



Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid – 19.

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 16 marzo 2020

VISTI

- Il D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. N. 82/2005 (C.A.D.);
- Il D. Lgs. 80/2015;
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1/6/2017;
- Il D.L. 23/2/2020, n. 6 recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19, convertito nella legge n. 13 del 5/3/2020;
- La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2020 recante “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2020 recante “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- I D.P.C.M. del 1 marzo 2020, del 4 marzo 2020, dell'8 marzo 2020, del 9 marzo e dell'11 marzo 2020;
- La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Funzione Pubblica - n. 2 2020;

CONSIDERATO che, dopo l'emanazione della Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il quadro normativo, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, ha visto l'adozione del D.P.C.M. 9 marzo 2020, con cui tra l'altro è stata disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all' 1 del D.P.C.M. 8/3/2020, nonché del D.P.C.M. 11/3/2020;

DATO ATTO che, ai sensi della Direttiva F.P. n. 2/2020:

- le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici all'interno degli Uffici e ad evitare i loro spostamenti, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- le Amministrazioni limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività;
- in considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le Amministrazioni pubbliche, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica

con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;**

ADOTTA

Il seguente Regolamento temporaneo rispetto alla disciplina ordinaria

Art. 1– Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge n. 124/2015, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, dalle Direttive nn. 1 /2020 e 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Per "*lavoro agile*" si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.
3. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso la Comunità Montana "Salto Cicolano", lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla ordinaria sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.
4. Il periodo di validità del presente regolamento è fissato per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica e fino a diversa disposizione normativa nazionale o comunale.

Art. 2 – Obiettivi

1. Con l'introduzione del lavoro agile la Comunità Montana "Salto Cicolano" 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;
 - Ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli Uffici ed evitare il loro spostamento, garantendo lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili.

Art. 3–Destinatari

1. Il Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione comunitaria, ivi compresi i Titolari di posizione organizzativa incaricati di funzioni che si prestano allo svolgimento in forma *agile*.
2. Esso si applica altresì, ove richiesto dal lavoratore e sempre d'accordo con le Amministrazioni di appartenenza, nei confronti del personale utilizzato dall'Ente attraverso l'istituto del c.d. comando.
3. Il ricorso al lavoro agile viene inoltre garantito nei confronti delle seguenti categorie di lavoratori:
 - Lavoratori portatori di particolari patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica e in particolare affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio;
 - Lavoratori che per raggiungere la sede lavorativa della Comunità Montana "Salto Cicolano" impieghino almeno quindici minuti, con qualsiasi mezzo;
 - Lavoratori su cui grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici.

Art. 4 – Requisiti generali del rapporto di lavoro

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora ricorrano i seguenti requisiti:
 - a) È possibile svolgere le attività assegnate al dipendente senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione. Per tale ragione non è ammesso il ricorso al lavoro agile per lo svolgimento delle attività istituzionali che, per le loro caratteristiche, richiedono la presenza fisica del dipendente presso la sede lavorativa fatto salvo il ricorso, ove possibile, a rotazione e/o reperibilità del personale addetto.
 - 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 (ad es. analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi sino alla pubblicazione, di relazioni e documentazione per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, gestione PEC e

protocollo, espletamento di attività misurabili in modo oggettivo).

Art. 5 – Svolgimento della prestazione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere espletata dal dipendente anche per tutta la durata dell'orario di lavoro settimanale, salvo diverso accordo con l'Ufficio d'appartenenza e, per i Titolari di posizione organizzativa, con il Commissario Straordinario.
2. Al termine del periodo di "emergenza", secondo quanto stabilito dagli Organi sovrordinati, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
3. 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.
4. 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.
5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non titolare di posizione organizzativa dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di compresenza, ovvero dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17,00/18.00 per i soli giorni di rientro.

Art. 6 – Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili o fissi, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. 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.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, Wi fi, wireless).
4. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, fermo restando che, al fine di contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, essa rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve comunicarlo al Responsabile del Servizio di appartenenza, con l'indicazione dei giorni in cui essa verrà svolta, della strumentazione utilizzata e delle attività che verranno espletate.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del D. Lgs. N. 81/2015, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede di lavoro.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
4. Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal Codice di comportamento.

Art. 9- Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche. Privacy

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. 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.

3. 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 dalla normativa in materia.

**Art. 12 -
Disposizione finale**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di 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.
2. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.