

## **Allegato 1**

### **DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) ISTITUITO IN DEROGA ALLA NORMATIVA CON ORDINANZA SINDACALE NR. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI CUTRO QUALE MISURA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.**

#### **Definizioni**

Ai fini del presente provvedimento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'amministrazione Comunale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

#### **Oggetto**

In attuazione delle recenti disposizioni emanate in materia di smart working, a seguito dell'evoluzione del quadro emergenziale connesso all'adiffusione dell'infezione da virus Covid-2019, sono definite le temporane e straordinarie modalità di utilizzo degli istituti della flessibilità della prestazione lavorativa, al fine di attivare con urgenza e in via transitoria il lavoro agile per tutti i propri dipendenti, utilizzando le forme semplificate recentemente incentivate dalla legge e contemperando le esigenze della salute pubblica e dei dipendenti con la continuità dell'azione amministrativa. La necessità di fronteggiare la attuale emergenza impone l'immediata adozione delle presenti misure straordinarie, fermo restando che l'Amministrazione, nel prosieguo, provvederà ad adottare, con delibera di Giunta, apposito disciplinare che, nel rispetto della vigente normativa, regolamenti il c.d. lavoro agile (previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3, in osservanza del capo II della legge 22 maggio 2017, n.81).

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo 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 l'utilizzo di strumento tecnologico per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dell'Ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e della contrattazione collettiva.

#### **Obiettivi del lavoro agile**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Assicurare la funzionalità dei servizi comunali in casi di emergenze sanitarie
- Sostenere le fragilità in materia di salute dei dipendenti
- Agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti
- Promuovere l'innovazione organizzativa, favorendo la transizione al digitale ed il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori
- Stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori sul raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico.

### **Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.**

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile.

Il progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione.

### **Soggetti destinatari**

I soggetti destinatari del lavoro agile sono i lavoratori potenzialmente agili con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno del Comune di CUTRO, cui non sia stata irrogata una sanzione disciplinare superiore alla censura riferita ad episodi alla presenza in servizio, nei due anni precedenti la data di presentazione dell'istanza di accesso al lavoro agile.

**Hanno priorità** 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 sono portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedono 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 dell'eventuale contrattazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia o sui quali grava la custodia di figli minori in età scolare (per quest'ultima categoria, fino ai termini di cessazione delle misure straordinarie di sospensione della scuola, al momento 3 aprile 2020).

I Responsabili si autodetermineranno autonomamente e responsabilmente in relazione alla necessità della loro presenza in sede e del personale della propria area, ribadendo che le esigenze che giustificano tale presenza dovranno essere **INDIFFERIBILI**.

Nelle more di attivazione delle procedure per l'utilizzo dei gestionali da remoto e per tutti i lavoratori

addetti a mansioni operative (operai, messi comunale ecc.) che svolgono attività incompatibili col lavoro agile dovrà essere disposta d'ufficio la fruizione di periodi di ferie in modalità alternata.

L'attivazione del lavoro agile rimane subordinata alla presentazione di apposita domanda redatta sul modulo allegato. La procedura per il collocamento in lavoro agile prevede:

- domanda del dipendente redatta sul modulo allegato (allegato 4);
- verifica della idoneità e adeguatezza della strumentazione tecnologica a disposizione del richiedente (hardware, connessione dati, telefonia) da parte del responsabile della struttura, ovvero a mezzo di autodichiarazione del lavoratore;
- autorizzazione e sottoscrizione del programma di lavoro (allegato 5);
- parere favorevole del responsabile di Area, reso unitamente al responsabile del personale e al segretario comunale, con l'indicazione dei giorni di lavoro flessibile e delle fasce orarie minime di reperibilità almeno telefonica concordate con il dipendente.

Ai sensi del DPCM 1 marzo 2020, a tutte le lavoratrici e ai lavoratori ammessi al lavoro agile dovrà essere data, infine, la prescritta informativa in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito INAIL, ovvero di quella redatta unitamente al responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro. Il dipendente ammesso al lavoro agile dovrà dare riscontro formale della presa visione del documento allegato, concordato con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente (allegato 7).

In caso di prestazione rese in modalità flessibile il datore di lavoro è impossibilitato a verificare il rispetto di tutte le disposizioni emanate in materia di sicurezza (decreto n. 81/2008) e misure emanate dalle autorità nazionali competenti nonché dal datore di lavoro e volte al contenimento della diffusione del COVID-19) e, pertanto, la mancata osservanza sarà imputabile esclusivamente alla responsabilità del dipendente.

### **Requisiti generali del lavoro agile**

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa e senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Il lavoratore è dotato di strumentazione tecnologica e di connettività idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti, tramite indicatori quantitativi.

