

**DISCIPLINARE
PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"
ALL'INTERNO DEL COMUNE DI LIVORNO
DURANTE IL PERIODO EMERGENZIALE EPIDEMIOLOGICO DA COVID – 19**

**ART.1
DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "**Lavoro agile**": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, 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 con modalità flessibile di senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "**Incarico di lavoro agile**": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore cui risulta assegnato, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c. "**Domicilio**", un locale, fuori dai locali comunali, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- d. "**Amministrazione**": COMUNE DI LIVORNO;
- 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 presso il domicilio;
- f. "**Lavoratore/lavoratrice agile**": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- g. "**Dotazione informatica**": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione e/o al/la dipendente utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa.

**ART 2
OGGETTO**

Il presente Disciplinare regola il c.d. "Lavoro Agile" all'interno del Comune di LIVORNO, funzionale all'implementazione del complessivo sistema delle misure di gestione e contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e limitatamente al periodo emergenziale di sei mesi di emergenza nazionale proclamata con Delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, in attuazione della circolare n. 1/2020 del 04/03/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il presente Disciplinare prevede la possibilità di attivazione del c.d. lavoro agile a favore di un contingente pari al 10% (a regime) del personale a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Livorno alla data di sua approvazione.

In virtù del DPCM 8 marzo 2020 la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

L'adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 DURATA

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Livorno, in via temporanea, limitatamente al periodo di emergenza nazionale proclamato con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020, salvo successive modifiche e/o proroghe.

Le singole autorizzazioni alla prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" potranno avere una durata non superiore a giorni trenta, di volta in volta rinnovabili previa presentazione di ulteriore domanda secondo le modalità di cui all'art.10.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, di revocare per tutti e/o ogni singolo lavoratore, in qualsiasi momento, l'esecutività della modalità di lavoro agile. In tal caso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

Art. 4 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare, nel suo intento di agevolare la conciliazione vita – lavoro, si pone come prioritario obiettivo quello di limitare, contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID -19: la validità del presente Disciplinare, infatti, è relativa al periodo di cui alla Deliberazione del consiglio dei ministri 31 gennaio 2020.

Art. 5 DESTINATARI

Il presente Disciplinare, è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Livorno a tempo indeterminato appartenente alle categorie contrattuali A-B-C e D, ai Dirigenti di ruolo e ai Dirigenti ex art. 110 TUEL.

I dipendenti che, in tale periodo emergenziale e temporaneo, possono richiedere di accedere alla modulazione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile sono, in via preferenziale, in ordine di priorità (nel caso di richieste superiori ai limiti previsti all'art. 2 co. 2), i lavoratori/trici che vertono, al momento dell'invio della domanda, nelle seguenti condizioni (debitamente certificate e documentate):

- 1) Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o nel caso di contagio a maggior rischio per la propria salute;
- 2) Lavoratrici che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151;

- 3) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n n. 104
- 4) Lavoratori/trici con invalidità a titolo personale ai sensi della Legge 104 del 1992;
- 5) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 6) Lavoratori/trici con figli fino a 12 anni di età;
- 7) Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale;
- 8) Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni;
- 9) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno;
- 10) Resto dei dipendenti.

Il Direttore Generale, d'intesa con il Dirigente del Settore Indirizzo Programmazione e Controllo e con il Dirigente del settore o servizio interessato, procede all'assegnazione a posti di lavoro agile dei lavoratori.

ART.6

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

- a) è possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 7

LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/la singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla Salute e sulla Sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro anche per periodi frazionabili.

L'eventuale modifica di tale modulazione dovrà essere preventivamente comunicata all'Amministrazione prima della modifica stessa.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica e/o a mezzo e-mail durante la fascia oraria della prestazione di lavoro, come individuata all'art. 11 del presente disciplinare.

Art. 8

DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il/la dipendente, potrà espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo modalità da definire con il Settore Servizi informatici.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare l'eventuale dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Art. 9

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

L'Amministrazione riconosce il diritto del/la lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica per tutta la fascia oraria esclusa dall'orario ordinario di lavoro
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 10

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal dipendente a questa amministrazione, sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento che ne valuta la compatibilità con i requisiti previsti dal presente disciplinare e rilascia relativo nullaosta.

Le istanze validate con nullaosta verranno trasmesse dai Dirigenti al Settore Programmazione Indirizzo Controllo, il quale redige l'eventuale graduatoria in ipotesi di richieste superiori alla percentuale ai sensi dei criteri di cui all'art. 5.

Art. 11

RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO

In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, la modalità di lavoro agile disciplinata dal presente regolamento viene applicata, per la durata del periodo emergenziale di sei mesi proclamata con Delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, in assenza di accordo individuale.

L'assegnazione della posizione 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, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

La prestazione di lavoro agile avrà la durata del normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede. La quantità giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando un apposito modulo predisposto dall'Amministrazione che dovrà pervenire in via telematica all'Ufficio Amministrazione del Personale entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. L'Ufficio provvederà ad inserire la prestazione lavorativa nella procedura di gestione presenze.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

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, nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

Art. 13

OBBLIGHI DISCIPLINARI

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile è soggetto al rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

La struttura dell'Amministrazione Comunale competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente "agile".

Art. 15

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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 Disciplinare 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 Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il/la lavoratore/trice in lavoro agile resta esonerato/a dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Art. 16 SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-informativa.html>);

Art. 17 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *agile* non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a mediante lavoro agile.

Art. 18 ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno stesso dalla sua approvazione e sino al 31 luglio 2020 fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di prorogarne la validità in ragione della eventuale proroga della emergenza nazionale

Contrassegno Elettronico

TIPO QR Code

IMPRONTA (SHA-256): 0edf811707b43024748b26ee5cb2337c6e253d304a8362af14780d0b82e213f6

Firme digitali presenti nel documento originale

MASSIMILIANO LAMI
NICOLA FALLENI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.161/2020

Data: 11/03/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"
ALL'INTERNO DEL COMUNE DI LIVORNO DURANTE IL PERIODO EMERGENZIALE EPIDEMIOLOGICO
DA COVID – 19



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=9da242d8d0345921_p7m&auth=1

ID: 9da242d8d0345921