



Allegato A) DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE – COVID 19"

ART. 1 - PREMESSA

Il lavoro agile/telelavoro, previsto nel presente disciplinare, costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e intende rispondere alle esigenze temporanee connesse alla emergenza epidemiologica COVID-19, bilanciando:

- a) la ripresa del lavoro in presenza e le esigenze derivanti dalla riapertura degli Uffici Pubblici ai fini della erogazione dei servizi alla cittadinanza e alle imprese, con la conseguente necessità della continuità della prestazione lavorativa da parte del dipendente e del continuo coordinamento fra uffici;
- b) la tutela della salute e della conciliazione dei tempi vita/lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale di contrasto all'emergenza epidemiologica in atto, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Per il lavoro agile si fa riferimento alla seguente normativa:

- 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;
- Artt. 18 e ss. 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";
- Direttiva n. 3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, 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" che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- Direttive n. 1, 2, 3 del 2020 della Funzione Pubblica, regolanti il lavoro pubblico nel periodo dell'emergenza Covid;
- D. L. 18/2020 convertito in L. 27/2020, in particolare l'art. 87, , comma 1 così come modificato dalla L. 126/2020 di conversione del D. L. 104/2020;
- D. L. 34/2020 convertito con L. 77/2020, in particolare l'art. 263;
- D.L. 104/2020 convertito con L. 126/2020, in particolare gli art. 21 bis 21 ter 26, commi 2 e 2 bis;
- D. L. 11/2020, art. 5;
- DPCM 13 ottobre 2020, in particolare art. 3, comma 3;
- DPCM 18 ottobre 2020;
- D.M. 19.10.2020.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE – Covid 19

Il "lavoro agile – Covid 19" qui disciplinato è funzionale all'implementazione del complessivo sistema delle misure di gestione e contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e limitatamente fino al 31/12/2020, salvo successive proroghe legate all'emergenza epidemiologica. Di regola il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Il lavoro agile/telelavoro è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente per uno/due giorni della settimana lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata.



Vista la struttura e l'organico del Comune di Campi Bisenzio, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, il necessario collegamento e coordinamento fra Uffici e il personale ad essi adibito, il lavoro agile può essere autorizzato in presenza di determinati requisiti:

- a) può riguardare le prestazioni lavorative compatibili con esso, intendendosi per compatibili quelle prestazioni che in modo significativo siano riconducibili, quantitativamente e qualitativamente, per natura e modalità di esecuzione, ad attività da svolgersi anche da remoto, senza la presenza fisica presso la sede lavorativa (a titolo esemplificativo elaborazione dei dati in digitale preferibilmente connesse a gestionali on line, attività istruttoria collegata all'utilizzo di gestionali o di banche date on line). Secondo la definizione di cui sopra non sono da considerarsi come esercitanti funzioni compatibili quelle svolte dalla polizia municipale e dal personale dell'asilo nido (educatori e ausiliari) a meno di attivazione di DaD;
- b) può essere autorizzato per uno/due giorni alla settimana, da fruire settimanalmente o su base mensile, e per almeno il 50% per personale del Servizio addetto alle prestazioni compatibili, anche a rotazione. Il suddetto contingente di personale può essere derogato qualora il Dirigente/Responsabile interessato lo reputi necessario per una corretta organizzazione e funzionamento del servizio;
- c) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (si intende strumenti informatici propri o, nei limiti delle dotazioni in capo all'Ente, di quest'ultimo);
- d) sia consentita con strumenti telematici e informatici lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Dirigente o Responsabile della U.O.A., il Responsabile del servizio, i colleghi ed i cittadini utenti;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro del Comune di Campi Bisenzio, appartenenti a tutte le categorie del Comparto ed appartenenti alla qualifica dirigenziale, con priorità per coloro che si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale:

- 1) Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o nel caso di contagio a maggior rischio per la propria salute;
- 2) Lavoratrici che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151;
- 3) Lavoratori/trici con figli e/o altri con familiari in situazione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 4) Lavoratori/trici con invalidità a titolo personale ai sensi della Legge 104 del 1992;
- 5) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 6) Lavoratori/trici con figli fino a 16 anni di età;
- 7) Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale;
- 8) Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni o con familiari ultrasessantacinquenni che necessitano di assistenza;
- 9) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Campi Bisenzio.

Compito primario del Dirigente/Responsabile della U.O.A. è la valutazione sulla compatibilità dell'effettuazione del lavoro agile rispetto alla tipologia della prestazione resa, alle esigenze del servizio, (art. 2, lett. a)) e, nel contempo, sulla sostenibilità organizzativa e quindi sulla garanzia del corretto funzionamento degli uffici e del regolare svolgimento delle attività previste, che assicuri, in ogni caso, adeguato presidio delle funzioni di che trattasi, nella sede comunale. Il dirigente, quindi, dovrà definire le modalità di effettuazione del lavoro agile, intendendosi il numero dei giorni e l'indicazione degli stessi. Sulle modalità il Dirigente/Responsabile della U.O.A., fatte salve le valutazioni sulle esigenze di servizio, terrà in debita considerazione le esigenze rappresentate dal dipendente.

