

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": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": Città Metropolitana di Bari;
- c) "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d) "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- 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 del 1° giugno 2017 n. 3, ed in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto ivi non previsto, della Direttiva n. 1/2020 del 25.02.2020 e della Circolare n. 1/2020 del 04/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso la Città Metropolitana di Bari, 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'ordinario orario di lavoro.

Al decorrere di un mese dall'adozione del presente regolamento, 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 l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, i titolari di P.O., che svolgano attività compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di

svolgimento della prestazione lavorativa e che, al momento della presentazione della istanza, si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
3. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
4. i lavoratori con figli minori frequentanti gli istituti di istruzione soggetti a chiusura a seguito di appositi provvedimenti delle competenti autorità collegati all'emergenza sanitaria COVID-19.
5. lavoratrici che nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui all'art. 16, D. Lgs. 151/2001;
6. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, co. 3, L. 104/1992;
7. lavoratori in situazione di disabilità psico-fisiche documentate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro

I titolari del potere autorizzatorio alla concessione del lavoro agile (Direttore Generale/Dirigenti), anche al di fuori dei casi sopra elencati, potranno accogliere l'istanza del dipendente, tenuto conto delle specifiche attività del Servizio di assegnazione dell'istante e compatibilmente con le prestazioni lavorative da svolgersi sotto forma di lavoro agile.

Resta fermo che dovrà essere in ogni caso garantita la presenza in servizio del personale coinvolto nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto e del personale chiamato a garantire il regolare svolgimento di servizi pubblici essenziali.

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;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo 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, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione e-mail).

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente anche per una singola giornata e per un tempo massimo pari al periodo di vigenza del presente Regolamento.

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

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa erogata in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

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.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata secondo le modalità di cui all'allegato 3 del presente provvedimento.

L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

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 compresenza, vale a dire dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per il solo giorno di rientro.

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, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.

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 messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà attenersi alle regole tecniche individuate nell'allegato 3 al presente provvedimento.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, 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) in una fascia oraria ben definita. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle 07:00 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);
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;

- durante la pausa lavorativa e la pausa pranzo 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 Dirigente del Servizio di assegnazione.

Nel caso in cui il dipendente che intende avvalersi della modalità di lavoro agile sia un Dirigente l'istanza sarà inoltrata al Direttore generale dell'Ente.

Il Dirigente competente ovvero come innanzi indicato, il Direttore generale, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve temperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Direttore generale/ Dirigente del Servizio di appartenenza provvederà ad autorizzare il dipendente istante e a darne comunicazione, unitamente alla trasmissione della relativa documentazione, al Servizio Risorse Umane-Sicurezza Lavoro per i conseguenziali adempimenti di competenza, da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

Art. 10 **MODALITÀ DI PRESTAZIONE**

Per ciascun dipendente ammesso allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile nell'accordo individuale di lavoro agile (allegato 1) siglato dal titolare del potere autorizzatorio della concessione vengono indicate :

- a) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, del numero delle giornate/ore lavorative in relazione all'organizzazione di ciascun Servizio ed al rispetto delle pause lavorative e del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Art. 10 – BIS **MONITORAGGIO E REPORTISTICA**

L'Amministrazione utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in *smart-working*, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

L'Amministrazione altresì, provvede all'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 11
CESSAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE

Il ricorso a prestazioni in modalità agile può venir meno al cessare dei presupposti che ne hanno consentito lo svolgimento ovvero qualora il dipendente, non riesca a garantire il corretto flusso di comunicazione tra l'Amministrazione e il lavoratore medesimo, nonché il corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 12
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 lavorativa prestata in modalità di lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13
CONDOTTE SANZIONABILI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 14
**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 come da indicazioni dell'allegato 3.

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. 15
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 2016/679 – 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. 16
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.

Per ogni dettaglio si rinvia all'allegato 2 del presente regolamento.

Art. 17
CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 18
NORMATIVA DI RINVIO

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