



CITTA' DI CASTROVILLARI
(Prov. Cosenza)

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE NEL PERIODO
DI EMERGENZA
NAZIONALE DERIVANTE DAL
PERICOLO DI CONTAGIO
DAL COVID-19.**

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale in servizio presso questo Ente nel periodo di emergenza durante il quale sono adottate dal Presidente del Consiglio dei Ministri misure di contenimento e di contrasto alla diffusione del coronavirus.
2. Per lavoro agile o **smart working** deve intendersi la possibilità di lavorare in un luogo che non sia necessariamente il Comune ed in **orari flessibili** che non siano per forza quelli "di ufficio".
3. Il concetto di smart working si lega più che al luogo ed agli orari di lavoro al raggiungimento di determinati **risultati**, indipendentemente da quando e da dove si lavora per raggiungerli.

Articolo 2 (Destinatari)

1. Il lavoro agile coinvolge, nel periodo emergenziale da diffusione potenziale del coronavirus, il contingente numerico di dipendenti per ciascun Settore, idoneo, a giudizio del Responsabile, al raggiungimento di specifici obiettivi di istituto per i quali risulta funzionale il lavoro a distanza.
2. In aderenza alla Direttiva del Dipartimento Funzione pubblica n.1/2020 saranno favoriti tra i destinatari dell'accesso al lavoro agile prioritariamente:
 - i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
 - i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
 - i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.
3. Facendo seguito alla successiva Direttiva del Dipartimento Funzione pubblica n.2/2020 anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa il ricorso al lavoro agile costituisce modalità ordinaria della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'art.1 comma 1 lett. e) del D.P.C.M. 8 marzo 2020. In tale situazione emergenziale si giustifica il ricorso a tale forma di prestazione lavorativa come strumento ordinario.
4. I Responsabili di Settore individueranno il personale tra i destinatari dell'accesso al lavoro agile in base alle esigenze d'ufficio.

Articolo 3 **(Attività espletabili in modalità agile)**

- 1 Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) La possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) La possibilità accertata di utilizzazione degli strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - a) La possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti, tenuto conto che il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare nel modo che ritiene più consono l'esecuzione della prestazione lavorativa.

Articolo 4 **(Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa)**

1. Il dipendente individua discrezionalmente il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Informativa sulla sicurezza, di cui al successivo articolo 9, nell'ottica di tutelare la sua sicurezza e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. In via eccezionale, è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per tutto il periodo di durata dell'emergenza da contagio del coronavirus, previo formale accordo con il Responsabile di Settore.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale coinvolto deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore fissate nell'ambito dell'accordo previsto dall'art. 7.

Articolo 5 **(Strumenti)**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici già in suo possesso - quali PC, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile di Settore per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Responsabile in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dallo stesso.
3. Le spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

Articolo 6 **(Accesso al lavoro agile)**

1. È possibile fare istanza per l'accesso al lavoro agile mediante compilazione e presentazione dell'istanza nel formato predisposto dall'Ufficio "Risorse Umane" all'indirizzo e-mail ufficio.personale@comune.castrovillari.cs.it;
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è soggetta all'autorizzazione del Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità tra le istanze e le esigenze di servizio.
3. In qualunque momento, il Responsabile, potrà revocare e/o rimodulare la predetta autorizzazione in presenza di esigenze istituzionali e/o organizzative che lo richiedano.
4. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve ottenere il preventivo parere favorevole del Responsabile del Settore di appartenenza.

Articolo 7 **(Stipula dell'accordo)**

1. Il personale ammesso al lavoro agile stipula un accordo con il Responsabile del Settore di appartenenza che disciplina:
 - a) *le modalità di individuazione delle giornate di lavoro agile;*
 - b) *le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;*
 - e) *gli obiettivi da raggiungere in esecuzione di uno specifico progetto a cura del Responsabile.*
 - d) *la durata, il recesso del dipendente e la revoca da parte dell'Ufficio;*
 - e) *gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;*
 - f) *le fasce orarie di contattabilità.*

Articolo 8 **(Trattamento giuridico ed economico)**

1. Lo svolgimento del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto con il personale che lo adotta.
2. Al personale coinvolto compete il trattamento economico in godimento.
3. Le giornate di lavoro agile sono riconosciute come prestazione lavorativa equivalente a quelle ordinarie.
4. In relazione alle predette giornate, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo né permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario

oppure ore a recupero.

5. Per le giornate di lavoro agile non è riconosciuta l'erogazione del buono pasto.

Articolo 9 (Sicurezza)

1. L'Ufficio garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e gli consegna un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Ufficio non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa della scelta del luogo di lavoro e/o dell'utilizzo non corretto della postazione lavorativa da parte del personale.

Articolo 10 (Clausola di invarianza)

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri di spesa del personale a carico del Comune di Castrovillari.

Articolo 11 (Norme di rinvio)

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme applicabili al rapporto di lavoro nel suo complesso.