



Regolamento per l'adozione straordinaria del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19

Vista la Legge 7 agosto 2015, n.124 recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (c.d. Decreto Madia) che ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed in particolare l'art. 14, così come modificato, da ultimo dall'art. 18, comma 5, del D.L. n. 9 del 2.3.2020 in connessione all'emergenza sanitaria da COVID-19;

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, Capo II, articoli da 18 a 24 relativi al lavoro agile (o smart working), nonché la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017;

Vista la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, pubblicata sulla G.U. 26/2020, con la quale è stato dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili per la durata di sei mesi a decorrere dalla data del medesimo provvedimento;

Visto il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito nella Legge 05.03.2020, n.13, recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ed in particolare l'articolo 3;

Vista la Direttiva n. 1 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per la Pubblica Amministrazione che fornisce le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020;

Visti in particolare:

- L'articolo 3 relativo alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ai sensi del quale "al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure 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. Le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura di riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro";
- L'articolo 4 che, come misura di incentivazione, prevede di favorire il "ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni";

Visto il D.P.C.M. 4 marzo 2020 con il quale, considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia da COVID-19 e l'incremento dei casi sul territorio nazionale, sono state introdotte ulteriori misure per fare fronte all'emergenza sanitaria in corso, tra cui la sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e le attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado;

Visto in particolare l'articolo 1 comma 1 lettera n) del predetto D.P.C.M. ai sensi del quale "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017,



n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri assicurazione infortuni sul lavoro”;

Vista la circolare n. 1 del 4 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per la Pubblica Amministrazione relativo alle “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”, nonché la successiva circolare n. 2/2020 emanata dallo stesso Ministero sempre in riferimento al medesimo oggetto;

Ravvisata l’opportunità, pur nelle more del completamento del percorso di approvazione delle Linee Guida in materia di lavoro agile, di ricorrere a tale modalità lavorativa anche parzialmente in deroga alle previsioni generali che lo concernono, secondo quanto consentito dalle sopra richiamate disposizioni, in particolare allo scopo di tutelare il personale con specifiche esigenze di carattere sanitario o familiare, garantendo contestualmente la continuità operativa in sede delle strutture per assicurare, in via ordinaria, la normale apertura degli uffici pubblici e il regolare svolgimento delle attività istituzionali diverse da quelle espressamente sospese dai provvedimenti delle autorità competenti;

- il DPCM 11.03.2020, art. 1, punto 6) con il quale viene stabilito che “Fermo restando quanto disposto dall’articolo 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”;

Visto il D.L. del 17 ~~16~~ 03.2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio Sanitario e di sostegno economico alle famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19";

Visto il decreto del Sindaco n. 5 del 16.03.2020, avente ad oggetto "Individuazione attività indifferibili da rendere in presenza ai sensi dell'art. 1 punto n. 6 del D.P.C.M. 11 marzo 2020;

Informate la RSU, le OO.SS., il C.U.G. e l’O.I.V. in ordine all’opportunità di individuare modalità semplificate, temporanee e straordinarie di accesso al lavoro agile;

Articolo 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:

“Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

“Amministrazione”: il Comune di Campi Bisenzio

“Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;

“Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;

“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.

Articolo 2 Oggetto

Per quanto espresso nella premessa, al fine di adottare misure che possano contribuire a fronteggiare l'emergenza epidemiologica Covid-19 è attivata in via straordinaria e temporanea l'attività lavorativa in modalità di "lavoro agile", secondo la procedura di cui al successivo articolo 8, prevedendo la possibilità di svolgere le prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Decorso un mese dall'approvazione 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 prorogarne il periodo di validità.

Articolo 3 Obiettivi

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Campi Bisenzio 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.

Articolo 4 Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutti i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di Campi Bisenzio, favorendo prioritariamente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020, citata in premessa, si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una diversa valutazione da parte del Dirigente/Responsabile di U.O.A. interessato rispetto alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

- lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus(ad esempio immunodepressi, diabetici, ecc.);
- lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori, fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi.

Il Dirigente/Responsabile della U.O.A. valuta che la prestazione lavorativa possa essere eseguita in modalità agile sussistendo le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della unità operativa alla quale il dipendente è assegnato;



- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa.

