Regolamento per la disciplina e lo svolgimento del "Lavoro Agile in Emergenza" – LAE

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Salice Salentino disciplina l'istituto del *"Lavoro Agile in Emergenza"*, di seguito denominato *"LAE"*, ovvero in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei Responsabili di Settore, in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto, in quanto compatibili con l'attuale situazione emergenziale, degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene disposta direttamente dal Segretario Generale nei confronti dei titolari di P.O. e dai Responsabili di Settore nei confronti del personale assegnato.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE al dipendente non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in LAE si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Salice Salentino, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in LAE hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 – Soggetti destinatari

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile, secondo le specifiche esigenze dei servizi assegnati, i dipendenti cui non sia richiesta necessariamente la presenza fisica presso il luogo di lavoro.

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) possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;

b) possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) possano essere delocalizzate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

d) siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Art. 5 – Modalità di disposizione al lavoro agile in emergenza – LAE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile rappresenta la modalità ordinaria.

2. Il Segretario Generale dispone nei confronti dei Responsabili di ciascun Settore e questi ultimi nei confronti del personale assegnato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, indicando i contenuti e gli obiettivi dell'attività da svolgere, il luogo esterno di lavoro, le fasce orarie di contattabilità, le tempistiche e le modalità di report dell'attività posta in essere.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale autorizzato allo svolgimento del lavoro agile dovrà garantire la contattabilità durante tutto l'arco temporale corrispondente al normale orario di lavoro reso in presenza presso l'Ente.

Art. 6 – Strumenti di lavoro

1. 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.

2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire sia la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, sia adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete.

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

3. Eventuali 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.

4. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento

delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 7 – Durata

1. La durata dell'espletamento del lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica e viene rilasciata per l'intero periodo emergenziale.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali dell'amministrazione senza una postazione fissa, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'attivazione della modalità di lavoro agile non preclude l'utilizzo in missione dei lavoratori interessati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. 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, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del Comune.
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. 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.
4. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in materia di autorizzazione al lavoro ed incarichi extra-lavorativi.

Art. 9 – Privacy

1. 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.
2. 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. 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.

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.

Art. 11- Codice di comportamento

1. Al personale che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Art. 12 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico ed alle regole nazionali e regionali dettate per l'emergenza epidemiologica da Coronavirus, anche per quanto concerne il periodo di applicazione del presente regolamento.

Art. 13 – Norma transitoria

E' fatta salva l'attività lavorativa espletata in modalità agile, nel rispetto delle indicazioni di cui alla direttiva del Segretario Generale datata 13.3.2020, in data antecedente l'entrata in vigore del presente regolamento.