



COPIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO 38
ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA COVID-19 – APPROVAZIONE.

L'anno duemila **venti** il giorno **undici** del mese di **marzo** alle ore **17,00**, in Andria, nella sede comunale, il **Commissario Straordinario** dr **Gaetano TUFARIELLO**, assunti i poteri della Giunta Comunale, giusta D.P.R. del 21 maggio 2019, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale **dott.ssa Brunella ASFALDO-**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che:

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- il Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”;

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- il Contratto Decentrato del Comune di Andria;
- il D.L. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CODIV-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- l'ordinanza del Presidente della Regione Puglia n. 702/2020 ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Il D.P.C.M. del 01/03/2020 all'art. 4 rubricato "*Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale*", dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 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, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni;
- Il D.P.C.M. del 9/03/2020 all'art. 1 rubricato "*Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*", dispone che le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale con effetto dalla data del 10 marzo e sono efficaci fino al 3 aprile 2020;

Vista la nota mail dell'11/03/2020 della Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica nella quale:

- si attesta l'attuale indisponibilità di dotazione informatica hardware con l'assenza, tra l'altro, di fornitura di personal computer o notebook per l'attivazione del "remote working";
- si propone di fare ricorso al paradigma BYOD che richiede al dipendente che manifesti la volontà sia munito, presso il proprio domicilio o nel luogo da lui individuato, di personal computer, notebook, tablet o smartphone con i requisiti minimi definiti dal Servizio Innovazione Tecnologica al fine del rispetto del regolamento interno sulla sicurezza e per la conformità al GDPR;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'attivazione del lavoro agile "smart working" prevedendo la possibilità che i richiedenti/dipendenti dovranno necessariamente indicare nella relativa istanza e nell'allegato modulo "*dotazione tecnica per attività di smart working*", le informazioni sulla dotazione informatica domestica in possesso che dovranno essere valutate e validate dal competente Servizio Innovazione Tecnologica, ai fini dell'adeguatezza tecnica e per il rilascio dell'autorizzazione tecnica;

Considerato che:

- è opportuno dettare disposizioni urgenti per l'accesso alla modalità agile per le categorie di dipendenti individuate dalla Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e regolamentarne l'attività lavorativa al fine di garantire il corretto andamento dell'attività amministrativa comunale;
- la validità di tali disposizioni saranno strettamente collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti;
- la presente regolamentazione non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro.

Visto l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/2012, conv. in L. n. 135/2012 (cd. spending review), ai sensi del quale per tutto ciò che concerne l'organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati;

Rilevato che al presente Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e per il tramite della notifica ai rispettivi dirigenti;

Vista l'assenza del Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane, avv. Ottavia Matera, il Segretario Generale, per il ruolo e funzioni assunti, esprime, sotto il profilo tecnico, parere favorevole in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto opportuno richiedere il parere di regolarità contabile, ""favorevole, nei limiti delle risorse finanziarie del bilancio 2020/2022"", in quanto dalla presente proposta di deliberazione pur non comportando essa alcun impegno di spesa, potrebbero scaturire riflessi contabili diretti da provvedimento specifico successivo;

Atteso che il presente provvedimento rientra nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento;

Assunti i poteri della Giunta Comunale conferitigli con Decreto del Presidente della Repubblica del 21 maggio 2019;

DELIBERA

- 1) **di stabilire** che la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende totalmente richiamata;
- 2) **approvare** l'allegato "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) **approvare** il modulo "dotazione tecnica per attività di smart working" che dovrà essere allegato alla istanza, nonché lo schema di Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, durante il periodo dell'emergenza sanitaria, e, precisamente, per il periodo dal 10 marzo al 3 aprile p.v., giusta D.P.C.M. del 9/03/2020;

- 4) **di dare atto** che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comunale, nonché comunicazione individuale a cura dei singoli Dirigenti;
- 5) **di trasmettere**, a cura del servizio Personale, il presente atto deliberativo alle OO.SS. territoriali e alla RSU, per opportuna conoscenza;
- 6) **di trasmettere**, il presente provvedimento al Dirigente *ad interim* del Servizio Risorse Umane, ai Dirigenti e al Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica, per gli adempimenti di propria competenza;
- 7) **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, con separata e unanime votazione favorevole.