Articolo 5 Orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro agile è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso il Comune di Campi Bisenzio e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente. Nonostante la normativa riportata in premessa preveda che le giornate di lavoro presso l'abitazione debbano essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Dirigente/Responsabile della U.O.A., ai sensi delle circolari 1/2020 e 2/2020, allo scopo di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, i giorni di lavoro agile possono essere estesi all'intera settimana di lavoro. L'attività lavorativa deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con il proprio Responsabile, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica e della deviazione del numero telefonico dell'ufficio sul numero cellulare o fisso del lavoratore.

Il personale è tenuto a comunicare l'inizio e la fine della propria prestazione lavorativa durante la giornata fuori sede inviando una e-mail al proprio Dirigente/Responsabile della U.O.A. o altro Responsabile delegato. Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. E' fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle 19:00 alle ore 7:30 o pre-festivo o festivo. Le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 19:00 alle ore 07:30 non potranno essere considerate ai fini assicurativi. Il personale con contratti part-time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

Per quanto sopra esposto il lavoratore resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro. Inoltre laddove esigenze di servizio lo richiedessero o non fosse più possibile rendere la prestazione in modalità agile, il dipendente è obbligato a riprendere la propria attività presso l'ordinaria sede lavorativa.

Articolo 6 Salario accessorio, buoni pasto e permessi

Nelle giornate di lavoro fuori sede 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 lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

Articolo 7 Sede di lavoro e strumentazione tecnologica

La prestazione lavorativa prestata in modalità "agile" deve essere svolta presso la sede indicata dal dipendente nella domanda (allegato "A"). Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.



Il dipendente svolge il lavoro agile con proprie attrezzature, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'attività lavorativa e, comunque, nel rispetto di quanto riportato di seguito.

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio personal computer o notebook e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e in antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'Ente attiva la possibilità per il dipendente, attraverso tali dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente medesimo, di poter utilizzare gli strumenti software che l'Ente metterà a disposizione per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

Per ogni problema relativo alla gestione del software dell'Ente il dipendente potrà contattare la U.O. 3.4 – Innovazione e Sistemi Informatici.

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

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.

Articolo 8 Modalità operative

Il lavoro agile – emergenza Covid-19, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contratti collettivi, consente di svolgere la propria attività lavorativa per un numero limitato di giorni al mese, ma nel caso specifico si intende estensibile a tutte le giornate di lavoro fino a diversa disposizione. 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 collocazione in modalità di lavoro agile. In presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività fuori sede e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile al fine del rientro in sede e, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza. Il dipendente, anche durante l'attività fuori sede osserva una condotta uniformata al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio. Il lavoro agile in parola è svolto nel pieno 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 Dirigente/Responsabile della U.O.A. o il Responsabile della U.O. delegato concorda con il dipendente 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 Dirigente/Responsabile della U.O.A. di riferimento e rendicontate giornalmente allo stesso.

Articolo 9 Modalità di accesso al lavoro agile

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



Il dipendente di cui all'articolo 4 del presente regolamento che intende espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al proprio Dirigente/Responsabile della U.O.A. di appartenenza, utilizzando il modello allegato sub "A".

Il responsabile interessato, 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 contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente/Responsabile della U.O.A. utilizzando lo schema allegato sub "B"; il Dirigente/Responsabile della U.O.A. provvederà a trasmettere la relativa documentazione alla U.O. 3.3 Risorse Umane e alla U.O. 3.4 Innovazione e Sistemi Informatici, per i consequenziali adempimenti da espletarsi entro il primo giorno lavorativo successivo.

Articolo 10 Durata

La modalità di lavoro agile di cui al presente regolamento, attivata a carattere di urgenza, terminerà secondo i tempi e le modalità indicate da apposite comunicazioni dell'Amministrazione e comunque al momento della cessazione dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Articolo 11 Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Dirigente/Responsabile della U.O.A. 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 deve 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 della 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 GDPR (UE 679/2018) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni: 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. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati. 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 di Campi Bisenzio che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. 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 resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi per oggetto dati e informazioni riguardanti l'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 caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo 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 al lavoratore stesso. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolta in luoghi la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione dei medesimi.

Il dipendente inoltre 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 lavorativa conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile ai fini 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;

Prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'articolo 20 del D.Lgs. 81/2008. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo per il lavoro agile di cui all'allegato B, il/lavoratore/trice dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, Legge 81/2017, mediante sottoscrizione del relativo documento.



Comune di Campi Bisenzio
Città Metropolitana di Firenze

Articolo 12 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

Lo schema del presente regolamento costituisce documento propedeutico alla definizione del lavoro agile nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia, da attivarsi in maniera definitiva, anche per recuperare le azioni messe in atto, non appena conclusa l'attuale fase di emergenza.