

Allegato alla deliberazione dell'Amministratore Straordinario

Emergenza da COVID-19: Organizzazione lavoro agile del personale dipendente.

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1- Il presente disciplinare contiene la regolamentazione del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli della Provincia di Oristano per il periodo di emergenza nazionale legato alla prevenzione della diffusione del Covid-19, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

Art. 2 - Ambito di applicazione

1- Il presente disciplinare si applica a tutto il personale dell'Ente senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

2- I dirigenti di ogni settore avranno cura di istruire le richieste verificando in primo luogo la compatibilità tra la tipologia delle attività e delle mansioni del lavoratore rispetto al lavoro agile garantendo, se strettamente necessario, l'adeguato presidio del servizio all'utenza e la continuità amministrativa.

3- Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

4- Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Art. 3 – Attività che possono essere svolte modalità agile

1- Sono da considerare attuabili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza; d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

f) Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento da eseguire necessariamente presso specifiche strutture dell'Ente o altri luoghi di lavoro.

2- Per le attività che per loro natura o altri motivi non possono essere oggetto di lavoro agile i dirigenti, nell'esercizio dei propri poteri, adottano strumenti alternativi quali la fruizione delle ferie pregresse, ferie ed istituti dei congedi o istituti analoghi nel rispetto della Contrattazione nazionale del lavoro.

Art. 4 – Natura e disciplina del lavoro agile

1- Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2- L'orario di lavoro, nelle giornate prestate al di fuori della sede di lavoro, coincide con il normale orario di servizio, il dirigente può autorizzare una diversa articolazione dell'orario di lavoro nel rispetto della normativa vigente e del CCNL.

3- Nelle giornate di lavoro prestate al di fuori della sede di lavoro, il dipendente dovrà registrare il proprio orario di lavoro giornaliero nel programma *Rilevamento Presenza* mediante l'utilizzo dello status *Lavoro agile (codice 99)* all'interno del menu *Gestione – Timbrature*. La su indicata registrazione dovrà necessariamente essere approvata dal Dirigente di riferimento o da suo delegato, al fine della corretta elaborazione della presenza dal servizio incaricato.

4- Al rapporto di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

5- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta al di fuori della sede di lavoro non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario oggetto di liquidazione o di riposo compensativo. Possono essere utilizzati permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario, previo caricamento nel programma *Rilevamento Presenza* dell'utilizzo dello status corrispondente. L'eventuale timbratura fuori dall'orario ordinario non verrà conteggiato nel budget delle ore lavorate, pertanto non sarà utilizzabile per copertura di eventuali debiti orari. Le eventuali registrazioni per timbrature per permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario, dovranno necessariamente essere approvate quotidianamente dal Dirigente di riferimento o da suo delegato, al fine della corretta elaborazione dell'assenza dal servizio incaricato.

6- Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica. Per le giornate di lavoro prestate al di fuori della sede abituale, il lavoratore è tenuto a dare la propria disponibilità ad essere contattato telefonicamente dal Dirigente e dagli altri dipendenti dell'amministrazione per ogni esigenza di servizio, anche al proprio telefono personale qualora il lavoratore non sia in possesso di telefono di servizio.

7- Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate dal Dirigente di settore secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

8- In ogni caso, il lavoratore deve rendersi disponibile a prestare l'attività lavorativa presso la sede di lavoro abituale o presso una diversa e specifica sede, per ogni esigenza ordinaria o straordinaria manifestata dal Dirigente.

Art. 5 – Autorizzazione del dirigente del settore di appartenenza al lavoro agile

1- Il ricorso a forme di lavoro agile avviene sulla base di un'autorizzazione, contenente le indicazioni di cui al successivo comma 2 e presentato, anche dal singolo dipendente, al Dirigente a cui fa capo la struttura interessata.

