



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

“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:

- 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 Galatone;
- c. “*Lavoratore agile*”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità *agile* fuori dalla sede di lavoro;
- 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 la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2 OGGETTO

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 delle Direttive n. 1/2020 e n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Con l’introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l’Amministrazione Comunale di Galatone, 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 decorrere di un mese dall’attuazione del presente regolamento, l’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell’emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione Comunale di Galatone 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.

Art. 4 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell’Amministrazione, ivi compreso il Segretario Generale, i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività, sulla base della valutazione effettuata dal Segretario Generale per i titolari di P.O.



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

e dai titolari di P.O. per i dipendenti della struttura di appartenenza e che si trovino in una delle 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 con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3 della Legge 104/1992;
3. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
4. lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori 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 manifestazione d'interesse.

Il Segretario Generale presenta istanza al Sindaco di richiesta di lavoro agile.

In deroga ai precedenti requisiti è facoltà del Segretario Generale – e del Sindaco per il Segretario Generale - valutare la possibilità di autorizzare la modalità di lavoro agile ai dipendenti le cui attività lavorative possano essere svolte da remoto senza pregiudizio sull'attività amministrativa dell'Ente e che non siano indifferibili da rendere in presenza, a norma di quanto disposto dal DPCM dell'11/03/2020 art. 1 punto 6.

ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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;
- d. qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (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, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa, con eventuale rientro nella sede di lavoro solo per il caso di eccezionale urgenza e per lo svolgimento di attività non eseguibili in modalità agile.

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.

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



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

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 di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il Segretario Generale, i titolari di P.O. e i dipendenti dovranno garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro, con diritto alla disconnessione per la restante parte della giornata.

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.

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, secondo i requisiti minimi indicati nell'accordo individuale.

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, protette da appositi software antivirus.

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 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 proprio Responsabile del Settore di appartenenza.

Il Responsabile del Settore di competenza procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione dovrà contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale, per i consequenziali adempimenti di competenza.

I titolari di P.O. presentano istanza di richiesta di lavoro in modalità agile al Segretario Generale, il quale potrà autorizzare la modalità di lavoro agile ai titolari di P.O. le cui attività lavorative possano essere svolte da remoto senza pregiudizio sull'attività amministrativa dell'Ente e che non siano indifferibili da rendere in presenza, a norma di quanto disposto dal DPCM dell'11/03/2020 art. 1 punto 6.



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Il Segretario Generale presenta istanza di lavoro in modalità agile al Sindaco, garantendo gli adempimenti di sua competenza.

Art. 9 ACCORDO INDIVIDUALE

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

- a. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
- 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 alla disconnessione per la restante parte della giornata non ricompresa nell'orario lavorativo di servizio.

Art. 11 RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto al mantenimento del trattamento economico e normativo equivalente alla prestazione di lavoro non agile, ovvero ordinaria di servizio all'interno della sede comunale.

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.

Art. 13 CONDOTTE SANZIONABILI

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

Art. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici, provvedendo alla protezione di tali strumenti e sistemi con appositi software antivirus in modo da proteggere la rete comunale.

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.



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

Art. 15 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 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.

Art. 16 SICUREZZA SUL LAVORO

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.

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

Art. 17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 18 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.