



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

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

ART. 1 DEFINIZIONI

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

- a. “Lavoro agile” o “Smart working”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. “Amministrazione”: Città Metropolitana di Palermo;
- c. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, in uso o appartenenti al dipendente;
- e. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa;
- f. “Diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Città Metropolitana di Palermo, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Il presente Regolamento è valido per 30 giorni dalla data di adozione. Allo scadere di detto periodo emergenziale, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile la Città Metropolitana di Palermo intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a. Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- g. Garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- h. Fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 4 DESTINATARI

Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità agile, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi.

Il Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti e i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della struttura di appartenenza.

ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, gestione PEC e protocollo nei limiti consentiti dall'accesso alle soluzioni hardware e software in dotazione all'Amministrazione);
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare in termini di risultato ottenuto e tempo di lavoro dedicato alla prestazione.

Il Dirigente competente, con riferimento alle linee di attività, agli obiettivi gestionali e ai carichi di lavoro attualmente assegnati ai lavoratori valuterà la possibilità di svolgere le funzioni di ciascun lavoratore in modalità agile.

Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio, valutazione e controllo da parte del Direttore .

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa o solo per alcuni giorni.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'art 2 del presente Regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità

nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 per i giorni di rientro (martedì e giovedì).

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Art. 7 STRUMENTI DI LAVORO

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.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature eventualmente messe a disposizione dall'Amministrazione.

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

Eventuali ulteriori 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.

Art. 8 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 9.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- c) al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- d) durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 9 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Direttore della Direzione di appartenenza secondo il modello allegato al presente regolamento.

Il Direttore raccoglie le manifestazioni di disponibilità dei lavoratori nel più breve tempo possibile.

I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

Il Direttore, previa verifica del progetto proposto dal dipendente, lo autorizza.

Art. 10 RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal progetto di lavoro agile al cessare dei presupposti che ne hanno determinato lo svolgimento. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dal progetto qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il raggiungimento degli obiettivi a lui affidati.

Art. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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 di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

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.

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

Art. 12 CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

Art. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi hardware e software a lui eventualmente assegnati.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 14 PRIVACY

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.

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. 15 SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

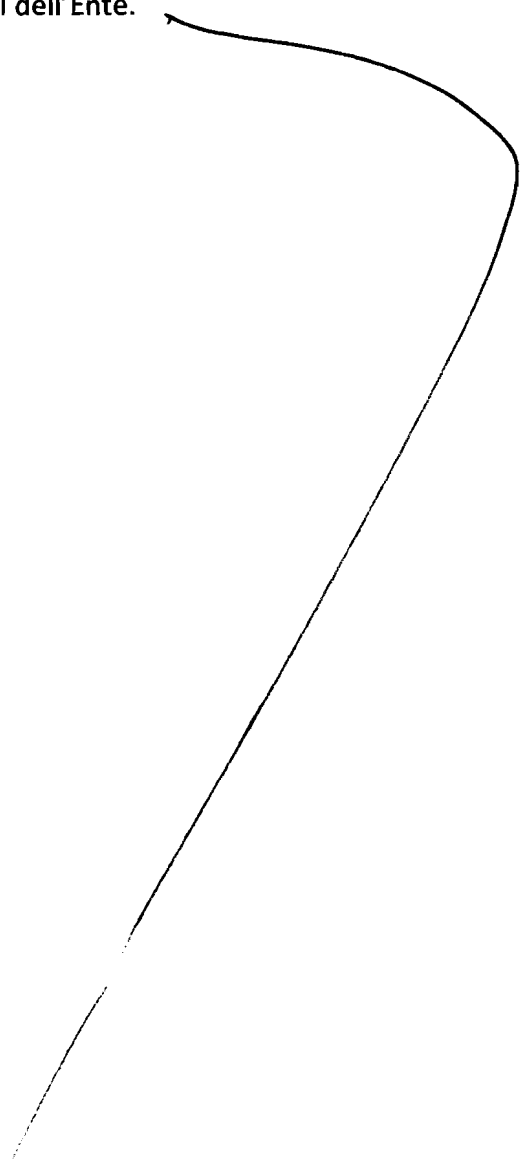
Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 17 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, ai Regolamenti dell'Ente.



Al Direttore della Direzione _____

SEDE

Il sottoscritto _____ dipendente di questa Amministrazione con la qualifica di _____, matr. _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile così come previsto dal "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19".

Il sottoscritto presenta il seguente progetto di lavoro agile:

Attività da espletare in smart working

Strumentazione tecnologica a disposizione

Sede di lavoro

Individuazione delle giornate in modalità di lavoro agile

Risultati attesi

Palermo, _____

Firma

Sig. _____

IL _____ Direttore autorizza il _____ dipendente

_____ a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile dal giorno _____ al giorno _____ nei giorni di _____

_____ sulla base del progetto proposto con le seguenti osservazioni:
