COMUNE DI ROVIGO
(*Provincia di Rovigo)*

REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 29/05/2020, esecutiva e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. ….. del ….....

INDICE

Art. 1 Finalità.
Art. 2 Definizioni.
Art. 3 Oggetto.
Art. 4 Destinatari.
Art. 5 Modalità di accesso al lavoro agile.
Art. 6 Sede della prestazione lavorativa.
Art. 7 Durata giornaliera della prestazione.
Art. 8 Fasce orarie di contattabilità.
Art. 9 Strumentazione per lo svolgimento della prestazione.
Art. 10 Relazione sull'attività svolta e monitoraggio.
Art. 11 Trattamento giuridico ed economico.
Art. 12 Ferie, congedi e altri istituti.
Art. 13 Malattia.
Art. 14 Diritto alla disconnessione.
Art. 15 Recesso.
Art. 16 Sicurezza sul lavoro.
Art. 17 Relazioni sindacali e relazioni interne.
Art. 18 Privacy.
Art. 19 Condotte sanzionate.
Art. 20 Clausola di invarianza.
Art. 21 Disposizioni finali.

Articolo 1 - Finalità.
Il Comune di Rovigo, al fine di garantire la continuità operativa dell'Ente nello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri nella riunione del 31 gennaio 2020 e visto l'articolo 87 del d.l. n. 18 del 17/03/2020, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24/04/2020, nonché l'articolo 263 del d.l. n. 34 del 19/05/2020, intende fornire ai propri dipendenti uno strumento normativo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa (già disciplinata dai vigenti CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali e CCNL 23/12/1999 e ss.mm. della Dirigenza e dalla vigente normativa) con la massima flessibilità e al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, in conformità alle disposizioni previste dall'Ordinamento.

Articolo 2 - Definizioni.
Ai fini del presente Regolamento si intende per:
"Lavoro agile": attività lavorativa prestata dal dipendente del Comune di Rovigo, presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro – ove tecnicamente possibile – con il prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali ai sensi di legge.
"Lavoratore agile": colui che presta attività di lavoro agile.
"Lavoratore": personale dipendente e dirigente del Comune di Rovigo.
"Ente": Comune di Rovigo.
"Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile di non utilizzare la strumentazione tecnologica funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della flessibilità oraria stabilita.

Articolo 3 - Oggetto.
Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, anche alla luce della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017, consentendo al personale in servizio presso il Comune di Rovigo, secondo la procedura stabilita dall'articolo 5, lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nel rispetto dell'orario contrattualmente assegnato, viste le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 12/03/2020 ad oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e n. 3 del 04/05/2020 ad oggetto "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni" e vista altresì la Circolare n. 2 del 02/04/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa a "Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* - Circolare esplicativa", nonché il DM 19/10/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione pubblicata in G.U. 268 del 28/10/2020.

Articolo 4 - Destinatari.
Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Rovigo, eccettuato:
a) il personale impegnato in attività lavorative ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione pandemica del COVID-19;
b) il personale per il quale non vi siano le condizioni per far ricorso al lavoro agile.

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile.
1. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria o su indicazione del dirigente, previo consenso del lavoratore e verifica della possibilità della prestazione.
2. La richiesta da parte del dipendente è presentata in forma libera al dirigente del Settore nel quale il lavoratore presta servizio e, per il personale dirigente, al Segretario Generale.
3. Il dirigente e il Segretario Generale consentono lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sottoscrivendo con il lavoratore apposito accordo individuale di lavoro, garantendo comunque il regolare svolgimento dei servizi di competenza istituzionale, ricorrendo, eventualmente, alla rotazione dei lavoratori nelle modalità di servizio e disponendo la rotazione tra lavoro agile e lavoro in modalità ordinaria. Di regola, il lavoratore alterna giornate di lavoro agile a giornate di lavoro in presenza.

Articolo 6 - Sede della prestazione lavorativa.
1. La prestazione può essere eseguita in parte a distanza ed in parte presso la sede di lavoro, anche durante la medesima giornata lavorativa, previo accordo e/o autorizzazione del competente dirigente.
2. Non si applica la normativa in materia di missione agli spostamenti tra la sede di lavoro e i luoghi in cui il lavoratore svolge la prestazione lavorativa agile.

Articolo 7 - Durata giornaliera della prestazione.
1. Il lavoratore agile ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time.

2. L'articolazione dell'orario giornaliero viene concordata con il dirigente nell'ambito della flessibilità oraria tra le ore 7:30 e le ore 20:00.
3. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante un timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tempestivamente al competente dirigente con e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del dipendente (nome e cognome)", da inviarsi anche all'Ufficio Presenze.
4. Il personale dirigente che sia ammesso a svolgere il lavoro agile, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Segretario Generale gli orari della propria presenza in servizio per via telematica con e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione del dirigente (nome e cognome)" da inviarsi anche all'Ufficio Presenze.

Articolo 8 - Fasce orarie di contattabilità.
1. Ferma restando la durata giornaliera della prestazione lavorativa come stabilita per la modalità ordinaria di lavoro, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva dell'Ente, il lavoratore agile assicura la propria presenza in servizio dalle ore 9:30 alle ore 12:00. Nelle giornate ove si svolge il rientro pomeridiano il lavoratore agile assicura, altresì, la propria presenza in servizio tra le ore 15:00 e le ore 16:00.
2. Qualora, per esigenze episodiche, straordinarie ed eccezionali il lavoratore agile non potesse assicurare, durante una particolare giornata, la propria presenza nelle fasce orarie suindicate, esso dovrà comunicarlo, almeno 48 ore prima e tramite e-mail al proprio dirigente, concordando con lo stesso la fascia oraria sostitutiva per quella giornata.

