



## COMUNE DI FONTANIVA

Provincia di Padova

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZAZIONE DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ("LAVORO AGILE" O "SMART WORKING") QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

### ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- ☐ "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione - di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- ☐ "Amministrazione": Comune di Fontaniva;
- ☐ "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- ☐ "Dotazione informatica": strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, ecc. appartenenti al dipendente ovvero software forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- ☐ "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.

### ART. 2 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola 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. Il presente Disciplinare prevede la possibile attivazione del lavoro agile per il personale di cui alle strutture indicate nel successivo art. 4, tenendo conto delle deroghe e delle semplificazioni procedurali e di contenuto legate all'attuale fase di emergenza per il contenimento della diffusione dell'infezione da COVID-19 ed ai connessi interventi normativi.

L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i responsabili di servizio, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### ART. 3 - OBIETTIVI

Il presente disciplinare mira ad utilizzare l'istituto del lavoro agile al fine di perseguire l'obiettivo di contrastare la diffusione dell'infezione da COVID-19.

### ART. 4 - DESTINATARI

Il Disciplinare è rivolto al personale del Comune di Fontaniva, con esclusione di quello addetto a servizi operanti solitamente all'esterno.

Potrà avvalersi del lavoro agile una quota non superiore al massimo del 50% del personale dell'Ente che ne faccia domanda, purché sussistano i requisiti previsti dal presente disciplinare.

A norma dell'art. 18, comma 3, della L. 81/2017, nella scelta dell'attivazione del lavoro agile (smart working) è riconosciuta priorità alle richieste formulate dai lavoratori "soggetti fragili" con condizione attestata dal Medico competente, con figli di età inferiore ai 16 anni, con figli o familiari (intendendo per tali il coniuge, un parente o un affine entro il primo grado) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992, con famigliari che necessitano di cure anche se non titolari della L. 104/1992 ma previa acquisizione della documentazione medica relativa, con rilevante distanza casa-lavoro.

La quota potrà eccezionalmente eccedere la suddetta percentuale nel caso di urgente e gravi necessità temporanee legate alla fase di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, a tutela della salute del lavoratore e di colleghi ed utenti. Per la medesima motivazione, l'assegnazione al lavoro agile potrà avvenire anche su iniziativa del responsabile di servizio (o in assenza segretario generale), concordata comunque con il lavoratore, a tutela della salute del dipendente, di colleghi ed utenti.

### ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) possibilità di svolgimento, anche parziale, dell'attività lavorativa del dipendente senza la necessità della presenza fisica nella sede di lavoro, senza pregiudizi per il lavoratore e per il servizio;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

### ART. 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 13 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 10 giornate mensili. Tale limite può essere superato, fino alla totalità delle giornate di lavoro, per urgenti e gravi necessità temporanee legate all'attuale fase di emergenza, a tutela della salute del lavoratore e di colleghi ed utenti.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale non titolare di posizione organizzativa deve garantire,

nell'arco della giornata di lavoro agile, la possibilità di essere contattato in corrispondenza con le fasce orarie di presenza obbligatoria previste dal suo ordinario orario di servizio.

#### ART. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi prevalentemente della dotazione informatica in suo possesso (personal computer, tablet, smartphone ecc.) ritenuta opportuna e congrua dall'Amministrazione. Il dipendente nell'utilizzo della suddetta dotazione si avvarrà delle piattaforme, software fornite dall'Amministrazione e normalmente utilizzabili nel lavoro in sede. Le spese per consumi elettrici, telefonici, per la connettività, per la manutenzione degli apparati in dotazione e per i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

#### ART. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica, in ogni caso, dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria a domanda del lavoratore interessato presentata al responsabile del Settore di appartenenza.

Per gravi ed urgenti necessità legate alla fase di emergenza da Covid-19, resta ferma la possibilità di attivazione su iniziativa del responsabile di settore (o in assenza segretario generale), concordata comunque con il lavoratore, a tutela della salute del dipendente, di colleghi ed utenti.

#### ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità "lavoro agile" sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;

- le fasce di contattabilità;
- il diritto di disconnessione;
- la definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.

#### ART. 11 - 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'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente. 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 né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

#### ART. 12 - SANZIONI DISCIPLINARI

In connessione al lavoro agile, le specifiche condotte del lavoratore che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) con gli strumenti a disposizione nelle fasce di contattabilità;
- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative, tecniche o personali che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

#### ART. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza etc.) già in suo possesso e le piattaforme messe a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I lavoratori agili devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

#### ART. 14 – RISERVATEZZA E PRIVACY

Il dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile è tenuto a rispettare tutti gli obblighi di riservatezza previsti in caso di svolgimento della prestazione presso l'ente e sarà altresì tenuto a sottoscrivere per accettazione le allegate Linee Guida sul trattamento di dati personali del contesto del lavoro a distanza – Smart Working.

#### ART. 15 - 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.

L'Amministrazione, anche al fine di consentire al lavoratore agile una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa, consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. A norma dell'art. 4, comma 1, lettera a) del DPCM del 31 marzo 2020, gli obblighi di informativa sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'INAIL.

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

#### ART. 16 - FORMAZIONE

Al fine di supportare adeguatamente la prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione potrà organizzare una formazione specifica rivolta al personale ammesso al lavoro agile. Potrà altresì organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### ART. 17 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. L'applicazione del lavoro agile è monitorata dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che essa comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

#### ART. 18 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

