

“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE PER FAVORIRE MISURE DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19”

**ART. 1
OGGETTO
E
FINALITA'**

1. Ai fini del presente Regolamento, per “lavoro agile” si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di luogo di lavoro quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria covid-19;
2. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. Il lavoro agile consente, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale, secondo modalità e procedure di cui ai successivi articoli, 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.
4. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale promuove forme di lavoro flessibile quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di garantire la continuità delle attività da svolgere e fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

**Art. 2
DESTINATARI**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta e che rivesta profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività, sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della struttura di appartenenza, e che si trovi in una delle seguenti situazioni:

- a) lavoratori portatori di patologie documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica e maggiormente esposti al contagio;
- b) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Art. 3

REQUISITI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

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

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare la prestazione.

Art. 4

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa.

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

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive dagli stessi impartite.

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 dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata secondo le modalità che saranno stabilite dalle direzioni di appartenenza.

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 nella normale fascia di copresenza in relazione all'orario di servizio vigente presso il Comune di Taranto.

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

Art. 5

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).

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. 6

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 al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera, salvo i casi di comprovata urgenza o per reperibilità.

Art. 7

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza alla Direzione di appartenenza. La Direzione, entro il termine massimo di 48 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 alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 8

ADESIONE AL LAVORO AGILE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono per accettazione copia del presente regolamento.

Art.9

DURATA E RECESSO

Il contratto di lavoro agile termina al cessare dei presupposti di cui al comma 1 dell'articolo 1 del presente regolamento.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'adesione al lavoro agile, qualora il dipendente non riesca a garantire le prestazioni lavorative assegnate.

Art. 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto allo stesso trattamento economico e normativo di quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'Ente, precisando che nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

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 o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art.11

SANZIONI

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

Art. 12

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 13

PRIVACY

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 ai Regolamenti UE ed alla vigente normativa in materia.

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.

Art. 14

CLAUSOLA DI INVARIANZA DI SPESA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri finanziari a carico dell'Ente.

Art. 15

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.