



COMUNE DI VOGOGNA

PROVINCIA DI VERBANO CUSIO OSSOLA



Regolamento Prestazioni lavorative in modalità Lavoro Agile per l'emergenza epidemiologica da COVID-19



Art. 1

Caratteristiche della prestazione lavorativa

La prestazione di lavoro in modalità agile trova disciplina negli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, e viene prestata in modo flessibile nelle giornate indicate nell'autorizzazione emessa dal responsabile di riferimento, per il numero di ore previsto per tali giornate.

Resta comunque fermo il rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale e dei tempi di riposo previsti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Al lavoratore "agile" si applicano interamente le normative e i contratti del rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e ai doveri del lavoratore.

Il dipendente che presta la propria attività in tale modalità ha diritto al trattamento normativo ed economico previsto dal CCNL per i lavoratori che svolgono la medesima attività lavorativa in sede, fatte salve le indennità connesse alla presenza in servizio.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. Il dipendente continua ad osservare, anche nel lavoro in remoto, il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni generali"

Art. 2

Durata della prestazione lavorativa e riposi

La prestazione svolta in lavoro agile non richiede la registrazione della presenza attraverso il normale sistema di rilevazione, né è soggetta a vincoli di entrata in servizio predeterminati.

Nelle giornate svolte in lavoro agile, in caso di prestazione lavorativa giornaliera di durata inferiore a quella predeterminata, ciascun dipendente dovrà darne comunicazione al Responsabile del Personale, entro la giornata successiva, concordando con lo stesso una diversa articolazione delle attività nell'arco della settimana.

Tutti i lavoratori agili sono tenuti a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo e disconnessione dalle strumentazioni di lavoro ogni ventiquattro ore, ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni.

A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 07:30, né durante l'intera giornata della domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi.

Durante tali periodi, salvo particolari esigenze e fermo restando il recupero del tempo lavorato, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. In tali periodi ciascun Smart worker può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile sono esclusi:

- il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, o altre forme di eccedenza riconosciuta del monte ore giornaliero previsto, comunque denominate;

- il riconoscimento del buono pasto;
- l'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile,
- le trasferte di qualsiasi natura

Al termine di ogni mese il lavoratore dovrà consegnare copia sottoscritta del modulo di seguito allegato al Responsabile della Segreteria al fine di consentire a quest'ultimo l'inserimento degli orari di servizio nel sistema di rilevazione presenza (inserendo la nota SMART WORKING) per facilitare i conteggi dei monte ore (recuperi, straordinari, ferie permessi ecc.)

Art. 3

Collegamento con la struttura di appartenenza

Tutti i dipendenti che operano in lavoro agile, nell'ambito della autonoma gestione e organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono comunque tenuti a rendersi disponibili per il contatto telefonico e/o via mail con il Responsabile o con altri collaboratori del gruppo di lavoro. La disponibilità all'interno di una fascia oraria concordata con il proprio Responsabile dovrà essere esplicitata nell'autorizzazione individuale.

Durante la fascia oraria di reperibilità il dipendente dovrà garantire le condizioni idonee per il collegamento, e dovrà pertanto accertarsi di disporre delle condizioni anche tecniche per la connessione. Nell'ambito delle giornate previste per il lavoro agile, al dipendente potrà inoltre essere richiesto di partecipare a riunioni via web.

Art. 4

Strumentazione di lavoro

Nell'ambito della disciplina speciale connessa alla situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19, i dipendenti che svolgono lavoro agile sono tenuti a mettere a disposizione in via prioritaria la propria strumentazione informatica, purchè idonea allo svolgimento efficace della prestazione lavorativa secondo le specifiche tecniche circostanziate dal Servizio informatico dell'Ente.

Qualora disponibili, potranno essere messi temporaneamente a disposizione dei lavoratori agili computer portatili o altri device di proprietà dell'Ente, solo in caso di dimostrata mancanza di idonea strumentazione informatica di proprietà del dipendente, e secondo priorità di scelta da regolamentare all'interno dell'Ente sulla base della rilevanza delle attività richieste a tali dipendenti. Tutti i lavoratori agili hanno l'obbligo di utilizzare gli strumenti di lavoro con la massima diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Sono inoltre tenuti ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi non possano accedere agli applicativi di lavoro e ai files dell'Ente.

Art. 5

Connessione telematica e oneri connessi

L'assegnazione dei dipendenti a modalità di lavoro agile è subordinata alla disponibilità di una idonea connessione internet da parte del dipendente, tale da consentire un efficace collegamento con la rete telematica dell'Ente.

Il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento telematico in remoto ogni qualvolta si allontana dal proprio dispositivo, anche al fine di decongestionare il numero contemporaneo di collegamenti.