=====



CITTÀ
DI ANDRIA

SETTORE VII - SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Dotazione tecnica per attività di smart-working

Nome e cognome del richiedente _____

Settore/ufficio _____

Caratteristiche del PC:

Desktop (fisso) Portatile

Anno di acquisto _____

Sistema operativo _____

Dimensione del monitor _____

Software antivirus istallato _____

Tipo di collegamento ad internet:

ADSL Fibra ottica 4G/UMTS Altro (specificare): _____

autorizzo il personale dei Servizi Informatici del Comune di Andria ad accedere al mio PC personale, utilizzato per le attività di Smart Working, per tutte le attività necessarie di configurazione e di helpdesk.

Andria lì _____

Il presente documento deve essere inviato tramite il proprio account di mail aziendale a ced.assistenza@comune.andria.bt.it; l'invio così effettuato vale come sottoscrizione dell'autenticità di quanto dichiarato e accettazione della clausola di autorizzazione.

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

ART. 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. *“Lavoro agile”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. *“Amministrazione”*: Comune di Andria;
- c. *“Lavoratore agile”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- d. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- f. *“Diritto alla disconnessione”*: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Andria, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Al decorrere di un mese dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3

OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Andria intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4

DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della struttura di appartenenza e che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

3. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia o su cui grava la cura di congiunti disabili a causa della contrazione dei servizi di assistenza.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;

c) è possibile monitorare la prestazione;

d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo di apposita App per Smartphone da installare sul dispositivo messo a disposizione del dipendente secondo le indicazioni che saranno concordate tra il dipendente e il Servizio Innovazione Tecnologica.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 per i soli giorni di rientro (martedì e giovedì).

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Art. 7

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico che sarà all'uopo redatto dal Servizio Innovazione Tecnologica.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento, previa valutazione e validazione del modulo di dotazione tecnica per attività di smart working, a cura del Servizio Innovazione Tecnologica. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Dirigente di appartenenza, al Servizio Innovazione Tecnologia e al Servizio Risorse Umane.

Il Settore di competenza, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve tener conto di temperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente di appartenenza, solo previa valutazione e validazione da parte del Servizio Innovazione Tecnologica del modulo di dotazione tecnica per attività di smart working presentato dal dipendente.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

Art. 11

RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio Innovazione Tecnologica e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13

CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni dell'allegato tecnico che sarà redatto a cura del competente Servizio Innovazione Tecnologica.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 15

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, 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 UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

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 dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 17

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 18

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto

il "Regolamento Temporaneo Interno per l'adozione del lavoro agile" (riferimenti del regolamento) (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data _____, che si allega al presente accordo (All. n. 1)

concordano quanto segue

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente per n. gg a settimana, per un totale di n. al mese,.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Dalle ore 9.00 alle ore 14.00 tutti i giorni

Dalle ore 16.00 alle ore 18.00 nella giornata di rientro

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

c. Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui all'art. 8 del Regolamento.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato modulo di dotazione tecnica per attività di smart working, nel quale vanno indicate le dotazioni informatiche domestiche in possesso del lavoratore richiedente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni contenute nell'allegato tecnico che sarà redatto dal competente Servizio Innovazione Tecnologica.

Il dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione e al Servizio Innovazione Tecnologica qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

5. Riservatezza

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, oltre all'informativa sul trattamento dei dati personali, un allegato tecnico, che sarà redatto dal competente Servizio innovazione Tecnologica, nel quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sul trattamento dei dati personali (all. 2) costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto all'art. 11 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Allegati:

1. Manifestazione di interesse;
2. Modulo di dotazione tecnica per attività di smart working
3. Informativa sul trattamento dei dati personali.

