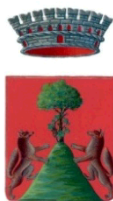


VOLPAGO DEL MONTELLO  
(COMUNE)



## DISCIPLINARE DEL “LAVORO AGILE IN EMERGENZA”

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

- 1** Il Comune di Volpago del Montello disciplina l'istituto del “*Lavoro Agile in Emergenza*”, di seguito denominato “LAE”, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti, in attuazione dell'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 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 servizi interessati.
- 5** I Responsabili interessati a svolgere la propria prestazione in LAE, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Segretario Generale che valuta l'accoglibilità o meno della richiesta.

### 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 il 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 Volpago del Montello 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.

### 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 tutte le attività che non rientrano tra quelle che l'Amministrazione individua quali indifferibili da rendere in presenza, salvo, per queste ultime, la previsione di una turnazione del personale interessato, da effettuarsi dal Responsabile del Servizio, affinché vi sia la possibilità per ciascun dipendente, anche nelle Aree in cui sono previste attività indifferibili da rendere in presenza, di effettuare il lavoro agile a turno.

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

- 1** L'attivazione del LAE avviene mediante comunicazione del Responsabile dell'Area di appartenenza.
- 2** I Responsabili definiscono le attività del lavoro agile, i risultati da perseguire, i supporti tecnologici da utilizzare, nonché le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi, informando i dipendenti interessati.
- 3** 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.
- 4** I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 5 – Revoca del LAE**

- 1** Il Responsabile 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 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 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 Volpago del Montello.
- 5** 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.
- 6** 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, dovrà preferibilmente effettuare la prestazione dalla propria abitazione, 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, anche nel contesto del lavoro agile, è tenuto alla massima riservatezza e deve osservare le seguenti regole:
  - Non comunicare ad alcun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di lavoro agile.
  - In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), deve ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.

- Non lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate.

#### **Art. 7 – Modalità per il trattamento dei dati mediante gli strumenti informatici**

Il dipendente che svolge attività di lavoro agile ed accede quindi da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, posta elettronica, cartelle e database, deve osservare le seguenti regole:

- 1** Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
- 2** Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di lavoro agile ad altre persone. Le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conservano i log di utilizzo riferiti ad un account del dipendente, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.
- 3** L'accesso alle risorse remote può avvenire anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'Amministrazione.
- 4** Gli strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. E' vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.
- 5** Gli strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- 6** Le credenziali di accesso alle risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).
- 7** Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso. Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo strumento utilizzato per il lavoro agile, il dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (disconnetti).
- 8** E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri strumenti personali o su memorie rimovibili personali (chiavette USB, memory card ecc.).
- 9** Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle risorse remote o degli strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio Responsabile.

#### **Art. 8 – 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. 9 – 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.i.m. 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. 10 – Norme di prima applicazione**

Qualora non sia possibile attivare il Lavoro Agile in Emergenza, e finché esso non possa essere attivato, si richiama quanto disposto dall'art. 87, comma 3, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18.