



CITTA' DI MONTESILVANO

Provincia di Pescara

REGOLAMENTO PER IL RICORSO TEMPORANEO AL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E DI FAVORE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

ART.1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. “Amministrazione”: Comune di Montesilvano;
- c. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. “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;
- g. “Conferenza dei Dirigenti”: organo composto dal Segretario Generale che la presiede e da tutti i dirigenti comunali; decide con la presenza di almeno n. 3 componenti.

ART. 2 - OGGETTO E DURATA

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione temporanea del lavoro agile, in considerazione di quanto stabilito dalla Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero della Funzione Pubblica e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e dagli artt. 18 e ss. della legge del 22 maggio 2017 n. 81.
2. Con l'introduzione temporanea del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Montesilvano, lo svolgimento

delle prestazioni lavorative in ambienti diversi dalla sede di lavoro e nel rispetto dell'orario di lavoro d'obbligo, come di seguito specificato.

3. Il presente Regolamento produce i suoi effetti giuridici a partire dalla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione e per tutto il periodo di vigenza dell
4. o stato di emergenza sul territorio nazionale proclamato con la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 oltre ad eventuale proroga governativa.

Art. 3 - OBIETTIVI

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili, per tutti i dipendenti, quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e, per i dipendenti sui quali grava la cura dei figli, quale misura di favore a fronte della sospensione delle attività educative.
- garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti di conciliazione vita – lavoro.

Art. 4 - DESTINATARI

1. Il Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente, ivi compreso il personale di livello dirigenziale ad eccezione dei dipendenti il cui profilo professionale sia incompatibile, secondo la ricognizione effettuata della Conferenza dei dirigenti, per tale modalità di lavoro.
2. Il personale da avviare al lavoro agile dovrà essere comunque pari ad almeno il 10% del totale dei dipendenti in servizio (salvo richieste in numero inferiore).

Art. 5 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa oppure per un determinato numero di giorni o ore per ciascuna settimana secondo la valutazione proposta dal Dirigente di Settore e fatta propria dalla Conferenza dei Dirigenti, che dovrà tenere conto della tipologia, delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dovuta oltre che della situazione personale (di salute e/o familiare del dipendente);
2. Al termine del periodo di espletamento del lavoro agile il dipendente sarà tenuto a prestare la propria attività lavorativa secondo le ordinarie modalità – quindi presso la sede municipale, presso l'ufficio di originaria destinazione - senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi e degli altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti, previa comunicazione/autorizzazione da parte del Dirigente di riferimento.
4. L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata secondo le indicazioni tecniche che verranno fornite in allegato all'accordo individuale.
5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità dalle ore 09,00 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 per i giorni di rientro.
6. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.
7. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.
8. Resta fermo il diritto alla disconnessione.

Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. La manutenzione delle attrezzature è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
4. 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. 7 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. 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.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica:
 - in senso verticale bidirezionale (verso i propri dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, 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.

Art. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Dirigente del Settore Servizi Generali e Risorse Umane o al Dirigente del Settore di appartenenza.
3. Il Segretario Generale, su richiesta di uno dei predetti Dirigenti, provvederà a convocare la Conferenza dei dirigenti perché, previa ricognizione delle professionalità interne suscettibili di essere ammesse al lavoro agile, proceda a valutare la compatibilità della forma di lavoro flessibile con il profilo professionale del dipendente interessato, indicando anche il periodo di ammissione al lavoro agile (intera settimana, determinati giorni/ore settimanali, periodo complessivo, etc.).
4. La Conferenza dei Dirigenti stabilirà anche, di volta in volta e sulla base delle manifestazioni di interesse pervenute, il numero dei dipendenti da ammettere al lavoro agile sulla base della tipologia professionale, delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa degli interessati, operando il bilanciamento tra l'interesse del dipendente ad accedere a tale forma di lavoro agile e l'esigenza di funzionalità degli uffici e di continuità dell'azione amministrativa dell'Ente.
5. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente del Settore di appartenenza, sulla base di quanto disposto dalla Conferenza dei dirigenti.
6. L'accordo sarà trasmesso al Settore Servizi Generali e Risorse Umane e al Settore Ingegneria territoriale e mobilità, per i conseguenziali adempimenti di competenza.

Art. 9 – PERIODO DI AVVIO DEL LAVORO

1. Nella prima fase di avvio del lavoro, alla luce dell'urgenza di avviare il lavoro agile, il Segretario Generale, nell'immediatezza dell'entrata in vigore del presente Regolamento, convocherà la Conferenza dei dirigenti, al fine di provvedere, in conformità a quanto previsto dall'articolo precedente, in ordine alle manifestazioni di interesse pervenute.
2. In tale sede la Conferenza dei dirigenti deciderà se ammettere tutti i dipendenti interessati o soltanto una parte di essi alla luce dell'esigenza di garantire, comunque, la continuità dell'azione amministrativa e la funzionalità degli Uffici.
3. La decisione assunta in questa fase è soggetta a continua revisione in considerazione dell'evolversi dello stato di emergenza, del numero dei richiedenti

e delle esigenze amministrative cui far fronte con prestazione lavorativa in modalità ordinaria.

