

CITTÀ DI ROCCASECCA

Provincia Di Frosinone

c.a.p. 03038 §§ Tel. 0776/56981 §§ Fax 0776/569845 §§ C.F. 81001750603 §§ P.I. 00629710609

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 27 del 20 Marzo 2020

Oggetto: Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19.

L'anno duemilaventi il giorno venti del mese di marzo alle ore 11:00 nella Casa Comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale e sono rispettivamente presenti i Sigg.ri:

COMPONENTI

SACCO	Giuseppe	Sindaco	Presente	
CHIANTA	Valentina	Assessore	Presente	
CERRONE	Ivan	Assessore	Presente	
COLANTONIO	Antonio F.	Assessore	Presente	
DELLI COLLI	Patrizia	Assessore	Presente	

Sono presenti il Sindaco SACCO Giuseppe e gli Assessori COLANTONIO A. F. e CERRONE I., sono altresì presenti in modalità di videoconferenza gli Assessori CHIANTA Valentina e DELLI COLLI Patrizia.

Presiede il Sindaco SACCO Giuseppe.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti il Vice Segretario Dott. Giovanni RIZZA.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarata aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- il Contratto Decentrato del Comune di Roccasecca;
- il D.L. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- Il DPCM 01/03/2020 all'art. 4 rubricato "*Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale*", dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni;
- Il DPCM 04/3/2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 55 del 04/3/2020;
- Il DPCM 08/3/2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 59 dell'08/3/2020;
- Il DPCM 09/3/2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 62 del 09/3/2020;
- Il DPCM 17/3/2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 70 del 17/3/2020.

CONSIDERATO CHE:

- è opportuno dettare disposizioni urgenti per l'accesso alla modalità agile per le categorie di dipendenti individuate dalla Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e regolamentarne l'attività lavorativa al fine di garantire il corretto andamento dell'attività amministrativa comunale;
- la validità di tali disposizioni saranno strettamente collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti;
- la presente regolamentazione non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro.

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L. che rimette alla Giunta Comunale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012 (cd. spending review), ai sensi del quale per tutto ciò che concerne l'organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati

RILEVATO che al presente Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente;

PRESO ATTO CHE sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati e resi i pareri prescritti dall'art. 49, comma 1 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000:

Con voti unanimi resi in modo palese

DELIBERA

1. APPROVARE l'allegato "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. APPROVARE lo schema di Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, durante il periodo dell'emergenza sanitaria;
3. APPROVARE gli allegati tecnici all'accordo individuale;
4. DI DARE ATTO che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente;
5. DI DARE che dall'adozione del presente Regolamento non scaturisce alcun impegno di spesa;
6. DI DARE INFORMAZIONE del presente Regolamento alle OO.SS., giusta quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
7. DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

ALLEGATO A

Al Responsabile del Settore

.....

Al Segretario Generale

.....

Oggetto: Manifestazione di interesse - Richiesta attivazione lavoro agile

Il sottoscritto, in servizio presso il Comune di Roccasecca,
Settore con la qualifica di

CHIEDE

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa secondo quanto specificato nel Regolamento Temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza covid-19 approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ marzo 2020

Precisa che la richiesta è motivata dalle seguenti priorità:

- lavoratore portatore di patologia che lo rende più esposto al contagio
- lavoratore che si avvale del servizio pubblico per raggiungere la sede lavorativa
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia
- Altro

Roccasecca li,

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

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

Visto

il "Regolamento Temporaneo Interno per l'adozione del lavoro agile" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____ (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data _____, assunta al protocollo generale dell'Ente al numero _____ del _____ 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. ___ gg a settimana, per un totale di n. ___ al mese, con inizio dal _____.

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. Obiettivi da realizzare/attività da svolgere:

c. Fasce di contattabilità ed indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa

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

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì

Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nelle giornate 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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa avverrà nel seguente luogo di lavoro:

d. 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. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui all'art. 8 del Regolamento.

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.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

In particolare si dettaglia di seguito la dotazione informatica del dipendente:

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. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

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 monitoraggio e 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 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

Il Dipendente si obbliga a presentare una relazione riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile entro tre giorni dalla cessazione del lavoro in modalità agile.

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.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, 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

Così come previsto all'art. 11 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Il presente accordo individuale viene trasmesso all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Allegati:

1. Manifestazione di interesse;

Firme

L'Amministrazione

Il/la Dipendente

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 Roccasecca;
- 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 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.

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 della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché dell'art. 18 del D.L. n. 6 del 23/02/2020.

Il "LAE" lavoro agile in emergenza è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in Settore presso l'Amministrazione comunale di Roccasecca, 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 Roccasecca 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 complessivamente inteso, ivi compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Segretario (per gli incaricati di P.O.) e dal Responsabile del Settore di appartenenza (per gli altri dipendenti).

Sono favoriti tra i destinatari delle misure i lavoratori 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 che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
3. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

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, gestione PEC e protocollo).

Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per il periodo concordato ed autorizzato e formalizzato in un apposito accordo.

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 in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

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 del Settore di appartenenza.

L'attestazione della presenza in Settore sarà effettuata attraverso una autodichiarazione del dipendente nelle more dell'utilizzo di apposito orologio virtuale che riconoscerà l'indirizzo IP del computer da cui proviene la timbratura.

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, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per il solo giorno 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 all'art. 8.

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.

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.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e dall'allegato tecnico all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Responsabile del Settore di appartenenza e/o del Segretario Comunale in caso di Responsabile del Settore.

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
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 di cui alla lett. c) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

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 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. 9
MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri.

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile saranno valutate alla luce dei seguenti criteri indicativi:

- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi;

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali.

I soggetti che potranno svolgere attività in LAE dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare per obiettivi;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- le competenze digitali.

In ogni caso è necessario che i responsabili dei vari Settori e/o il Segretario Comunale, nel caso di Responsabili di Settore, definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'Accordo dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi specifici che si intendono perseguire;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza, in caso di Responsabile del Settore l'istanza viene presentata al Segretario Comunale.

Il Responsabile del Settore di appartenenza e/o il Segretario Comunale, entro il termine massimo di 24 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 tener conto di bilanciare 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 o in caso di Responsabile del Settore con il Segretario Comunale che poi provvederanno a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale ed al Responsabile dell'Informatica dell'Ente, per i conseguenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

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 aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

Art. 11 RECESSO E REVOCA

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.

Inoltre l'assegnazione al LAE, può essere revocata previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- c. mutate esigenze organizzative.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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 dell'azienda.

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.

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

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.

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. 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
- al D.L. 6 del 23/02/2020 art. 18 "*Misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico*" che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- all'ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. 00003 del 06.03.2020 ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- al DPCM 01/03/2020 all'art. 4 rubricato "*Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale*", dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni.
- Al DPCM 17/03/2020 all'art. 87 rubricato "*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*", dispone "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Firmato all'originale

IL PRESIDENTE

F.to Avv. Giuseppe SACCO Sindaco

IL VICE SEGRETARIO

F.to Dott. Giovanni RIZZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, giusta attestazione del Messo Comunale, è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line del Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 c. 1 T.U. 267/2000

Roccasecca, li _____

IL MESSO COMUNALE

Sig.ra

IL RESPONSABILE SETTORE 4°

f.to Dott.ssa Elva GAZZELLONE

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Roccasecca, li _____

IL VICE SEGRETARIO

Dott. Giovanni RIZZA

