



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DI MODALITÀ DI LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 12/03/2020

INDICE

- ART. 1 - Finalità
- ART. 2 - Definizione
- ART. 3 - Oggetto
- ART. 4 - Destinatari
- ART. 5 - Sede della prestazione lavorativa
- ART. 6 - Postazione di lavoro agile (smart working).
- ART. 7 - Durata giornaliera della prestazione.
- ART. 8 - Controllo della prestazione lavorativa.
- ART. 9 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.
- ART. 10 - Diligenza e riservatezza.
- ART. 11 - Buoni pasto.
- ART. 12 - Ferie, permessi, congedi e altri istituti.
- ART. 13 - Malattia.
- ART. 14 - Obbligo alla disconnessione.
- ART. 15 - Modalità di accesso al lavoro agile.
- ART. 16 - Monitoraggio.
- ART. 17 - Recesso.
- ART. 18 - Sicurezza sul lavoro.
- ART. 19 - Relazioni sindacali.
- ART. 20 - Privacy.
- ART. 21 - Condotte sanzionate.
- ART. 22 - Clausola di invarianza.
- ART. 23 - Copertura assicurativa.
- ART. 24 - Disposizioni finali.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Art. 1 Finalità.

Il Comune di Rivoli Veronese, al fine di garantire la continuità operativa dell'Ente nello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri nella riunione del 31 gennaio 2020 e visti i DPCM 08/03/2020 e 09/03/2020 intende fornire ai propri dipendenti uno strumento che renda l'attività lavorativa (già disciplinata dal vigente CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali e dalla vigente normativa) massimamente flessibile, in conformità alle disposizioni previste dall'Ordinamento.

Art. 2 Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Lavoro agile”: attività lavorativa prestata dal dipendente del Comune di Rovigo, presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro – ove tecnicamente possibile – con il prevalente supporto delle 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 ai sensi di legge.

“Lavoratore agile”: colui che presta attività di lavoro agile.

“Lavoratore”: personale dipendente ivi comprese le posizioni organizzative del Comune di Rivoli Veronese.

“Ente”: Comune di Rivoli Veronese.

“Obbligo di disconnessione”: obbligo del lavoratore agile a non utilizzare la strumentazione tecnologica funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori delle fasce orarie stabilite ad eccezione del lavoratore agile titolare di posizione organizzativa.

Art. 3 Oggetto.

Vista la Direttiva n. 1 del 2020 recante “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto – legge n. 6 del 2020”, il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, anche alla luce della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017, consentendo al personale in servizio presso il Comune di Rivoli Veronese, secondo la procedura stabilita dall'art. 12, lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nel rispetto dell'orario contrattualmente assegnato.

Art. 4 Destinatari.

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Rivoli Veronese, fatto salvo il rispetto dei servizi essenziali.

Art. 5 Sede della prestazione lavorativa.

La prestazione può essere eseguita in parte a distanza e in parte presso la sede di lavoro.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Non si applica la normativa in materia di missione agli spostamenti tra la sede di lavoro e i luoghi in cui il lavoratore svolge la prestazione lavorativa agile.

Art. 6 Postazione di lavoro agile (smart working).

L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati dal Servizio Informatica dell'ente, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro 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, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

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), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile dovranno essere riconsegnate dal dipendente al termine del periodo di lavoro agile seguendo eventuale turnazione.

Art. 7 Durata giornaliera della prestazione.

Il personale dipendente che sia ammesso a svolgere il lavoro agile ha l'obbligo di prestare l'attività sulla base delle 36 ore settimanali in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno o sulla base della diversa articolazione oraria in caso di part-time, solo per le posizioni organizzative secondo le modalità orarie giornaliere che saranno concordate con il Segretario Comunale.

L'attestazione dell'orario di lavoro avviene attraverso i consueti metodi di rilevazione della presenza (Portale del Dipendente Accatre) a mezzo inserimento richiesta di timbratura in ingresso ed uscita.

Il lavoratore agile comunica con e-mail al Responsabile se si tratta di dipendente o al Segretario Comunale se si tratta di titolare di posizione organizzativa il proprio numero di telefono, al quale garantisce la reperibilità per tutta la durata della prestazione lavorativa giornaliera nell'orario di servizio concordato.

Art. 8 Controllo della prestazione lavorativa.

Il Segretario Comunale per i Responsabili di posizione organizzativa e questi ultimi per i dipendenti loro sottoposti predispongono un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

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

Il dipendente deve utilizzare la strumentazione concessa dall'ente ed il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Art. 10 Diligenza e riservatezza.

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 banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 11 Buoni pasto.

Al lavoratore agile non è riconosciuto il buono pasto.

Art. 12 Ferie, permessi, congedi e altri istituti.

La richiesta delle ferie, dei permessi, dei congedi e degli altri istituti contrattuali e normativi viene effettuata dal lavoratore tramite il portale H3, a cui tutti sono abilitati.

