

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE **STRAORDINARIA** DEL LAVORO AGILE COLLEGATO ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS COVID-19

(approvate con deliberazione della Commissione Straordinaria - con poteri di G.M. - n. 47 del 13/03/2020)

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Misterbianco, in conseguenza all'emergenza sanitaria correlata al Virus Covid-19, predispone le seguenti Linee guida per consentire l'attivazione immediata del lavoro agile quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del proprio Responsabile di Settore e/o d'ufficio, di avvalersi di modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternative.
2. Le presenti Linee guida sono predisposte, nel rispetto dei principi dettati dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, ai sensi di quanto previsto, con specifico riferimento all'emergenza sanitaria correlata Virus Covid-19, dai seguenti provvedimenti:
 - Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione,
 - DPCM dell'8/3/2020, articolo 2, comma 1, lett. r);
 - Circolare n. 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione;
 - DPCM dell'11/03/2020, articolo 1, 6);
 - Direttiva n.2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione.
3. Le seguenti previsioni individuano modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura del lavoro agile applicabili per la durata dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al Telelavoro. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - Esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - Utilizzo di strumenti tecnologici propri per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. Per "sede di lavoro" si intende il luogo in cui il dipendente svolge abitualmente il proprio lavoro.

Art. 3 - Soggetti destinatari

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Misterbianco, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, compreso il personale titolare di PO con funzioni dirigenziali.
2. Hanno accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile in via prioritaria 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).

Art. 4 - Attività compatibili col lavoro agile

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. Possono essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b. Possono essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. Possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d. Sono finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Art. 5 - Trattamento giuridico e retributivo

1. La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.
2. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 6 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie. Il lavoro agile attivato secondo le presenti linee guida si svolge, tenuto conto delle limitazioni allo spostamento delle persone contenute negli atti normativi emanati per l'emergenza epidemiologica, di regola e prevalentemente presso il luogo di abitazione/residenza/domicilio del dipendente.
2. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro; 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 almeno 2 ore al giorno, ovvero per almeno 1 ora e mezza in caso di part-time orizzontale, in un'articolazione temporale in fasce anche discontinue concordate con il Responsabile di Settore.
3. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
4. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione preventiva al Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al Responsabile di Settore dell'ufficio di appartenenza un *report* delle attività svolte.

Art. 7 - Strumenti di lavoro

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri che, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, potranno essere configurati, ove strettamente necessario, dalle strutture del Comune di Misterbianco.

Art. 8 - Modalità di autorizzazione al lavoro agile straordinario

1. Il Responsabile di ciascun Settore autorizza, su richiesta, al lavoro agile straordinario e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro, in relazione alle circostanze addotte nella richiesta ed alle esigenze dell'Ufficio. In particolare, il Responsabile richiede idonea documentazione attestante le situazioni previste all'articolo 3, comma 2.

2. Il Responsabile del lavoratore comunica anche via mediante posta elettronica istituzionale l'autorizzazione ed il contenuto di massima della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la data di attivazione. In seguito, il Responsabile provvede nelle medesime modalità, a comunicare gli eventuali dettagli della prestazione. È cura del Lavoratore dare conferma via *e-mail* dell'avvenuta ricezione delle predetta comunicazione. All'autorizzazione è allegata l'informativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Oltre che su richiesta del dipendente, il lavoro agile è attivato d'ufficio dal Responsabile di Settore.

4. In tutti i casi di attivazione del lavoro agile il Responsabile di Settore con proprio atto gestionale:

- definisce le attività da svolgere;
- fissa gli obiettivi da raggiungere;
- stabilisce la durata;
- individua i supporti tecnologici necessari;
- individua le fasce orarie di reperibilità.

3. Il Responsabile di Settore comunica tempestivamente l'attivazione del lavoro agile al Servizio Affari del personale.

4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il Servizio Affari del personale è tenuto a comunicare alla sede INAIL di appartenenza nominativo e codice fiscale del dipendente in lavoro agile.

Art. 9 - Durata

1. La durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile è strettamente vincolata alla durata dell'emergenza epidemiologica e viene rilasciata per periodi massimi di due settimane rinnovabili.

Art. 10 - Revoca e recesso

1. Il Responsabile di Settore può revocare d'ufficio l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per motivate esigenze di servizio con un preavviso minimo di 24 ore.

2. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

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

Art. 11 - Informazione in materia di salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. È parte integrante delle presenti linee guida l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

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

4. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio da COVID-19 emanate dalle competenti autorità.

Art. 12 - Riservatezza dei dati

1. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per

il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune di Misterbianco esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Misterbianco.
5. In ogni caso, il dipendente, ed eventualmente i suoi congiunti, dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla *privacy* e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

Art. 14 - Diritti sindacali

1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Art. 15 - Criteri di valutazione e verifica della prestazione

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l'Amministrazione procede, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 16 - Codice di comportamento

1. Al personale che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Misterbianco.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Le presenti Linee guida trovano applicazione immediata e sono adottate e diffuse mediante uno specifico atto organizzativo interno.
2. L'Ufficio del Segretario Generale dà immediata diffusione delle sue previsioni ai Responsabili di Settore e al personale dipendente.
3. Le presenti disposizioni cessano di avere efficacia una volta cessato lo stato di emergenza sanitaria collegato al Covid-19.