



Comune di Loiano
Città Metropolitana di Bologna

**REGOLAMENTO PER LO
SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ LAVORO AGILE
(SMART WORKING) IN
OCCASIONE DELL'EMERGENZA
SANITARIA INTERNAZIONALE DA
COVID-19**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 10/03/2020

Il presente regolamento forma parte integrante del vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Loiano

SOMMARIO

PREMESSA

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Modalità per l'attivazione del lavoro agile (smart working)
- Art. 3 – Progetto di lavoro agile (smart working). Durata
- Art. 4 – Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)
- Art. 5 – Rapporto di lavoro
- Art. 6 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 7 – Controllo della prestazione lavorativa
- Art. 8 – Postazione di lavoro agile (smart working)
- Art. 9 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
- Art. 10 – Diligenza e riservatezza
- Art. 11 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese
- Art. 12 – Rinvio
- Art. 13 – Entrata in vigore

PREMESSA

Il presente regolamento viene emanato in occasione dell'emergenza sanitaria internazionale da COVID-19, è pertanto valido per tutto il durare dell'emergenza stessa ed è diretto in primo luogo a favorire i dipendenti che si trovano nella condizione prevista dall'art. 3 della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il regolamento e gli accordi individuali che dovessero discenderne, sono soggetti ad attivazione, sospensione, modifica e revoca a discrezione dell'Amministrazione comunale.

La Premessa è parte integrante del regolamento.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile o di smart working (SW)”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile della propria Area di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, il luogo di dimora abituale o di residenza adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile e che in questa fase di emergenza dovrà essere necessariamente messa a disposizione del dipendente (ad eccezione delle cuffie con microfono e dell'eventuale pc sostitutivo da utilizzare in caso di emergenze, che sono messi a disposizione dell'Amministrazione).

Art. 2 – Modalità per l'attivazione del lavoro agile (smart working)

1. Il dipendente che voglia beneficiare dello SW e che rispetti i requisiti previsti dal presente regolamento, deve presentare apposita domanda all'Ufficio Personale ed al proprio Responsabile di Area, dichiarando le motivazioni della richiesta, certificando di disporre di idonea attrezzatura, così come previsto dal presente regolamento ed indicando per quante ore e giornate settimanali intende fruire di tale possibilità.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, dopo aver verificato con il responsabile di Area competente la possibilità di concessione dello SW, sottoscrive con il dipendente apposito accordo secondo lo schema di cui all'allegato A del presente regolamento. Preliminarmente all'avvio del lavoro agile, il Responsabile di Area competente provvede alla predisposizione per il dipendente in SW del relativo progetto, secondo quanto previsto dai successivi articoli, lo stesso deve essere comunicato al dipendente e da questi accettato.

Art. 3 – Progetto di lavoro agile (smart working). Durata

3. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area

a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile dell'Area.

4. I singoli progetti contenuti negli accordi individuali eventualmente attivati si intendono già approvati con la deliberazione della Giunta Comunale che approva il presente regolamento, valevole per un tempo determinato definito come in Premessa.

5. Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- il/i nominativo/i del/i dipendente/i coinvolto/i;
- i tempi e le modalità di realizzazione.

6. Ogni singolo progetto attivato in via provvisoria avrà la durata come definita in Premessa. Prima di tale scadenza, su richiesta del Responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante atto del Responsabile di Area. Il rinnovo del progetto ha la durata massima individuabile come in Premessa. Sono possibili più rinnovi all'interno di detto arco temporale.

Art. 4 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Responsabile dell'Area procede al formale incarico delle posizioni di lavoro agile al/ai dipendente/i individuato/i nel/i progetto/i, mediante la stipulazione di apposito accordo con il/i dipendente/i.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative o per il venire meno dell'esigenza legata all'emergenza sanitaria da COVID-19.

Art. 5 - Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 6 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative dell'Area/Ufficio a cui è assegnato il dipendente.

2. La prestazione lavorativa svolta a domicilio non può essere superiore a n. 18 ore settimanali, corrispondenti ad un massimo di n. 3 giornate da sei ore lavorative.

3. Nelle giornate con debito orario superiore alle sei ore lo SW può essere comunque effettuato solo per sei ore e pertanto le ore eccedenti dovranno essere giustificate con recupero ore.

4. Il dipendente deve comunicare la fascia oraria indicativa di resa della prestazione lavorativa settimanalmente, entro la fine della settimana precedente. Le fasce indicative di lavoro dei dipendenti in SW, unitamente ai recapiti telefonici degli stessi, verranno tenute costantemente aggiornate e rese disponibili a tutto l'organico dell'ente e agli amministratori, di modo che sia comunque possibile attivare modalità di lavoro in team, grazie anche alle

tecnologie messe a disposizione dall'Ente. Il dipendente deve garantire la reperibilità durante la fascia oraria corrispondente all'effettuazione della prestazione lavorativa, tale fascia oraria deve ricomprendere, salvo casi eccezionali debitamente giustificati ed autorizzati dal responsabile di riferimento, la fascia rigida minima 10.00-12.00.

5. L'inizio e la fine effettiva della prestazione giornaliera, così come eventuali pause intermedie, devono essere comunicate tramite email al responsabile di riferimento ed all'ufficio personale; la comunicazione e-mail sostituisce la marcatura del badge.

6. Il dipendente ha diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore 12.00 alle ore 15.30 per la pausa pranzo. L'eventuale inizio e fine della pausa pranzo deve essere immediatamente comunicato tramite email con le modalità di cui al precedente punto.

7. Non sono in alcun caso previste prestazioni lavorative straordinarie. Nel caso in cui la prestazione resa sia inferiore al debito orario, la parte mancante dovrà essere giustificata con recupero ore.

Art. 7 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun Responsabile di Area pone in essere un sistema/metodo di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta dal dipendente al proprio domicilio.

Art. 8 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Il dipendente dovrà disporre di propri strumenti - compresa la connessione internet -, vale a dire una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio.

2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata, applicazioni, collegamenti, etc.) vengono installati e collaudati sul pc di proprietà del dipendente da personale del SIA dell'Unione dei Comuni Savena Idice, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente.

3. Il Comune di Loiano mette a disposizione per l'attivazione dello SW cuffie audio con microfono per ciascun dipendente e alcuni pc portatili da utilizzare in caso di indisponibilità temporanea, per guasti o altre ragioni eccezionali, dell'attrezzatura del dipendente.

4. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare gli apparati tecnologici così come configurati dai SIA. Per la durata dell'incarico, non dovrà manomettere in alcun modo gli apparati, l'impianto generale e la configurazione della postazione di lavoro agile, né dovrà sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

5. Per la sola durata dell'incarico ed in via del tutto eccezionale, l'Amministrazione potrà rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

6. Le eventuali attrezzature, dispositivi, impianti e le applicazioni che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate o rimosse dal domicilio del dipendente o dal suo computer al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 9 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime

di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica eventualmente adottate dall'Amministrazione.

Art. 10 -Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella/e banca/banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 11 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Non è previsto alcun tipo di rimborso delle spese connesse a qualsivoglia tipo di consumo presso il proprio domicilio.

Art. 12 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Decorso il periodo di tempo come individuato in Premessa e comunque rilevabile dalle disposizioni generali ivi contenute e dalle disposizioni normative e regolamentari provenienti dalle fonti istituzionali deputate a gestire l'emergenza sanitaria internazionale da COVID-19, ferma restando la piena discrezionalità dell'azione amministrativa da parte del Comune di Loiano, il presente regolamento cesserà di spiegare efficacia.