Il personale, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, rientrante nelle previsioni di cui all'art. 5 D.L. 111/2020 e 21 bis DL 104/2020, o il personale in quarantena con sorveglianza attiva o in isolamento domiciliare fiduciario svolge la propria attività in modalità



agile. Nei casi in cui ciò non sia possibile in relazione alla natura della prestazione, è comunque tenuto a svolgere le attività assegnate dal Dirigente/Responsabile della U.O.A. ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del DM 19.10.2020. In ogni caso, si applica il comma 5, dell'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;

Per il personale rientrante nelle previsioni di cui all'art. 21 ter D.L. 104/2020, che svolge funzioni compatibili con il lavoro agile, i giorni previsti di lavoro agile all'art. 2 lett. b) sono aumentati fino al doppio su base mensile;

Per i lavoratori fragili si applica quanto previsto dall'art. 26, comma 2 bis del D. L. 18/2020 così introdotto dalla L. 126/2020, garantendo le norme di miglior favore nei confronti di detti soggetti anche in deroga ai limiti di cui al precedente punto.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

Le giornate di lavoro in lavoro agile devono essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Dirigente/Responsabile della U.O.A.. L'attività lavorativa fuori sede deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Dirigente ed il proprio Responsabile, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, accessibile da internet, e telefono. Il personale è tenuto a utilizzare l'apposita funzione per attestare l'attività lavorativa in modalità agile per l'inserimento della causale nella propria cartolina. 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. Le fasce di contattabilità sono dal lunedì al venerdì mattina, il sabato (limitatamente ai servizi interessati dall'apertura in detta giornata) e il martedì e giovedì pomeriggio, limitatamente alle fasce orarie obbligatorie stabilite per l'attività lavorativa in presenza. È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo, fatto salvo particolari urgenze. 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. Il lavoratore agile provvede alla rendicontazione dell'attività lavorativa svolta su base giornaliera o settimanale, e comunque secondo quanto stabilito da ciascun Dirigente/Responsabile.

ART. 5 – SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

Nelle giornate di lavoro agile (fuori sede) non è possibile svolgere lavoro straordinario. Durante le giornate di lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

ART. 6 - SEDE DI LAVORO

La prestazione lavorativa prestata fuori sede deve essere svolta presso la sede indicata nella domanda (Allegato B). Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo 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 - Covid 19" con proprie attrezzature (personal computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente. È fatto divieto al dipendente di utilizzare, per finalità personale, quanto messo a disposizione dall'Ente. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile - Covid 19 dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV - Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008.

ART. 7 - MODALITA' OPERATIVE

Il "lavoro agile - Covid 19", nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi, consente di svolgere la propria attività lavorativa in alternanza a giornate in presenza presso la sede lavorativa. Il "lavoro agile - Covid 19" non costituisce a nessun effetto prestazione in trasferta, resta pertanto escluso il riconoscimento di alcun trattamento di missione. 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. Il "lavoro agile - Covid 19" 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 Responsabile concorda con il dipendente attività da svolgere in aggiunta o in alternativa a quelle ordinariamente svolte in presenza già oggetto di lavoro agile, e ne chiede riscontro anche a mezzo e-mail. Con riferimento al presidio delle attività lavorative, le stesse devono essere concordate con il dirigente di riferimento e rendicontate giornalmente allo stesso.

ART. 8 – STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile - Covid 19 deve 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 attiva la possibilità per il dipendente, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare il Servizio Informatica.

ART. 9 - DURATA

La modalità di lavoro flessibile di cui alle presenti direttive, 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.

Le singole autorizzazioni alla prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" potranno avere una durata non superiore al termine dello stato di emergenza sanitaria.

L'atto autorizzativo, con i suoi allegati, sarà reso noto ai dipendenti dell'Ente mediante invio sulla posta elettronica interna.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, di revocare per tutti o al singolo lavoratore, in qualsiasi momento, l'esecutività della modalità di lavoro agile. In tal caso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per mail ordinaria personale o per PEC.

ART. 10 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente in lavoro agile - Covid 19 è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base delle disposizioni vigenti. 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, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, ed in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni, 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 679/2016) 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. 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, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. 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. 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 destinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare di divulgare 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 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 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 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. 11 - NORME FINALI

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

Stando alla situazione di emergenza sanitaria in continuo divenire, qualora dovessero essere emanati provvedimenti normativi che impongano una più larga fruizione del lavoro agile potranno essere ampliati i periodi di lavoro agile previsti dall'art. 2.