Articolo 9 - Strumentazione per lo svolgimento della prestazione.
Il lavoratore agile mette a disposizione del datore di lavoro un personal computer, una connessione internet ed un numero di telefono cellulare, comunicato con e-mail al dirigente e da riportarsi nell'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 10 - Relazione sull'attività svolta e monitoraggio.
Il lavoratore agile si impegna a relazionare nei tempi e con le modalità stabilite da ciascun dirigente in merito all'attività svolta in lavoro agile.
Al fine di monitoraggio sullo smart working approntato dall'Ente e di analisi dell'istituto, il lavoratore agile compila gli appositi questionari predisposti dal Servizio Risorse Umane, ed inviati alla e-mail di servizio, entro i termini indicati.

Articolo 11 - Trattamento giuridico ed economico.
1. I dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso l'abituale sede di lavoro, anche ai fini della misurazione e valutazione della performance.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro come disciplinata dal presente Regolamento, ai lavoratori in smart working non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né i permessi brevi frazionabili ad ore di cui all'articolo 33-bis del CCNL 21 maggio 2018 e comunque ogni altro istituto che comporti la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
3. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il lavoratore non matura il diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 12 - Ferie, congedi e altri istituti.

1. La richiesta delle ferie, dei congedi e degli altri istituti contrattuali e normativi viene effettuata dal lavoratore dipendente e dirigente tramite il software MyAliseo. Qualora, per motivi tecnici, non fosse possibile l'uso di tale strumento, il dipendente può richiedere la fruizione di detti istituti con comunicazione e-mail inviata al dirigente competente e, per conoscenza, anche all'Ufficio Presenze.
2. Il personale dirigente, con le medesime modalità, comunica la fruizione degli istituti summenzionati al Segretario Generale e, per conoscenza, all'Ufficio Presenze, al fine di consentire il corretto svolgersi delle sostituzioni.

Articolo 13 - Malattia.
Il lavoratore in malattia è tenuto a certificare lo stato morboso secondo le vigenti disposizioni e comunicandolo all'Ufficio Presenze tramite e-mail o telefono.

Articolo 14 - Diritto alla disconnessione.
1. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle piattaforme informatiche di lavoro e dai canali di comunicazione aziendali al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale articolato nella modalità concordata con il dirigente.
2. E' sempre garantito il diritto di disconnessione dalle ore 20:01 di sera alle ore 7:29 del mattino, nonché nelle giornate di sabato, domenica e festive per il lavoratore che, ai sensi del contratto individuale di lavoro, non è tenuto a prestare la propria attività in quelle specifiche giornate.

Articolo 15 - Recesso.
1. Il recesso dall'adesione alla modalità del lavoro agile deve essere comunicato al dirigente (o al Segretario) o al lavoratore (o al dirigente) tramite e-mail, e ha efficacia trascorse 48 ore dalla comunicazione dello stesso.
2. Il dirigente e il Segretario Generale esercitano il diritto di recesso dall'ammissione del lavoratore alla modalità di lavoro agile allorquando vengano meno le condizioni che hanno motivato la misura e quando il lavoratore non riesca a garantire la prestazione come concordata nel contratto individuale di lavoro e/o secondo le particolari modalità eventualmente concordate o indicate nella disposizione di servizio.
3. Tutti i lavoratori agili ai sensi del presente Regolamento, dal giorno seguente alla scadenza dell'efficacia dello stesso, fatto salvo ogni diverso provvedimento che disponga la revoca anticipata o il prolungamento dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, dovranno riprendere servizio con le modalità ordinarie.

Articolo 16 - Sicurezza sul lavoro.
1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 87, comma 2, del d.l. n. 18 del 17 marzo 2020, convertito in legge n. 27 del 27/04/2020.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare diligentemente al fine di garantire l'adempimento in sicurezza della prestazione di lavoro. A tal fine, all'atto dell'instaurazione della modalità di lavoro agile, al lavoratore è consegnata apposita informativa che il medesimo sottoscrive per accettazione. L'informativa è inviata anche ai Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
3. L'Ente garantisce ai propri lavoratori agili la copertura assicurativa INAIL.

Articolo 17 - Relazioni sindacali e relazioni interne.

E' data informazione del presente Regolamento alle OO.SS. firmatarie dei CCNL del comparto funzioni locali e della dirigenza dell'area funzioni locali, nonché al CUG del Comune di Rovigo ed all'OVP.

Articolo 18 - Privacy.
Nel trattamento dei dati ai quali il lavoratore agile abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, il medesimo è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR ed al d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. A tal fine, all'atto dell'instaurazione delle modalità di lavoro agile, al lavoratore è consegnata apposita informativa che il medesimo sottoscrive per accettazione.

Articolo 19 - Condotte sanzionate.
Il lavoratore agile è tenuto al rispetto delle vigenti disposizioni disciplinari nazionali e aziendali.

Articolo 20 - Clausola di invarianza.
Si dà atto che dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 21 - Disposizioni finali.
Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 29/05/2020.
Stante il protrarsi dell'emergenza sanitaria in atto, il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della deliberazione che lo approva e resta valido fino alla data del 31 gennaio 2021, fatti salvi successivi atti o provvedimenti che prevedano la proroga o la cessazione anticipata delle disposizioni emergenziali in essere.
Per quanto non disposto nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto disciplinato dalle fonti applicabili in materia.