

C I T T À D I M A R C I A N I S E
Provincia di Caserta

REGOLAMENTO

**PER L'ATTUAZIONE STRAORDINARIA DEL LAVORO
AGILE (Smart Working) COLLEGATO
ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS
COVID-19 (Coronavirus)**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta
Comunale n. 34 del 23.03.2020

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di Marcianise, in conseguenza all'emergenza sanitaria correlata al Virus Covid-19 (Coronavirus), predispone il seguente Regolamento per consentire l'attivazione immediata e semplificata del lavoro agile (smart working), disciplinato negli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale di avvalersi di modalità alternative spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternativa.

2. Fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili da rendere in presenza, il Comune di Marcianise assicura lo svolgimento, in via ordinaria, delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale dipendente, con le modalità di cui al presente regolamento o di quanto previsto da eventuali accordi individuali.

3. Ove non sia possibile ricorrere al lavoro agile in forma semplificata, per limitare la presenza del personale negli uffici, il Comune di Marcianise utilizza, nel rispetto della contrattazione collettiva, gli strumenti delle ferie pregresse, dei congedi, dei recuperi in banca delle ore, della rotazione del personale e altri analoghi istituti; esperite dette azioni il Comune/datore di lavoro esenta il lavoratore dal servizio; in tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa;

4. Attesa la straordinarietà della situazione emergenziale, la misura non è strutturata a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione, demandando ai superiori gerarchici (il Sindaco/Commissario straordinario per il Segretario Generale, il Segretario Generale per i Dirigenti, i Dirigenti per i dipendenti preposti ai rispettivi Settori) la definizione, nell'ambito della autorizzazione e/o di specifico eventuale accordo individuale, dei dettagli operativi e valutativi della prestazione lavorativa da rendere in lavoro agile.

Art. 2

Definizioni

1. Per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al tradizionale lavoro in sede ed al telelavoro.

Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa, interamente o parzialmente, all'esterno della sede comunale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Utilizzo di idonei strumenti tecnologici propri e/o forniti dall'Ente in comodato d'uso gratuito per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro.

2. Per "sede di lavoro" si intende la sede comunale.

Art. 3

Soggetti destinatari

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Marcianise, compreso il personale con incarichi dirigenziali, con contratto di lavoro a tempo

indeterminato e determinato, anche in part-time, il personale in convenzione, il personale comandato e/o distaccato, nonché il Segretario Generale.

2. Nel caso di servizi pubblici indifferibili da rendere necessariamente in presenza e, quindi, nel caso in cui necessita effettuare una scelta tra il personale che deve garantire la presenza in ufficio e chi invece può lavorare da remoto, l'autorizzazione al lavoro agile sarà concessa, in via prioritaria, ai lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente a rischio per esposizione al contagio;
- Lavoratori nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedono agli stessi ai sensi di legge;
- Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrattazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia o sui quali grava la custodia di figli minori in età scolare (per quest'ultima categoria, fino ai termini di cessazione delle misure straordinarie di sospensione delle attività scolastiche);
- Lavoratori che siano già in possesso di idonei dispositivi informatici.

Art.4

Attività compatibili col lavoro agile

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. Indispensabilità della prestazione lavorativa atta a garantire la continuità dell'ordinaria attività di competenza dell'Ufficio, senza la necessaria costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. Prestazione lavorativa resa da dipendente con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa da parte del superiore gerarchico;
 - c. Prestazione lavorativa realizzabile, totalmente e/o parzialmente, attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche con collegamento da remoto;
 - d. Prestazione finalizzata alla realizzazione di obiettivi misurabili, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, tramite monitoraggio e valutazione da parte del superiore gerarchico.