4. Nel caso in cui, in questa prima fase e nelle successive, non possano essere accolte tutte le richieste di ammissione al lavoro agile, la Conferenza dei Dirigenti ammetterà i dipendenti applicando i criteri dettati dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Funzione Pubblica, n. 1 del 25.02.2020, procedendo come di seguito:
 - a. Saranno ammessi in via prioritaria i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (sarà ammessa una autocertificazione ai sensi del d.p.r. 445/2000);
 - b. Quindi, saranno ammessi i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.
5. Le categorie di cui al punto b concorreranno paritariamente, senza preferenza o priorità per l'una o per l'altra categoria.
6. I requisiti di cui ai punti a) e b) dovranno essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse per essere fatti valere quale causa di priorità.
7. Le decisioni assunte nella prima fase e nelle successive, durante tutta la durata dell'emergenza, saranno limitate nel tempo e potranno essere riviste alla luce delle manifestazioni di interesse che perverranno, dell'evolversi dello stato di emergenza e della esigenza che alcune prestazioni lavorative siano svolte comunque in modalità ordinaria.
8. La Conferenza dei Dirigenti si riunirà tempestivamente ogni volta che risulti necessario per gli adempimenti sopra descritti.

Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

Art. 11 - RECESSO

1. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità del medesimo, non riesca a garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, per un periodo di 3 giorni lavorativi

anche non continuativi, o il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Comune.

2. La verifica del mancato svolgimento dell'attività lavorativa è effettuato dal Dirigente del Settore di competenza.
3. La verifica del mancato funzionamento delle soluzioni informatiche è effettuato dal Dirigente del Settore Ingegneria territoriale e mobilità.
4. La procedura consiste nella comunicazione da parte del Dirigente Settore Risorse Umane, su indicazione di uno dei dirigenti competenti ai sensi dei commi precedenti, al dipendente del verificarsi di uno dei due presupposti per l'attivazione del potere di recesso unilaterale. Il dipendente può, entro il termine massimo di due giorni lavorativi, contestare, per iscritto, il rilievo. La Conferenza dei Dirigenti decide in ordine alle contestazioni ricevute entro 5 giorni lavorativi e comunica immediatamente l'esito della decisione al dipendente che deve rientrare in servizio presso l'ordinaria sede di lavoro entro il giorno lavorativo immediatamente successivo alla ricezione della decisione.
5. L'Amministrazione può, altresì, recedere dall'accordo di lavoro agile al cessare dei presupposti di cui all'art. 9, comma 6, lett. a) e b) se questi hanno determinato l'ammissione alla modalità agile. In tal caso, ricevuta la comunicazione, da parte dell'Amministrazione, il dipendente riprenderà il servizio secondo le modalità ordinarie, entro due giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. 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, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del Comune.
2. 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, o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
4. Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro.
5. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13 – PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI TRATTATI

1. E' obbligo del lavoratore agile garantire la massima privacy sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa agile, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016, dal D.lgs. 196/03 e dalla normativa nazionale vigente in materia.

Art. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Art. 15 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale, alla contrattazione collettiva nazionale e al contratto decentrato integrativo del Comune di Montesilvano.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nellapersona di _____ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto il “Regolamento per il ricorso temporaneo al lavoro agile quale misura di prevenzione e di favore nella gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 Regolamento per il ricorso temporaneo al lavoro agile quale misura di prevenzione e di favore nella gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

Considerata la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data _____, che si allega al presente accordo (All. n. 1)

concordano quanto segue

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per n. ___ giorni/ore a settimana, per un totale di n. ___ gionri/ore al mese.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, 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 permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità

I periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

- dalle ore 9.00 alle ore 14.00 tutti i giorni;
- dalle ore 16.00 alle ore 18.00 nella giornata di rientro.

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

c. Diritto alla disconnessione

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato tecnico. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) o quella messa a disposizione dall'Amministrazione.

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

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.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 6 ore continuative.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale, come da Regolamento comunale.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

5. *Riservatezza*

Il Dipendente 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.

6. *Salute e sicurezza sul lavoro*

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile.

A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (all. 2) costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale, come da Regolamento.

Il dipendente può recedere in qualsiasi momento.

Allegati:

1. Manifestazione di interesse;
2. Informativa sulla sicurezza.
3. Allegato Tecnico

Firme

L'Amministrazione

Il/la Dipendente