



**COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DI
MODALITÀ DI LAVORO AGILE QUALE MISURA DI
CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 10/11/2020

INDICE

ART. 1 - Finalità

ART. 2 - Definizione

ART. 3 - Oggetto

ART. 4 - Destinatari ed attività svolte in smart working.

ART. 5 - Modalità organizzative.

ART. 6 - Sede della prestazione lavorativa

ART. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working).

ART. 8 - Durata giornaliera della prestazione.

ART. 9 - Controllo della prestazione lavorativa.

ART. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.

ART. 11 - Diligenza e riservatezza.

ART. 12 - Buoni pasto.

ART. 13 - Ferie, permessi, congedi e altri istituti.

ART. 14 - Malattia.

ART. 15 - Obbligo alla disconnessione.

ART. 16 - Modalità di accesso al lavoro agile.

ART. 17 – Monitoraggio.

ART. 18 - Sicurezza sul lavoro.

ART. 19 - Relazioni sindacali.

ART. 20 - Privacy.

ART. 21 - Condotte sanzionate.

ART. 22 - Clausola di invarianza.

ART. 23 - Copertura assicurativa.

ART. 24 - Disposizioni finali.

Art. 1 Finalità.

Il Comune di Illasi, al fine di garantire la continuità operativa dell'Ente nello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri nella riunione del 31 gennaio 2020 e successivamente prorogato al con delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020 al 31.01.2021 e visti i numerosi DPCM che si sono susseguiti nonché da ultimo il Decreto del Ministro sulla Pubblica Amministrazione del 19.10.2020, pubblicato sulla G.U. del 28.10.2020 intende fornire ai propri dipendenti uno strumento che renda l'attività lavorativa (già disciplinata dal vigente CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali e dalla vigente normativa) massimamente flessibile, in conformità alle disposizioni previste dall'Ordinamento.

Va rilevato che secondo il citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione:

1. Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'articolo 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.
4. I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art. 2 Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Lavoro agile”: attività lavorativa prestata dal dipendente del Comune di Illasi, presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro – ove tecnicamente possibile – con il prevalente supporto delle 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 ai sensi di legge.

“Lavoratore agile”: colui che presta attività di lavoro agile.

“Lavoratore”: personale dipendente ivi comprese le posizioni organizzative del Comune di Illasi.

“Ente”: Comune di Illasi.

“Obbligo di disconnessione”: obbligo del lavoratore agile a non utilizzare la strumentazione tecnologica funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori delle fasce orarie stabilite ad eccezione del lavoratore agile titolare di posizione organizzativa.

“dirigente”: il Responsabile di posizione organizzata nominato con decreto sindacale atteso che non è prevista la figura dirigenziale.

“lavoratore fragile”: il dipendente in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da

patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

“mappatura delle attività”: la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile.

“accesso multicanale alla pubblica amministrazione”: è l'accesso dell'utenza in presenza o attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico.

Art. 3 Oggetto.

Il Comune di Illasi adotta il presente regolamento che disciplina il lavoro del personale dipendente comunale in modalità agile ai sensi:

- della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.
- della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017.
- del d.l. n. 18 del 2020.
- del d.l. n. 34 del 2020.
- del d.l. n. 104 del 2020.
- delle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1 aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020.
- del Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19”, del 24 luglio 2020 “Rientro in sicurezza”, sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali.
- del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020.
- del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020.
- del Decreto del Ministro sulla Pubblica Amministrazione del 19.10.2020, pubblicato sulla G.U. del 28.10.2020.
- del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3.11.2020;

Il Comune di Illasi in ossequio a quanto previsto dal Decreto del Ministro sulla Pubblica Amministrazione del 19.10.2020, pubblicato sulla G.U. del 28.10.2020, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicura in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Art. 4 Destinatari ed attività svolte in smart working.

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Illasi.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Di regola il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Art. 5 Modalità organizzative.

Ogni dirigente è tenuto a effettuare una “**mappatura delle attività**” che possono essere svolte con modalità agile.

Nell'ipotesi in cui la mappatura non sia stata completata ogni dirigente con immediatezza:

a. organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità.

b. adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.

c. adotta, al proprio livello, le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività di formazione di cui alla lettera b) anche al personale che svolge attività di lavoro in presenza.

d. favorisce la rotazione del personale di cui alla lettera a), tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi.

e. tiene conto, nella rotazione di cui alla lettera d), ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Art. 6 Sede della prestazione lavorativa.

La prestazione può essere eseguita in parte a distanza e in parte presso la sede di lavoro.

Non si applica la normativa in materia di missione agli spostamenti tra la sede di lavoro e i luoghi in cui il lavoratore svolge la prestazione lavorativa agile.

Art. 7 Postazione di lavoro agile (smart working).

L'Amministrazione comunale fornisce in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati dal Servizio Informatica dell'ente, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della

postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

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.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile dovranno essere riconsegnate dal dipendente al termine del periodo di lavoro agile seguendo eventuale turnazione.