Art. 5

Trattamento giuridico e retributivo

1. Resta inalterato il trattamento giuridico ed economico in godimento del lavoratore, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.
2. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Art.6

Svolgimento Lavoro agile

Il Lavoro agile sarà svolto, in forma semplificata, secondo le seguenti modalità:

1. La prestazione lavorativa si svolge al di fuori della sede di lavoro (Comune di Marcianise) in un luogo idoneo allo scopo, di cui il lavoratore ne assume formalmente – sotto propria responsabilità – la rispondenza ai criteri di sicurezza di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, nr.81;
2. Utilizzo di dispositivi, pc, cellulare o telefono fisso, di proprietà privata e/o, ove possibile, in via eccezionale, forniti dall'Ente in comodato d'uso gratuito, idonei a garantire l'espletamento delle attività di competenza, durante i giorni e gli orari di servizio contrattualmente previsti, e senza diritto a rimborsi o indennità;
3. Attivazione da parte dell'Ente dei collegamenti informatici su hardware di proprietà del lavoratore e/o concessigli in comodato d'uso gratuito, necessari a garantire, da remoto, l'accesso ai gestionali in uso presso l'Ufficio di appartenenza; gli oneri della connessione internet, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa o mobile sono a carico del lavoratore.
4. Reperibilità telefonica, mail e/o pec, negli orari di servizio, al fine di garantire una efficace interazione con il superiore gerarchico, con il Settore di appartenenza, con il Segretario Generale e con l'Organo politico e, dunque, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Il lavoratore acconsentirà al trasferimento di chiamata dall'ufficio al proprio cellulare.
5. Disponibilità a rientrare nella sede comunale in caso di necessità od urgenze, anche in riferimento alle attività necessarie ad assicurare le attività connesse al COC di Protezione Civile per la gestione della emergenza epidemiologica e/o di altre emergenze ad essa connesse. Il lavoratore è autorizzato a munirsi, autonomamente, di copia della documentazione occorrente per il disbrigo delle pratiche di competenza.
6. Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in riferimento alle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento dei dati nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003, del Regolamento UE n. 2016/679 e del Regolamento comunale vigente in materia.
7. Il dipendente, anche nel lavoro in remoto, adotta un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, osserva le norme di cui al CCNL, al CCDI, al Codice di comportamento nazionale e comunale ed al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
8. Ai fini del monitoraggio e controllo dell'attività resa, il superiore gerarchico valuterà giornalmente gli obiettivi di fatto realizzati dal lavoratore, attraverso report o sintetici resoconti delle attività svolte, inviati dal lavoratore tramite mail o pec nonché attraverso la tracciabilità del collegamento da remoto; all'atto della autorizzazione al lavoro agile il superiore gerarchico potrà concordare con il lavoratore ulteriori modalità di dettaglio operative finalizzate ad assicurare la migliore prestazione lavorativa nell'interesse dell'Ente e nel temperamento delle esigenze del lavoratore.
9. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al superiore gerarchico.

Art.7

Modalità di autorizzazione al lavoro agile straordinario

1. Il dipendente richiede, formalmente, il lavoro agile al Comune/datore di lavoro; questo e, segnatamente, il Sindaco/Commissario straordinario per il Segretario Generale, il Segretario Generale per i Dirigenti, i Dirigenti per i dipendenti Preposti ai rispettivi Settori autorizza il lavoro agile, adottando formale atto autorizzatorio in conformita' alla normativa vigente in materia ed al presente regolamento e definendo, ove ritenuto necessario, modalità di dettaglio operative attraverso cui assicurare la ottimale prestazione del lavoro, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ufficio.
2. L'autorizzazione al lavoro agile è tempestivamente trasmessa al Dirigente risorse umane ed al Dirigente settore finanziario per gli adempimenti di competenza.

Art. 8

Durata

1. Il lavoro agile è modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, ovvero fino a diversa data da stabilirsi con DPCM.
2. La durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile, pur restando vincolata all'emergenza epidemiologica, viene rilasciata per periodi massimi di dieci giorni, rinnovabili.

Art. 9

Revoca e recesso

1. L'Ente può revocare d'ufficio l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.
2. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:
 - a. Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
 - b. La violazione da parte del lavoratore delle norme del presente regolamento o delle specifiche prescrizioni oggetto della autorizzazione, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
 - c. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - d. La ripetuta irreperibilità del lavoratore nel corso della giornata lavorativa;

Art.10

Informazione in materia di salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. E' parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Art.11

Diritti sindacali

Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione a riunioni o assemblee attivate dal Comune in modalità video conferenza o in conference call.

Art.12

Criteri di valutazione e verifica della prestazione

La prestazione lavorativa da remoto sara' valutata ai fini della performance individuale ed organizzativa con il sistema di misurazione in uso presso l'Ente.