Il personale titolare di posizione organizzativa, con le medesime modalità, comunica la fruizione di detti istituti al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale, per consentire il corretto svolgersi delle sostituzioni.

Art. 13 Malattia.

Il lavoratore in malattia è tenuto a certificare lo stato morboso secondo le vigenti disposizioni, comunicandolo all'Ufficio Personale, tramite e-mail o telefono.

Art. 14 Obbligo alla disconnessione.

Il lavoratore che non è titolare di posizione organizzativa deve disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro al di fuori dell'orario di servizio concordato senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

La disconnessione opera per i lavoratori agili non titolari di posizione organizzativa al di fuori degli orari di lavoro concordati con il proprio responsabile.

Art. 15 Modalità di accesso al lavoro agile.

L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, fatte salve le esigenze di tutela della salute dei dipendenti.

La richiesta è presentata in forma libera al Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente presta servizio o al Segretario Comunale se si tratta di titolare di posizione organizzativa.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Il Responsabile e/o il Segretario Comunale autorizza lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con apposita determina dirigenziale ed allegati [allegato a) accordo di lavoro agile e allegato b) modulo di verifica giornaliera del lavoro svolto] ove deve essere espressamente indicata la durata, garantendo comunque la regolare effettuazione dei servizi di competenza istituzionale, anche ricorrendo eventualmente alla rotazione dei dipendenti che lavorano in modalità agile.

Il Responsabile e/o il Segretario Comunale, al fine di attivare il lavoro agile dovrà verificare la compatibilità dello svolgimento della prestazione agile con le esigenze di servizio, ove la medesima sia tecnicamente possibile.

Art. 16 Monitoraggio.

Il dipendente che accede al lavoro agile per ogni giornata lavorativa deve compilare apposito modulo ove elenca tutto il lavoro svolto quotidianamente durante l'orario di servizio (che rimane invariato rispetto all'orario di lavoro svolto presso la sede comunale).

A tal fine il lavoratore in modalità agile a conclusione di ogni giornata lavorativa compila il citato modulo e lo invia alla e-mail protocollo@comune.rivoli.vr.it per essere debitamente protocollato e posto a disposizione del responsabile di Area ai fini del controllo dell'attività svolta dal dipendente.

Per il dipendente titolare di posizione organizzativa che acceda al lavoro agile il modulo di cui sopra verrà compilato solo in caso di formale richiesta del Segretario Comunale.

Art. 17 Recesso.

Il recesso dall'adesione alla modalità del lavoro agile, da comunicarsi al dirigente o al lavoratore tramite e-mail, ha efficacia trascorse 48 ore dalla comunicazione dello stesso.

A seguito del recesso il lavoratore agile dovrà restituire all'Ente tutta la strumentazione ricevuta al momento dell'attivazione del servizio, ivi comprese le eventuali password di accesso al P.C.

Il Responsabile e/o il Segretario Comunale recede dall'ammissione del lavoratore alla modalità di lavoro agile allorquando vengano meno le condizioni che hanno motivato la misura.

Il Responsabile e/o il Segretario Comunale recede, inoltre, quando il lavoratore non riesca a garantire la prestazione come concordata.

Tutti i lavoratori agili ai sensi dal presente Regolamento, **dal giorno seguente al 3 aprile 2020, salvo diverse disposizioni, dovranno riprendere servizio con le modalità ordinarie**, con la restituzione all'Ente di tutta la strumentazione ricevuta al momento dell'attivazione del servizio, ivi comprese le eventuali password di accesso al P.C.

Art.18 Sicurezza sul lavoro.

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. n.81 del 2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare diligentemente al fine di garantire l'adempimento in sicurezza della prestazione di lavoro. A tal fine, all'atto dell'instaurazione delle modalità di lavoro agile, al lavoratore è consegnata apposita informativa che il medesimo sottoscrive per accettazione.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Art. 19 Relazioni sindacali.

E' data informativa del presente Regolamento alle OO.SS. territoriali rappresentate nell'Ente.

Art. 20 Privacy.

Nel trattamento dei dati ai quali il lavoratore abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, il medesimo è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 21 Condotte sanzionate.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni di legge e disciplinari e risponderà a livello civile, penale e amministrativo contabile nel caso si accerti da parte dello stesso la violazione di norme, regolamenti e CCNL.

Art. 22 Clausola di invarianza.

Si dà atto che dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 23 Copertura assicurativa.

L'Amministrazione garantisce ai propri lavoratori agili la copertura assicurativa INAIL.

Art. 24 Disposizioni finali.

Il presente Regolamento, stante l'emergenza sanitaria in atto, entra in vigore il giorno stesso della deliberazione che lo approva e resta valido fino alla data del 3 aprile 2020, fatti salvi successivi atti o provvedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri e/o del legislatore che prevedano la proroga delle disposizioni emergenziali in essere.

Per quanto non disposto nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto disciplinato nelle fonti applicabili in materia.