

# COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO

## DISCIPLINA DEL “Lavoro Agile in Emergenza”

### **Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.**

1. Il Comune di Pietramontecorvino disciplina l'istituto del “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito denominato “LAE”, ovvero in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del Segretario comunale, dei dipendenti e dei Responsabili di Settore, in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto, in quanto compatibili con l'attuale situazione emergenziale, degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dai Responsabili dei Settori interessati.
5. Il Segretario comunale ed i Responsabili interessati a svolgere la propria prestazione in LAE, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno comunicazione al Sindaco, il quale, anche sulla base di quanto disposto dal decreto-legge 16 marzo 2020, comunicherà al Segretario comunale collocatosi in *smart working* le date e le situazioni in cui si richiederà in modo indifferibile la sua presenza presso il Comune di Pietramontecorvino.

### **Art. 2 – Disciplina generale**

1. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE, al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in LAE si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Pietramontecorvino, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in LAE hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, 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.
5. Nel caso in cui le fasce orarie di contattabilità, di cui al successivo art. 6, comma 3, eccedano complessivamente la misura della metà dell'orario giornaliero teorico di lavoro del dipendente, questi ha

diritto alla fruizione dei permessi che comportano riduzioni di orario giornaliero, a copertura di una sola delle fasce di contattabilità individuate, nel rispetto delle previsioni del CCNL vigente.

### **Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:

- Non rientrano nei servizi pubblici essenziali di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;

- Non rientrano nelle attività che il Sindaco, eventualmente su proposta dei Responsabili di Settore interessati, individua quali attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto e fino a quando perduri tale particolare condizione.

### **Art. 4 – Modalità di accesso al LAE**

1. L'attivazione del LAE avviene mediante disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza, sulla base delle valutazioni in termini di indifferibilità ed essenzialità dei servizi svolte dal Sindaco.

2. I Responsabili di Settore definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio, nonché i risultati da perseguire durante il LAE.

3. La disposizione dovrà prevedere:

- a. le attività da svolgere;
- b. i risultati da perseguire;
- c. la durata prevista della situazione di emergenza di cui al precedente articolo 1;
- d. i supporti tecnologici da utilizzare;
- e. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.

4. Il LAE dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

5. I Responsabili di Settore sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

### **Art. 5 – Revoca del LAE**

1. Il Sindaco, anche su proposta del Responsabile di Settore competente, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

c. mutate esigenze organizzative.

2. In caso di necessità e urgenza, il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

#### **Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in LAE vengono definite tra il dipendente interessato ed il Responsabile di Settore di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.

2. L'attività in LAE sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. Il dipendente in LAE deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate dal Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

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

5. Requisiti minimi richiesti:

a. sistema operativo aggiornato;

b. sistema antivirus aggiornato.

c. l'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

d. l'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).

6. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità *smart working* (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

7. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento al contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente; è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

#### **Art. 7 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

## **Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del d.P.C.M. 11 marzo 2020.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

## **Art. 9 – Norme di prima applicazione**

Qualora non sia possibile attivare il Lavoro Agile in Emergenza per le ragioni sopra esposte, in conformità alla vigente normativa emergenziale, alla direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Guida pratica al lavoro agile nella P.A. COVID-19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, i destinatari del presente atto 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 ridotto CCNL, nonché in base alla disciplina contenuta nel decreto-legge del 16 marzo 2020.