



COMUNE DI GERMAGNO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

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 di seguito richiamata:

- ✚ 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;
- ✚ la Direttiva n. 3/2017 (in materia di lavoro agile) del Dipartimento della Funzione Pubblica 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" dando tempo tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- ✚ la circolare n. 48/2017 dell'INAIL, contenente apposite istruzioni in merito all'applicazione della legge 22.5.2017, n. 81, con riferimento a "Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- ✚ la direttiva n. 1/2020 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", con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita 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 come riportate all'articolo 3.

✚ Il DPCM n. 6 dell'8 marzo 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", all'art.2, comma 1, lettera r) prevede:

"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 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

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 servizio, i colleghi e i cittadini utenti.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono i dipendenti in servizio presso il Comune di Valstrona, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, favorendo maggiormente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020, si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Responsabile di servizio di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

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

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del LAEM tutte quelle figure professionali che, in ragione dell'attività svolta, sono oggettivamente impossibilitate a svolgere le proprie mansioni in luogo diverso dalla sede di lavoro assegnata.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro del LAEM è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso il Comune di Valstrona e secondo il profilo orario attribuito a

ciascun dipendente, salvaguardando comunque un'adeguata continuità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Il personale è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa durante la giornata di LAEM, effettuando una comunicazione telefonica o una mail al proprio responsabile.

Il dipendente in LAEM deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nello arco temporale di un'ora durante l'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero, reso in presenza presso la sede.

La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Valstrona.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (es. elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra ed altre tipologie di connessione internet, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare al proprio Responsabile di servizio l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. Salvo situazioni specifiche, è fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 19.00 alle ore 8.00 o festivo.

Le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 19.00 alle ore 8.00 non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 5 - SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

Nelle giornate di LAEM non è possibile svolgere lavoro straordinario.

Restano invariate le norme sul salario accessorio, la cui applicazione è compatibile con lo svolgimento di attività lavorative in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata.

La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa in LAEM.

Durante le giornate di LAEM, non si matura il diritto al buono pasto.

ART. 6 - SEDE DI LAVORO

La prestazione di lavorativa prestata in LAEM deve essere svolta presso la sede di residenza/domicilio del dipendente, indicata nella domanda.

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 - emergenza" con proprie attrezzature (personal

computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LAEM dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme, 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 - 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.

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 di servizio 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 di Valstrona.

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 di servizio concorda con il dipendente in LAEM le attività da svolgere e ne chiede riscontro anche a mezzo e-mail.

ART. 8 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA - SICUREZZA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LAEM deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata.

L'Ente predisporrà delle configurazioni tecnologiche che permetteranno al dipendente in LAEM, attraverso i propri dispositivi tecnologici individuali di proprietà, di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

I servizi informatici adottano 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.

I servizi informatici 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.

ART. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia.

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 di Valstrona in qualità di Titolare del trattamento.

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) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

ART. 10 - SALUTE

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;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile di servizio quanto avvenuto, al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;

ART. 11 - DURATA

La possibilità di Lavoro Agile - Emergenza si applica fino al 3.4.2020 o comunque fino a diversa data stabilita dai provvedimenti che verranno emanati a livello nazionale o regionale.

ART. 12 - NORMA DI PRIMA APPLICAZIONE

Qualora non sia possibile attivare il LAEM, e finché esso non possa essere attivato, conformemente alla previsione di cui all'art. 1, lett. e), del DPCM 8 marzo 2020, che testualmente recita: *"si raccomanda, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie (...)"*, i lavoratori sono collocati in congedo ordinario, consentendo loro, se ricorre la fattispecie, anche il recupero di eventuale straordinario prestato ai sensi dell'art. 38 del CCNL 14 settembre 2000, o la fruizione di eventuale credito presente nella banca delle ore individuale di cui all'art. 38-bis del ridetto CCNL.

ART. 13 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si rimanda alle leggi in materia e alle norme dei vigenti C.C.N.L.

Il dipendente (nome e cognome) _____

Firma per accettazione _____

Il Responsabile del Servizio _____