Firme

Il Dirigente

Il/la Dipendente

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Soggetti Interessati: dipendenti

Il Comune di Andria nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità di trattamento

I dati personali relativi alla geolocalizzazione del Suo dispositivo e, indirettamente, della Sua posizione geografica, verranno trattati al fine di rilevare e verificare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa tramite timbratura attraverso apposita applicazione sul Suo dispositivo, consentendo anche di evitare errori in merito al corretto conteggio delle ore effettivamente lavorate.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento, ex art. 6 co.1 lett. F) del Regolamento (UE) 2016/679, tra i quali risparmio di costi e maggiore efficienza.

In caso di mancata comunicazione dei dati personali non si potrà procedere all'instaurazione del rapporto contrattuale.

Modalità del trattamento

I Suoi dati personali potranno essere trattati mediante installazione dell'applicazione sul Suo dispositivo e a mezzo di calcolatori elettronici.

L'attivazione dell'applicazione comporta l'individuazione e memorizzazione della posizione geografica attraverso il sistema GPS e la rete WiFi; si informa, inoltre, che l'applicazione utilizzata non accederà ad altri dati presenti sul Suo dispositivo, né dati ultronei (dati relativi al traffico telefonico, sms, posta elettronica, navigazione in internet).

Il trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

Inoltre, La informiamo che, durante l'utilizzo dell'applicazione, sul Suo dispositivo apparirà un'icona che indica che la funzione di localizzazione è attiva (previa abilitazione, da parte Sua, della visualizzazione dell'icona della localizzazione stessa tra le impostazioni generali del dispositivo).

La suddetta funzione di localizzazione potrà essere da Lei disabilitata durante le pause consentite dall'attività lavorative.

I Suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare al quale potrà richiedere una lista aggiornata.

Comunicazione

I suoi dati potranno essere comunicati esclusivamente alla società sviluppatrice dell'applicazione nominata Responsabile esterno del trattamento.

Diffusione

I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo.

Periodo di Conservazione

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

- 10 anni in ottemperanza agli obblighi relativi alla conservazione delle scritture contabili (art. 2220 codice civile che prevede la conservazione per 10 anni delle scritture contabili; art. 22 del D.P.R. 29 Settembre 1973, n.600)
- 5 anni dalla data dell'ultima registrazione nel libro unico limitatamente alle informazioni che devono essere annotate nel libro unico del lavoro in base alla disciplina di riferimento

Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è il Comune di Andria

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 - d. la portabilità dei dati.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Luogo, lì

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

f.to dott. Gaetano TUFARIELLO

f.to dott.ssa Brunella ASFALDO

Il Commissario Straordinario

Il Segretario Generale

Si attesta di aver espresso parere "constatata l'assenza dal servizio della Dirigente del Servizio Risorse Umane, il Segretario Generale esprime il parere in relazione alle sue competenze -FAVOREVOLE", ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.L.g.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to dott.ssa Brunella ASFALDO

Il Segretario Generale

Si attesta di aver espresso parere "favorevole, nei limiti delle risorse finanziarie del bilancio 2020/2022", ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.L.g.vo n° 267/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta, relativa alla presente deliberazione.

f.to dott.ssa Vincenza FORNELLI

Il Dirigente inc. del 6° Settore Programmazione Economico Finanziaria-Tributi-
Politiche Comunitarie-Partecipazioni Societarie.

prot. n° _____

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio On line per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del d.l.gs 18.08.2000 e L. n. 69 del 18.06.2009.

12 MAR. 2020

f.to dott.ssa Brunella ASFALDO

Addi'

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 18 del T.U. - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 attesto che la presente copia è conforme al suo originale.

12 MAR. 2020

dott.ssa Brunella ASFALDO
Il Segretario Generale