Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 10 marzo 2020

COMUNE DI MISILMERI

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO

PER L'ATTUAZIONE **STRAORDINARIA** DEL LAVORO AGILE COLLEGATO ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS COVID-19

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di Misilmeri, in conseguenza all'emergenza sanitaria correlata al Virus Covid-19, predispone il seguente regolamento per consentire l'attivazione immediata del lavoro agile quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del proprio responsabile di area, di avvalersi di modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternative. Si precisa che, data la situazione emergenziale e straordinaria, le misure non sono strutturate a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione.

Art. 2

Definizioni

1. Per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al Telelavoro. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- Utilizzo di strumenti tecnologici propri per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Per "sede di lavoro" si intende il luogo in cui il dipendente svolge abitualmente il proprio lavoro.

Art. 3

Soggetti destinatari

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti delComune di Misilmeri con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, ed in convenzione,

2. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile in via prioritaria i lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente a rischio per esposizione al contagio;

- Lavoratori nel cui nucleo familiare vi siano portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedano agli stessi ai sensi di legge;

- Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;

- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della chiusura degli asili nido e della scuola dell'infanzia o sui quali grava la custodia di figli minori in età scolare.

Art.4

Attività compatibili col lavoro agile

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;

b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

d. Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Art. 5

Trattamento giuridico e retributivo

1. La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.

2. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Art.6

Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie, previo piano di lavoro stabilito dal responsabile dell'Area.

2. Il lavoratore che presta l'attività con modalità di lavoro agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto; non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro, ma, considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili degli Uffici ed i colleghi e, al fine di esercitare modalità di controllo, il personale in lavoro agile deve rendersi reperibile, anche per comunicazioni di servizio, per almeno 2 fasce orarie giornaliere concordate con il responsabile.

3. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

4. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al responsabile dell’ufficio di appartenenza un resoconto delle attività svolte.

Art.7

Strumenti di lavoro

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri che per ragioni di sicurezza e protezione della rete, potranno essere configurati ove strettamente necessario dalle strutture del Comune.

2. Al fine di tutelare i dati trattati , secondo le norme sulla privacy, il Responsabile d'Area prima di attivare il lavoro agile, dovrà obbligatoriamente acquisire il parere favorevole del D.P.O. nominato dal Comune.

Art.8

Modalità di autorizzazione al lavoro agile straordinario

1. Il Responsabile di ciascuna Area a cui afferisce il personale richiedente valuta la possibilità di concedere l’autorizzazione e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro, in relazione alle circostanze addotte nella richiesta ed alle esigenze dell’Ufficio. In particolare, il Responsabile può richiedere idonea documentazione attestante le situazioni previste all’articolo 3, comma 2.

2. Il Responsabile del lavoratore a rischio valuta la compatibilità delle attività del dipendente con la modalità di lavoro agile, ed in caso di valutazione positiva, comunica anche via *e-mail* l’autorizzazione ed il contenuto di massima della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la data di attivazione. In seguito, il Responsabile provvede nelle medesime modalità, a comunicare gli eventuali dettagli della prestazione È cura del Lavoratore dare conferma via *e-mail* dell’avvenuta ricezione delle predetta comunicazione.

3. Il Responsabile di Area che autorizza il lavoro agile competente è tenuto a comunicare all'Area 8 “Servizi Tributari” i dati necessari ai fini dell'adempimento prescritto da curare.

Art.9

Durata

1. La durata dell’autorizzazione straordinaria al lavoro agile è vincolata all’emergenza epidemiologica e viene rilasciata per periodi massimi di due settimane rinnovabili.

Art.10

Revoca e recesso

1. L'Ente può revocare d'ufficio l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.

2. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

a. Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;

b. La violazione da parte della lavoratrice e del lavoratore delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;

c. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;

d. La ripetuta irreperibilità della lavoratrice e del lavoratore nelle fasce di reperibilità, rimessa

alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

Art.11

Informazione in materia di salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. E' parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Art.12

Riservatezza dei dati

1. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

Art. 13

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.

4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è la Comunità Montana Monte Maggiore.

5. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla *privacy* e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

Art.14

Diritti sindacali

1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Art.15

Criteri di valutazione e verifica della prestazione

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l'Amministrazione procede, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 16

Codice di comportamento

1. Al personale del Comune che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Misilmeri.