



# COMUNE DI FICCARAZZI

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Allegato A)

*Emergenza epidemiologica da COVID-19 - misure straordinarie in tema di organizzazione del lavoro – attivazione LAEM (lavoro agile - emergenza)*

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE URGENTI PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE – EMERGENZA (LAEM)"

### ART. 1 - PREMESSA

Il lavoro agile, denominato anche “*smart working*”, è una misura prevista dalla normativa e dagli atti di seguito richiamati:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*» e in particolare l'art. 3;
- il decreto- legge 2 marzo 2020, n. 9, recante «*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*», con particolare riferimento all'art. 18, rubricato “*Misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico*” (per effetto delle modifiche introdotte dal comma 5 è superato il regime sperimentale, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- il DPCM 11.03.2020 recante “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*”, il cui art. 1 n. 6) prevede “Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”.
- la direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020” e la Circolare 1/2020 che invitano le Amministrazioni pubbliche 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
- la Direttiva n.2/2020 secondo cui le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020.

## **ART. 2 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE – EMERGENZA (LAEM)**

Il “lavoro agile – emergenza” , di seguito denominato LAEM 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 Settore, i colleghi ed eventualmente i cittadini utenti.

## **ART. 3 - DESTINATARI**

I destinatari sono i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro presso il comune di Ficarazzi, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Responsabile di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo della misura “lavoro agile – emergenza”:

- a) il personale assegnato alla Polizia locale;
- b) gli operai;
- c) il personale assegnato alla Protezione Civile
- d) qualunque altro dipendente le cui attività comportino la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa di carattere indifferibile.

## **ART. 4 - 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 lavoratore, 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. 5 - ORARIO DI LAVORO**

L'articolazione dell'orario di lavoro del LAEM è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso il Comune e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente, fatta salva la flessibilità da concordare con il proprio Responsabile di riferimento. Nonostante la normativa suindicata preveda che le giornate di lavoro presso l'abitazione debbano essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Responsabile, allo scopo di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, i giorni di LAEM possono essere estesi all'intera settimana di lavoro. L'attività lavorativa in LAEM deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con il proprio Responsabile, anche attraverso l'utilizzo della propria posta elettronica, accessibile da internet. Il personale è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa durante la giornata di LAEM tramite mail da inoltrarsi al proprio Responsabile di Settore. Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo. Le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 20.00 alle ore 8.00 non potranno essere considerate ai fini assicurativi. Il personale con contratto part – time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

## **ART.6 - 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 lavoratore 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

## **ART. 7 – SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI**

Nelle giornate di LAEM non è possibile svolgere lavoro straordinario. La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso. Durante le giornate di LAEM non si matura il diritto al buono pasto.

Il “lavoro agile - emergenza” non costituisce a nessun effetto prestazione in trasferta, resta pertanto escluso il riconoscimento di alcun trattamento di missione comunque connesso alla temporanea allocazione in LAEM.

## **ART. 8 - SEDE DI LAVORO**

La prestazione di lavorativa prestata in LAEM deve essere svolta presso la sede di residenza del dipendente, indicata nella domanda (**Allegato B**), nel rispetto di quanto indicato nell’Informativa sulla Salute e sulla Sicurezza (**Allegato C**), affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza dei dati trattati e della propria integrità fisica.

Il dipendente svolge il “lavoro agile - emergenza” con proprie apparecchiature informatiche e telefoniche che corrispondono ai requisiti tecnici necessari e mettendo a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati. E’ consentito, assicurando massima segretezza e custodia, l’uso dei fascicoli di lavoro esistenti presso l’Ente e l’accesso a programmi e banche dati in uso presso l’Ente.

## **ART. 9 - MODALITA’ OPERATIVE**

Il “lavoro agile - emergenza”, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi, consente di svolgere la propria attività lavorativa per numero limitato di giorni al mese, ma nel caso specifico si intende estensibile a tutte le giornate di lavoro fino a nuovo atto organizzativo interno. In presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell’attività in LAEM e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile e, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza. Il dipendente in LAEM osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del comune. Il “lavoro agile - emergenza” è svolto nel pieno di rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e per contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia, ecc.) nonché dalla normativa vigente e tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il Responsabile concorda con il dipendente in LAEM le attività da svolgere e ne chiede riscontro anche a mezzo e-mail. Con riferimento al presidio delle attività lavorative, le stesse devono essere concordate con il Responsabile di riferimento e rendicontate allo stesso secondo la cadenza concordata, producendo un report delle attività svolte da inviare a mezzo mail.

Il lavoratore dovrà inoltre essere contattabile a mezzo telefono o mail personale durante l’ordinario orario di lavoro. Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, abbia necessità di allontanarsi durante le fasce di reperibilità (orario di lavoro), dovrà informare preventivamente il proprio Responsabile. Durante le giornate e l’orario di lavoro in modalità agile, le funzioni inerenti la gestione e l’organizzazione del lavoro di competenza del Responsabile saranno assolte per via telefonica o telematica. Le comunicazioni tra l’Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno dunque mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica Whatsapp, Messenger, Telegram.

Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza e assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella documentazione di lavoro, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull’esecuzione del lavoro ricevute dal Responsabile.

Il lavoratore dovrà ottemperare all’esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

L’Amministrazione potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

## **ART. 10 – STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LAEM deve possedere un proprio pc, una casella di posta personale 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 autorizza il dipendente in LAEM a utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente stesso

## **ART.11 - DURATA**

L'istituto del lavoro agile è attivato per il periodo di tempo strettamente necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio.

Le singole autorizzazioni alla prestazione lavorativa in modalità in LAEM potranno avere una durata non superiore a quattordici giorni, di volta in volta rinnovabili previa presentazione di ulteriore domanda secondo le modalità indicate nell'atto organizzativo del Segretario Generale.

Lo svolgimento del LAEM è comunque automaticamente interrotto dal giorno successivo alla cessazione dello stato di emergenza disposto dalle Autorità competenti.

## **ART. 12 - REVOCA**

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, potrà revocare in qualsiasi momento l'attivazione del lavoro agile.

In tal caso, il dipendente dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione. La comunicazione avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche indicate dal lavoratore.

In caso di sopravvenienza di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto a riprendere servizio presso la struttura di assegnazione. Costituisce causa di revoca anche il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi.

## **ART. 13 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il dipendente in LAEM è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente dove adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. 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 Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, 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 dal comune in qualità di Titolare del trattamento.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LAEM. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in

modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

#### **ART. 14 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Il dipendente (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

