

* * * * *

“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19”

ART. 1 DEFINIZIONI

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

- a) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) “Amministrazione”: Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta;
- c) “*Lavoratore agile*”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità *agile*;
- d) “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e) “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;
- f) “*Diritto alla disconnessione*”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’accordo individuale.

ART. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto:

- dal D.P.C.M. 8 marzo 2020, art. 2, lettera r);
- dalla Determinazione D.G. n. 54 del 11 marzo 2020, recante prime direttive in materia di lavoro agile nell’Ente;
- dall’art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, ai sensi del quale “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019,, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza”;
- 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;
- dalle Direttive nn. 1 e 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri emanate in concomitanza con l’emergenza epidemiologica da Covid-19.
- dall’Ordinanza n. 5 del Presidente della Regione Siciliana, ed in particolare dall’art. 8, che estende a tutto il personale degli uffici della Regione siciliana e agli Enti vigilati (compresi gli II.AA.CC.PP.) la modalità di lavoro agile (smart working) secondo le direttive impartite

dall'Assessore regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione pubblica del 09 e 12 marzo 2020, ove è disposto che “in vigenza dell'attuale stato di emergenza, le autorizzazioni (lavoro agile) sono concesse fino a un massimo di 30 giorni, rinnovabili in relazione alla durata della stessa emergenza”;

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro convenzionale ordinariamente assegnato. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, considerate le esigenze dell'Area / Servizio / Ufficio di appartenenza e del dipendente. Al decorrere dalla fine dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi di Governo competenti, si riserva la possibilità di rendere stabile e ordinaria la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione 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;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.
- diffusione, da parte dell'Amministrazione, di una cultura positiva basata principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, legata al raggiungimento di risultati per obiettivi ben definiti;
- diversa organizzazione del lavoro in grado di agevolare una riduzione del tempo dedicato agli spostamenti, al miglioramento del rapporto tra territorio-ambiente-inquinamento-mobilità-trasporti;
- possibilità di organizzare con maggiore autonomia il proprio lavoro, incrementando la responsabilità personale, con conseguenti riflessi positivi sulla qualità della vita.

Art. 4 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti e i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della struttura di appartenenza, dando priorità ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori con disabilità psichica e/o fisica certificata dalla struttura pubblica competente, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
3. lavoratori pendolari fuori sede, la cui residenza o domicilio siano distanti almeno 30 km dal luogo di lavoro;
4. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola;
5. esigenze di cura e assistenza nei confronti di familiari o conviventi disabili ex art. 3, comma 3, della Legge 104/92 debitamente certificate;

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- 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) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi fissati;
- e) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione dati, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Contestualmente all'avvio della sperimentazione, l'Amministrazione individuerà le attività per le quali non è possibile il ricorso al Lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni.

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, considerate le esigenze dell'Area / Servizio / Ufficio di appartenenza e del dipendente, alternando giornate di prestazione in presenza e giornate di prestazione in modalità agile nell'arco della settimana lavorativa e per un periodo non superiore a quattro settimane consecutive, prorogabili in relazione all'andamento dell'emergenza epidemiologica e alle esigenze dell'amministrazione.

Al termine del periodo di lavoro agile, salvo proroga disposta dal dirigente con il consenso del dipendente, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

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 dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo di apposita Applicazione per Smartphone da installare sul dispositivo messo a disposizione del dipendente secondo le indicazioni del Servizio CED.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la reperibilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per le sole giornate di rientro pomeridiano.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Al fine di supportare l'Amministrazione nell'attuazione della sperimentazione del Lavoro agile è costituito, senza oneri aggiuntivi, un gruppo di lavoro, composto dal Direttore Generale, dal Funzionario Responsabile del Servizio preposto alla Gestione Risorse Umane e del Servizio CED, dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e dal Dirigente dell'Area Finanziaria-Amministrativa.

Art. 7

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi tecnici indicati nell'accordo individuale. 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.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni e alle misure tecniche richieste dall'Amministrazione, entro 48 ore dall'approvazione del Provvedimento autorizzativo del Dirigente di Area.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), in vigore della attuale fase di sperimentazione legata all'emergenza epidemiologica Covid-19, non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di emergenza o attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Direttore generale per il tramite del dirigente dell'Area di appartenenza.

La Direzione di competenza, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve tener conto di bilanciare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Direttore dell'Area di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Direttore Generale, al Servizio Conti e Affari del Personale ed all'Ufficio CED, Sistemi Informativi e TLC, per i conseguenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo:

- a) alle modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- b) al diritto di disconnessione;
- c) agli obiettivi e i risultati attesi;
- d) alle attività interessate;
- e) alle tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto;
- f) ai tempi e modalità di realizzazione, nonché i benefici diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto;
- g) la durata del progetto;
- h) le fasce di reperibilità;
- i) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

In attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, l'adozione di modalità di Lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. L'Amministrazione adegua progressivamente i sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in Lavoro agile.

Art. 11 RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 12 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'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

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.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13 CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento vigente.

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni tecniche.

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.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Il dipendente autorizzato svolge la propria prestazione lavorativa presso il proprio domicilio dichiarando avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso connessi alla rete aziendale in VPN. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate

Art. 15 PRIVACY

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 dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 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.

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

Art. 17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 18 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.