

# CITTÀ DI MATINO

Provincia di Lecce

## POLA

### “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile”

#### QUADRO DI RIFERIMENTO

Da tempo, questo Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento

- a) la cittadinanza, con particolare attenzione all’accessibilità da remoto dei servizi offerti dal Comune nei confronti dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità,
- b) le strutture interne (con particolare attenzione alla tematica della sicurezza informatica e implementazione dei servizi in cloud).

In particolare, per quanto riguarda la lett. a), già dal 2018 è in uso presso il Comando di Polizia locale il servizio WEB-service, che, attraverso una semplice interrogazione al database utilizzato, verifica la correttezza dei dati inseriti e pubblica una pagina web composta dalle principali informazioni del verbale contenente i link ai documenti e immagini. Inoltre i documenti/immagini abbinati al verbale possiedono tutti una classificazione rigorosa che consente di impostare in sicurezza i tipi di documenti da esporre al cittadino. A titolo di esempio, dal suo terminale e senza recarsi fisicamente al Comando, inserendo data del verbale, cronologico di registro e targa del veicolo, il contravventore può visualizzare in un’unica schermata i seguenti dati:

- condizione e tipo dell’atto (stato verbale e tipologia, compresa l’eventuale evoluzione in ingiunzione prefetto, sentenza Gdp, ingiunzione fiscale o cartella esattoriale); - data, ora e località dell’ infrazione; - violazione accertata; - dati di notifica; - soggetti anagrafici; - importi dovuti aggiornati; - le date di scadenza per il pagamento (se il verbale è notificato); - caratteristiche particolari quali sanzioni accessorie presenti e/o applicate; - modalità di pagamento e altre informazioni decise dal CPM; - disponibilità dei documenti e immagini quali fotogramma della violazione, immagine dell’esito di notifica (cartolina AR fronte retro e relazione del messo notificatore); - qualunque altro documento allegato al verbale che il CPM ritenga opportuno pubblicare.

Questo solo a titolo di esempio; tutti i settori dell’Amministrazione sono infatti indirizzati sulla via della completa implementazione con la piena digitalizzazione dei processi amministrativi per i servizi rivolti all’esterno.

Quanto alla lett. b), già durante la prima ondata pandemica un certo numero di dipendenti ha svolto attività da remoto. Per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità. Al fine di ottimizzare l’erogazione dei servizi durante il periodo dell’emergenza epidemiologica COVID-19 prima e a regime poi, inoltre, l’Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, che consentono, tramite un accesso sicuro ai dipendenti, di accedere in modalità *desktop remoto* al proprio PC di ufficio. In particolare, nell’ottica dell’evoluzione e continuità operativa dell’infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT, l’Amministrazione ha partecipato, risultando aggiudicataria del relativo finanziamento, al bando avente ad oggetto: Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le Pa locali Comuni”

#### **Aspetti economici**

La programmazione finanziaria per il triennio di riferimento 2023-2025 dovrà individuare le misure di razionalizzazione nell’utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, dettagliando le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche sulla base delle risorse di bilancio disponibili. Si prevede inoltre l’adozione di ogni adempimento utile al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

# CITTÀ DI MATINO

Provincia di Lecce

## 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*”: Comune di Matino;
- c. “*Lavoratore agile*”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile/agile* fuori dalla sede di lavoro;
- 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.

## ART. 2 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina 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 e delle Linee Guida della Funzione Pubblica del 30/11/2021. Tali linee guida in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, cesseranno la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Matino, 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 con il vincolo dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

## Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Matino intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili;
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- garantire condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e l'orientamento ai risultati;
- fornire alle lavoratrici e ai lavoratori utili strumenti conciliativi fra vita privata ed esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

## Art. 4 DESTINATARI

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione che rivesta profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività, con priorità per il personale che si trovi in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori fragili e portatori di patologie, eventualmente documentabili - a richiesta - attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratrici in gravidanza e allattamento;
3. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3 della Legge 104/1992;
4. lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

# CITTÀ DI MATINO

Provincia di Lecce

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse, da rendere al proprio Responsabile di P.O.

I Responsabili di P.O. presentano istanza al Segretario Generale.

Il Segretario Generale presenta istanza al Sindaco.

Le istanze verranno soddisfatte fino al raggiungimento della quota del 20% dei dipendenti, ove lo richiedano (art. 11-bis del D.L. 52/2021). Qualora pervenga un numero di istanze superiore alla quota anzidetta, le stesse verranno valutate dal Segretario Generale, dando priorità ai soggetti che si trovino in una o più delle situazioni indicate nel presente articolo.

## ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

a. possibilità di svolgimento delle attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione.

Non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle:

- relative a personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- relative a personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- il cui svolgimento da remoto possa in qualsiasi modo pregiudicare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;

c. possibilità di valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.) a seguito del raggiungimento o meno di obiettivi specifici individuati in sede di autorizzazione al lavoro agile;

d. qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile da remoto (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, 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 telematico).

## Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoro agile sarà espletato dal dipendente con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro agile verrà svolto per il periodo stabilito nell'accordo sottoscritto, con eventuale rientro nella sede di lavoro per il caso di eccezionale urgenza e/o per richieste pervenute da altro personale dipendente che presenti cause di maggiore necessità e/o per lo svolgimento di attività non eseguibili in modalità agile.

Al termine del periodo previsto nell'accordo, 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, sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con

# CITTÀ DI MATINO

Provincia di Lecce

particolare riferimento a riposi, pause e permessi, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di appartenenza.