2- Ciascuna autorizzazione di lavoro agile deve indicare:

- a) il dipendente coinvolto con il relativo profilo professionale;
- b) l'oggetto e le attività interessate;
- c) le eventuali giornate lavorative in cui è necessario prestare servizio presso la sede abituale e quelle in cui è ammesso il lavoro agile, comprese eventuali forme di turnazione del personale per garantire la presenza presso gli uffici;
- d) le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta;
- e) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza, precisando quali sono messi a disposizione dal lavoratore proponente e quali devono essere forniti dall'Amministrazione;
- f) la durata del progetto;
- g) le modalità di verifica delle attività di lavoro avverranno dal Dirigente di riferimento tramite consultazione di un report settimanale, o con cadenza che ciascun Dirigente riterrà opportuno, che ciascun dipendente dovrà compilare seguendo le direttive impartite dal Settore.

3- Qualora il Dirigente accerti la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 3, in tutti i casi in cui non è prevista la necessità di fornire ai dipendenti appositi strumenti di lavoro e che non comportano alcun onere per l'Amministrazione, può procedere direttamente ad approvare il progetto ed autorizzare con apposita determinazione il dipendente del proprio settore interessato, imponendo eventualmente le prescrizioni ritenute necessarie per assicurare il buon andamento del servizio.

4- Con attenzione al rispetto delle norme in materia di contenimento dell'epidemia da Covid-19, comunque nel rispetto e salvaguardia dell'attività dell'ente e la prestazione dei servizi essenziali si individuano le seguenti priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104,
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 ;
- c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- d) distanza chilometrica auto-certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, privilegiando i dipendenti che dimorano più lontano, a parità di condizioni viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità anagrafica.

Art. 6 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile

1- Ai sensi dell'art. 2, comma 1 del DPCM 08/03/2020, la prestazione di lavoro agile può essere autorizzata anche in assenza degli accordi individuali previsti dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Le condizioni e le modalità stabilite nel presente atto, integrate dalle indicazioni fornite nell'autorizzazione, sostituiscono gli accordi individuali e devono intendersi tacitamente accettate dal lavoratore che richiama ed accetta di prestare il lavoro in modalità agile.

2- Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (INAIL) che deve essere consegnato al dipendente e firmato in duplice copia. Il dipendente deve altresì firmare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al [D.P.R. n. 445/2000](#) con la quale dichiara che nel luogo ove si svolge il lavoro agile sono rispettate le prescrizioni di cui al citato documento INAIL firmato dal dipendente e le norme di sicurezza

contenute nel DVR dell'Ente.

Art. 7 – Revoca

1- L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile può essere revocata d'ufficio dal Dirigente del Settore di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) a richiesta motivata del lavoratore;
- e) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
- f) a seguito della cessazione della situazione di emergenza per l'epidemia di COVID-19

Art. 8 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa e strumenti di lavoro

1- Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito.

2- L'Amministrazione Provinciale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza.

3- Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4- Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

5- Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, Wi-Fi, wireless), a sue spese.

Art. 9 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

1- Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a: - rispettare le norme e le procedure di sicurezza; - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista; - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii; - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo Provinciale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. - impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

2- Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Art. 10 – Copertura assicurativa

- 1- La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile.
- 2- In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all' Ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

- 1- Il Dirigente Responsabile del Settore, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
- 2- L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
- 3- La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile del progetto.

Art. 12 – Violazioni disciplinari

- 1- Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro contenute nei DVR documento valutazione rischi dell'Ente.
- 2- Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

- 1- I dati personali raccolti in applicazione del presente disciplinare saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
- 2- Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalle norme vigenti.

Art. 14 – Norma finale

- 1- Il presente disciplinare trova applicazione durante tutto il periodo di emergenza per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, secondo l'indicazione delle competenti autorità in sostituzione del vigente regolamento sul telelavoro.
- 2- Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa con particolare riferimento a quelli emanati o che saranno emanati in occasione dell'emergenza covid-19 e dal CCNL di comparto.