### **Luogo e Modalità temporali del lavoro agile**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal lavoratore agile nell'ambito delle facoltà previste nell'accordo individuale di lavoro e, comunque, nel rispetto di quanto indicato nelle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dell'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. Ogni dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente, comprensive della prestazione resa in lavoro agile. La frequenza dei rientri nella sede del lavoro non può essere inferiore a 1 giorno per settimana e per non meno di 8 ore, da stabilire e definire preventivamente con il Responsabile dell'Area.

Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro e alle fasce di contattabilità possono essere

eccezionalmente concordate di volta in volta tra il lavoratore agile ed il Responsabile dell'Area competente, qualora motivate da esigenze del lavoratore, ovvero disposte dallo stesso Responsabile se motivate da particolari esigenze di servizio.

La modalità di lavoro in oggetto può essere applicata per la durata dello stato di emergenza, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; il termine finale del lavoro agile oggetto della presente è fissato, allo stato, al 3 aprile p.v., salvo eventuali proroghe. Il dipendente smartworker è tenuto pur nella più ampia autonomia di distribuzione del proprio orario di lavoro, al rispetto categorico della "quantità oraria globale massima" di lavoro al video terminale e delle relative pause, secondo il proprio orario di lavoro contrattualizzato; lo stesso autocertifica l'orario di servizio sotto la propria responsabilità, tramite la compilazione del report di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro che dovrà essere reso disponibile in via telematica al responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa flessibile, il dipendente dovrà informare il proprio responsabile che valuterà i provvedimenti da adottare tenuto conto di quanto sopra indicato. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personali, particolari motivi). In caso di necessità il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione e dalle circolari interne dell'Amministrazione. Ogni decisione riguardo all'applicazione delle norme contenute nella presente è rimessa al responsabile dell'area di appartenenza del lavoratore, cui compete anche di accertare ed attestare che il dipendente abbia comunque reso la prestazione dovuta.

### **Rapporto di lavoro**

1. L'autorizzazione al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore.

Per l'attestazione della presenza, il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio personale, tramite mail, giornalmente l'orario di avvio dell'attività lavorativa e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa attività, contenente un'auto dichiarazione giornaliera resa ai sensi dell'art.47 del d.P.R.n.445/2000, con la quale comunica di essere presente; diversamente, in caso di assenza (es. ferie, malattia, ecc.), l'interessato comunicherà, con le ordinarie modalità, il motivo della sua assenza. Le assenze soggette ad autorizzazione dovranno essere preventivamente concordate con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Al termine della giornata di lavoro agile il lavoratore in questa prima fase applicativa, ai fini del necessario monitoraggio, è tenuto ad inviare al responsabile del proprio Ufficio, a fine giornata, un sintetico report delle attività svolte nel quale riportare le seguenti informazioni: una breve relazione dell'attività svolta, eventuali problemi tecnici riscontrati ed eventuali suggerimenti. Per la valutazione della produttività del/della lavoratore/lavoratrice che usufruisce del lavoro agile si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori per la valutazione della prestazione lavorativa resa dal restante personale dell'Ente.

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie.

Considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili degli Uffici ed i colleghi, il personale in lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio per secondo un'articolazione temporale in fasce anche discontinue concordate con il responsabile.

All'uopo, al fine garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il lavoratore ed il personale in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno il 50% dell'orario di lavoro, secondo fasce orarie preventivamente fissate. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

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

In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza.

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

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

### **Controllo della prestazione lavorativa**

1. Ciascun responsabile di Area predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

### **Postazione di lavoro agile (smart working)**

1. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare una propria postazione di lavoro (non fornita dall'Amministrazione), a rispettare le norme di sicurezza.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

### **Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

1. Il dipendente deve utilizzare gli applicativi che gli saranno forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs.30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

### **Diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
2. Si rammenta che, tenuto conto delle finalità dell'attivazione dello smartworking nelle forme previste dalla recente normativa di carattere emergenziale, tutti i dipendenti in lavoro agile dovranno comunque attenersi alle norme comportamentali generali in materia e, in particolare, dovranno limitare gli spostamenti allo stretto indispensabile.
3. Al lavoratore impegnato nel lavoro agile—in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali— si applicano le sanzioni contenute nel CCNL e nel Codice di comportamento vigente.

### **Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Nel caso di lavoro agile a domicilio non verrà erogata alcuna somma, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico e di collettività.

### **Revoca e recesso**

Il Responsabile può revocare d'ufficio la prestazione di lavoro in modalità agile per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente atto organizzativo, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- La ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

### **Diritti sindacali**

Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali compatibili con le disposizioni governative previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento sindacale, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.
2. Il Responsabile del servizio personale è tenuto a comunicare alla sede INAIL di appartenenza nominativo e codice fiscale del dipendente in lavoro agile.