitaria in atto.

Con osservanza.

Firma _____

Decalogo del lavoratore agile

- 1 Assicurarsi che il sistema operativo del dispositivo usato sia aggiornato
- 2 Verificare che sia installato un antivirus e che sia aggiornato
- 3 Non memorizzare le password di accesso all'utilizzo delle risorse dell'ente sulle postazioni personali
- 4 Evitare di scrivere le password utilizzate su post-it e fogli lasciati in prossimità della postazione
- 5 Non effettuare salvataggi sui dispositivi personali e utilizzare preferibilmente le risorse in cloud messe a disposizione dall'Amministrazione
- 6 Limitare il ricorso a USB pen, flash memory e hardisk estraibili per archiviare dati e documenti
- 7 Bloccare la postazione in caso di assenza, seppur temporanea
- 8 Adottare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato, specialmente in caso di spostamenti
- 9 Non gettare nella spazzatura documenti cartacei utilizzati per l'attività lavorativa contenenti dati personali se non dopo averli tritirati
- 10 Comunicare senza ritardo ogni tipo di incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali

Allegare all'atto di autorizzazione sottoscritto dal dipendente.