Ogni eventuale danno cagionato dalla violazione di questa disposizione sarà a carico del dipendente.

I costi relativi alla linea telefonica utilizzata per la connessione, per l'energia elettrica e ogni altro onere relativo al collegamento informatico restano a carico del dipendente.

L'assistenza tecnica sugli strumenti forniti dall'Ente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è a carico dell'Ente stesso.

Eventuali problematiche tecniche che dovessero verificarsi nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicate al consulente informatico per l'assistenza tecnica per le opportune misure risolutive. In tale circostanza, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile del personale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera.

Art. 6

Misure di sicurezza

Il dipendente che svolge il servizio in modalità agile può scegliere liberamente il luogo ove eseguire la prestazione lavorativa a condizione che esso risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, tenuto conto delle mansioni svolte e in funzione del diligente adempimento della prestazione.

Le condizioni dell'ambiente di lavoro debbono essere tali da non mettere a rischio l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

L'ambiente di lavoro deve in ogni caso essere conforme ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ente nei documenti relativi alla prevenzione dei rischi.

A tal fine a ciascun dipendente è richiesto di cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione, al fine di contenere i rischi connessi all'esecuzione e attenersi all'informativa sui rischi generali e specifici connessi al lavoro in modalità agile consegnati all'atto dell'autorizzazione individuale.

Art. 7

Infortuni sul lavoro

In caso di infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'accaduto o comunque far pervenire l'informazione al Responsabile del Personale.

In coerenza con le prescrizioni ordinariamente previste, il dipendente o chi per esso dovrà fornire tutti i dati necessari per consentire al Servizio personale di adempiere agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza, entro la scadenza di 48 ore previste dalla normativa vigente.

Art. 8

Protezione e riservatezza dei dati

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si obbliga ad adottare tutte le misure necessarie affinché persone non autorizzate accedano a dati e informazioni dell'Ente.

Il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, e ad applicare con il massimo scrupolo, assumendosi la relativa responsabilità, le procedure stabilite in materia di riservatezza delle informazioni presenti nel sistema informativo dell'Ente, secondo della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente è responsabile.

Eventuali copie di dati appartenenti all'Ente su dispositivi di memorizzazione (chiavette USB, dischi esterni, o simili) dovranno espressamente autorizzati dal Responsabile di riferimento solo nella misura in cui siano necessari per lo svolgimento dell'attività in modalità agile in assenza di idonea connessione con la rete telematica dell'Ente.

Lo spostamento al proprio domicilio di documenti cartacei del proprio ufficio è consentito solo in caso di indifferibile necessità, ove non sia possibile la loro digitalizzazione. In tal caso, il dipendente dovrà fare espressa richiesta al proprio Responsabile indicando dettagliatamente i documenti spostati dalla sede di lavoro ordinaria, e non potrà acquisirli se non a seguito di relativa autorizzazione, anche via e-mail.

Art. 9

Coordinamento e monitoraggio delle attività svolte in remoto

Ciascun Responsabile è tenuto ad adottare le misure ritenute opportune al fine di mantenere la coesione e il collegamento tra i componenti del proprio gruppo di lavoro, anche promuovendo l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet (es. Skype)

Il controllo sul corretto esercizio del lavoro agile e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori spetta al Responsabile di riferimento, tenuto conto delle limitazioni operative connesse alla situazione emergenziale; ai fini di tali verifiche, il Servizio informatico potrà anche fornire il dettaglio dei tempi di connessione del dipendente alla rete telematica dell'Ente.

E' in facoltà di ciascun Responsabile prevedere autonomamente forme di reportistica o altre modalità di monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte dai collaboratori, al fine di monitorare la continuità nell'erogazione dei servizi.

Al Responsabile del Servizio Segreteria

IL/LA SOTTOSCRITTA/O _____

DICHIARO

a) CHE NEI SEGUENTI GIORNI HA EFFETTUATO SMART WORK CON IL SEGUENTE ORARIO:

GIORNO	DALLE ORE _____	ALLE ORE _____
GIORNO	DALLE ORE _____	ALLE ORE _____
GIORNO	DALLE ORE _____	ALLE ORE _____
GIORNO	DALLE ORE _____	ALLE ORE _____
GIORNO	DALLE ORE _____	ALLE ORE _____
GIORNO	DALLE ORE _____	ALLE ORE _____

b) CHE NEI SEGUENTI GIORNI HO EFFETTUATO FEIREPERMESSI ECC

– GIORNO

c) CHE NEI SEGUENTI GIORNI IN CUI HO EFFETTUATO LAVORO IN PRESENZA E' STATA RISCONTRATA LA MANCATA TIMBRATURA SONO ENTRATA7USCITA ALLE ORE:

– GIORNO

DATA

FIRMA

VISTO DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE
