

ALLEGATO "A"

MODALITÀ DI LAVORO AGILE PER IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA

PREMESSA

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08/3/2020, le Amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all'articolo 3. Le predette misure sono state recepite nella delibera n. ____ del _____
L'anno 2020, il giorno ____ del mese di marzo ,

TRA LE PARTI

Responsabile del Personale _____, Responsabile del Servizio _____ e Dipendente _____

Con il presente atto si definiscono le modalità riferite all'attività di lavoro agile che potranno essere espletate, a partire e per tutta la durata dello stato di emergenza, dal dipendente _____, in servizio presso il settore n. _____

Il/la signor/a _____ è in possesso dell'esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza

1. PROCESSO ED ATTIVITÀ DA ESPLETARE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile di servizio, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder.

I processi e le attività interessate, con i relativi risultati attesi sono in linea di massima i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Responsabile del Servizio , potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori incarichi , purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente *output* e risultati attesi.

Le attività saranno costantemente monitorate, in attesa della realizzazione di idonea piattaforma telematica, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il Responsabile del Servizio di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

Gli indicatori per la valutazione ed i relativi risultati attesi sono desumibili da quelli indicati per le singole attività, da quantificare nel loro complesso e comunque ritenendo necessario uno scostamento non inferiore al 10/20% rispetto ai risultati attesi. Lo svolgimento dell'attività è monitorata attraverso REPORT serali quotidiani trasmessi al responsabile del servizio .

Per i soli responsabili di servizio :

In caso di Responsabili di Servizio con lavoro agile i REPORT quotidiani di questi ultimi devono essere trasmessi al Sindaco e Segretario Generale . I responsabili dei servizi , nel periodo indicato devono garantire la loro presenza almeno due volte a settimana per esigenze di coordinamento

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

2.1. Durata

Le modalità di lavoro agile hanno inizio dal giorno di esecutività della delibera di approvazione e per tutta la durata dello stato di emergenza. Durante l'esecuzione dell'attività, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria

2.2. Rapporto di lavoro

Le modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro. Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza. La presenza in servizio è accertata con e-mail inviata al responsabile del personale e lo stesso è per la conclusione del servizio quotidiano .

2.3. Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il responsabile del servizio .La sede di lavoro, in caso di rientro coincide con l'ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori. La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal responsabile del Personale , quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti. Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

2.4. Strumentazione tecnologica

Il dipendente ha richiesto di attivare la modalità di lavoro agile e ha dichiarato di possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente si impegna a rendere possibile, per il dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), l'utilizzazione degli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto. In caso di interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, anche se non imputabili al lavoratore, si determina la cessazione del rapporto di lavoro agile ed il dipendente viene o collocato in ferie, oppure rientra in servizio presso l'ente, fermo restando che l'Amministrazione si impegna ad intervenire per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza. Qualora l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, si prescrive il rientro in ufficio, o ferie. Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio. Il dipendente addetto alle modalità di lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al 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, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

2.5. Orario di lavoro

La prestazione di lavoro agile avviene con vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente. La presenza in servizio è essere accertata con e-mail inviata al responsabile del personale all'indirizzo di posta elettronica _____ e lo stesso è fatto per la conclusione del servizio quotidiano. Lo svolgimento dell'attività è monitorato attraverso REPORT serali quotidiani trasmessi al responsabile del servizio e quelli di questi ultimi trasmessi al Sindaco e Segretario Generale. In rapporto alle specifiche attività, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile **dalle ore 8,00 alle alle 14,00**. Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate. Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

2.6. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

2.7. Diritti di informazione

L'Ente rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di comparto.

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

2.8. Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze sindacali unitarie e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

2.9. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria). L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dall'Ufficio prevenzione e protezione. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete. Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio prevenzione e protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il dipendente addetto al lavoro dichiara di aver ricevuto l'informativa in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni, come da documento allegato sotto la lett. "B" e di ritenere la relativa formazione in materia di sicurezza adeguata. Inoltre si impegna a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, conformemente alla formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

2.10. Assicurazioni

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

2.11. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità. Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici. In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

2.12. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

2.13. Valutazione complessiva dell'attività

Al termine della prestazione di lavoro agile, il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Servizio personale, Sindaco e Segretario Comunale ed organizzazione che tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Il Responsabile del Servizio _____

Il Dipendente _____

Il Responsabile del servizio Personale _____