Il lavoro agile dovrà essere garantito nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro, con diritto alla disconnessione per la restante parte della giornata.

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

## **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 indicati nell'accordo individuale.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature utilizzate, protette da appositi software antivirus.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, *wi-fi*, *wireless*).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

## **Art. 8 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

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

Le istanze verranno soddisfatte fino al raggiungimento della quota del 20% dei dipendenti, ove lo richiedano (art. 11-bis del D.L. 52/2021). Qualora pervenga un numero di istanze superiore alla quota anzidetta, le stesse verranno valutate dal Segretario Generale, dando priorità ai soggetti che si trovino in una o più delle situazioni indicate nell'articolo 4 del presente Regolamento.

Il dipendente di cui al citato art. 4 che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al proprio Responsabile.

Il Responsabile del Settore di competenza procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, anche in considerazione dei fattori di priorità di cui al citato art. 4. Lo stesso stabilirà gli obiettivi individuali e programmerà le attività da far svolgere al dipendente interessato sui quali si procederà alla verifica del raggiungimento dei risultati.

Il Responsabile del settore di competenza dovrà inoltre prevedere l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente e prevedere strumenti oggettivi quali-quantitativi di monitoraggio del lavoro svolto da remoto da ciascun dipendente.

L'accordo individuale verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale.

I titolari di P.O. presentano istanza di lavoro agile al Segretario Generale, il quale potrà autorizzare siffatta modalità di prestazione lavorativa ai titolari di P.O. le cui attività possano essere svolte in maniera agile senza pregiudizio alcuno sull'attività amministrativa dell'Ente. Il Segretario Generale presenta istanza al Sindaco, garantendo gli adempimenti di sua competenza.

## **Art. 9 PERIODICITÀ DEI RIENTRI IN UFFICIO**

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività lavorativa, in modo variabile a seconda del tipo di attività e comunque con garanzia e periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità fissate in ciascun progetto di utilizzo. La periodicità dei rientri in Ufficio è definita nello specifico progetto settoriale di lavoro agile, tenendo conto prioritariamente delle esigenze organizzative dell'Amministrazione e del lavoratore.

# CITTÀ DI MATINO

Provincia di Lecce

E' inoltre garantita un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di ogni anno.

## **Art. 10 ACCORDO INDIVIDUALE**

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

- a. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
- b. le modalita' di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c. il diritto alla disconnessione per la restante parte della giornata non ricompresa nell'orario lavorativo di servizio;
- d. il rispetto della prevalenza, per ogni lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro secondo le modalita' attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attivita' di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verra' svolta l'attivita' e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovra' essere sottoscritto dal Responsabile di Settore e dal dipendente.

L'accordo dovra' essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvedera' a informare il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalita' di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- la durata della prestazione lavorativa;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attivita' di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verra' svolta l'attivita';
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilita' telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttivita' e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- il rispetto della prevalenza, per ogni lavoratore, della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attivita' svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile e' condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 11 LUOGO DI LAVORO**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avra' cura di svolgere la propria attivita' lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attivita' svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneita', sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei

# CITTÀ DI MATINO

Provincia di Lecce

all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (*in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente*), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (*o dei luoghi*) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 12 RECESSO**

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni agili. 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 e/o delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi o per sopravvenute esigenze di servizio.

## **Art. 13 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa agile hanno diritto al mantenimento del trattamento economico fondamentale equivalente alla prestazione di lavoro ordinaria di servizio all'interno della sede comunale.

Il buono pasto non è dovuto.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

# **CITTÀ DI MATINO**

*Provincia di Lecce*

## **Art. 14 CONDOTTE SANZIONABILI**

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

## **Art. 15 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 informatici, provvedendo alla protezione di tali strumenti e sistemi con appositi software antivirus in modo da proteggere la rete comunale.

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.

## **Art. 16 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. 17 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.

## **CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

### **Art. 18 OGGETTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DISCIPLINA APPLICABILE**

Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito LAE.

Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali comunali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

# CITTÀ DI MATINO

Provincia di Lecce

La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile di Settore previo consenso del dipendente.

Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti o con l'utenza. Sono escluse le prestazioni rese da dipendenti impegnati in attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che in via esemplificativa e non tassativa, sono quelle rese da Ufficiali ed Agenti di Polizia Locale, che siano impegnati in tutto o in parte in servizi esterni, nonché da ogni altro dipendente assegnato ad espletare tali prestazioni con disposizione del Responsabile di Settore.

I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Comitato di direzione.

L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Responsabile del settore competente dopo che è stato acquisita la disponibilità o il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.

La prestazione dev'essere svolta con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

Il Responsabile di Settore deve, con un proprio atto:

- definire le attività da svolgere;
- fissare gli obiettivi da raggiungere;
- stabilire la durata della situazione di emergenza sulla base di provvedimenti adottati in via d'urgenza delle autorità competenti;
- individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati. Il Responsabile di Settore può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per i seguenti motivi:
  - a) mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione;
  - b) mancato -anche se non in modo continuativo – rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
  - c) mutate esigenze organizzative.

## Art. 19 TUTELE

Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile di Settore.

Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D. Lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.



# **CITTÀ DI MATINO**

*Provincia di Lecce*

## **Art. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA**

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

## **Art. 21 NORMATIVA DI RINVIO**

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee di indirizzo, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 9 delle presenti linee di indirizzo, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.