Art. 8 Durata giornaliera della prestazione.

Il personale dipendente che sia ammesso a svolgere il lavoro agile ha l'obbligo di prestare l'attività sulla base delle 36 ore settimanali in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno o sulla base della diversa articolazione oraria in caso di part-time, solo per le posizioni organizzative secondo le modalità orarie giornaliere che saranno concordate con il Segretario Comunale.

L'attestazione dell'orario di lavoro avviene attraverso i consueti metodi di rilevazione della presenza (Portale del Dipendente Accatre) a mezzo inserimento richiesta di timbratura in ingresso ed uscita.

Il lavoratore agile comunica con e-mail al Responsabile se si tratta di dipendente, o al Segretario Comunale se si tratta di titolare di posizione organizzativa il proprio numero di telefono, al quale garantisce la reperibilità per tutta la durata della prestazione lavorativa giornaliera nell'orario di servizio concordato.

Art. 9 Controllo della prestazione lavorativa.

Il Segretario Comunale per i Responsabili di posizione organizzativa e questi ultimi per i dipendenti loro sottoposti predispongono un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 10 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.

Il dipendente deve utilizzare la strumentazione concessa dall'ente ed il software che gli è stato fornito, 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 e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Art. 11 Diligenza e riservatezza.

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.

Art. 12 Buoni pasto.

Al lavoratore agile non è riconosciuto il buono pasto.

Art. 13 Ferie, permessi, congedi e altri istituti.

La richiesta delle ferie, dei permessi, dei congedi e degli altri istituti contrattuali e normativi viene effettuata dal lavoratore tramite il portale H3, a cui tutti sono abilitati.

Il personale titolare di posizione organizzativa, con le medesime modalità, comunica la fruizione di detti istituti al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale, per consentire il corretto svolgersi delle sostituzioni.

Art. 14 Malattia.

Il lavoratore in malattia è tenuto a certificare lo stato morboso secondo le vigenti disposizioni, comunicandolo all'Ufficio Personale, tramite e-mail o telefono.

Art. 15 Obbligo alla disconnessione.

Il lavoratore che non è titolare di posizione organizzativa deve disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro al di fuori dell'orario di servizio concordato senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

La disconnessione opera per i lavoratori agili non titolari di posizione organizzativa al di fuori degli orari di lavoro concordati con il proprio responsabile.

Art. 16 Modalità di accesso al lavoro agile.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene in ossequio a quanto previsto dall'art. 3 del Decreto Ministro sulla Pubblica Amministrazione del 19.10.2020, pubblicato sulla G.U. del 28.10.2020, e di quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento.

L'atto organizzato viene adottato da ciascun responsabile di area.

Art. 17 Monitoraggio.

Il dipendente che accede al lavoro agile per ogni giornata lavorativa deve compilare apposito modulo ove elenca tutto il lavoro svolto quotidianamente durante l'orario di servizio (che rimane invariato rispetto all'orario di lavoro svolto presso la sede comunale).

A tal fine il lavoratore in modalità agile a conclusione di ogni giornata lavorativa compila il citato modulo e lo invia alla e-mail protocollo@comune.illasi.vr.it per essere debitamente protocollato e posto a disposizione del responsabile di Area ai fini del controllo dell'attività svolta dal dipendente.

Per il dipendente titolare di posizione organizzativa che acceda al lavoro agile il modulo di cui sopra verrà compilato solo in caso di formale richiesta del Segretario Comunale.

Art.18 Sicurezza sul lavoro.

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. n.81 del 2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare diligentemente al fine di garantire l'adempimento in sicurezza della prestazione di lavoro. A tal fine, all'atto dell'instaurazione delle modalità di lavoro agile, al lavoratore è consegnata apposita informativa che il medesimo sottoscrive per accettazione.

Art. 19 Relazioni sindacali.

E' data informativa del presente Regolamento alle OO.SS. territoriali rappresentate nell'Ente.

Art. 20 Privacy.

Nel trattamento dei dati ai quali il lavoratore abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, il medesimo è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 21 Condotte sanzionate.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni di legge e disciplinari e risponderà a livello civile, penale e amministrativo contabile nel caso si accerti da parte dello stesso la violazione di norme, regolamenti e CCNL.

Art. 22 Clausola di invarianza.

Si dà atto che dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 23 Copertura assicurativa.

L'Amministrazione garantisce ai propri lavoratori agili la copertura assicurativa INAIL.

Art. 24 Disposizioni finali.

Il presente Regolamento, stante l'emergenza sanitaria in atto, entra in vigore il giorno stesso della deliberazione che lo approva e resta valido fino alla data del 31.01.2021, fatti salvi successivi atti o provvedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri e/o del legislatore che prevedano la proroga delle disposizioni emergenziali in essere.

Per quanto non disposto nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto disciplinato nelle fonti applicabili in materia.