



PROVINCIA DI AVELLINO

Regolamento recante disposizioni temporanee per l'applicazione del lavoro agile a seguito dell'emergenza legata al rischio di contrazione del Coronavirus (COVID-19)

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in via temporanea, le modalità di accesso al lavoro agile dei dipendenti della Provincia di Avellino, in applicazione dell'art. 1, comma 6 del DPCM dell'11 marzo 2020 e dell'art. 87 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".
2. In base al disposto dell'art. 1, comma 6 l'attivazione della modalità di lavoro agile è operata in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. da 18 a 23 della Legge n. 81/2017, salvo diversi provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, al fine di consentire a tutti i dipendenti, salvo quanto previsto ai successivi artt. 3 e 4, di avvalersi di nuove modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, limitatamente al periodo emergenziale.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato alternativa al telelavoro;
 - b) "*Amministrazione*": Provincia di Avellino;
 - c) "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "agile";
 - d) "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali PC, notebook, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
 - e) "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore, nelle giornate di espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di non leggere le e-mail e/o messaggi, di non rispondere alle telefonate di carattere lavorativo fuori dalla fascia oraria ordinaria.

Art. 3 Soggetti destinatari

1. Possono richiedere l'accesso alla modalità di "lavoro agile" tutti i dipendenti della Provincia di Avellino, compresi i dirigenti e i titolari di posizioni organizzative, che espletano attività compatibile con il lavoro agile ai sensi del successivo art. 4.
2. Qualora non sia possibile, anche per esigenze organizzative, ammettere tutti i

dipendenti al lavoro agile, le istanze saranno valutate tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell’asilo nido, della scuola dell’infanzia e della scuola primaria e secondaria di primo grado;
 - lavoratori portatori di patologie comprovate da documentazione medica che li rendono maggiormente esposti al contagio;
 - lavoratori che si avvalgono in maniera continuativa dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di lavoro;
 - i dipendenti con maggiore età anagrafica.
3. I dirigenti/P.O., essendo organi di vertice del proprio Settore, possono accedere autonomamente al lavoro agile, comunque garantendo il normale svolgimento dell’attività di competenza del Settore, senza necessità di autorizzazione e con la sola comunicazione al Presidente della Provincia e al Direttore generale.
 4. I nominativi dei dipendenti che espletano attività non compatibili con il lavoro agile, in quanto assegnati ad attività indifferibili da rendere in presenza, saranno comunicati dal dirigente/P.O. in ogni forma consentita al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Art. 4 Attività compatibili con il lavoro agile e attività da svolgersi in presenza

1. L’attività lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - possono essere svolte in autonomia senza bisogno di supervisione continua;
 - possono essere espletate attraverso l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
 - è possibile monitorare la prestazione.
2. Il dirigente/P.O. comunica al Presidente, al Direttore Generale, al Servizio

Organizzazione e Gestione Risorse Umane e al Servizio Sistemi informativi - Protocollo e Archivio, il personale ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Per le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e per quelle indifferibili da rendere in presenza, il Dirigente/P.O., previa comunicazione al Presidente, al Direttore Generale e al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, utilizza il personale necessario garantendo la rotazione.

Art. 5 Trattamento giuridico e retributivo

1. La prestazione lavorativa nella modalità di "lavoro agile" non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.
2. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Nelle giornate di attività svolte in "lavoro agile", anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario compensative. Inoltre non è riconosciuta alcuna indennità di disagio ai sensi dell'art. 70 bis C.C.N.L. Enti locali.

Art. 6 Modalità di accesso al "lavoro agile"

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende espletare l'attività lavorativa in modalità agile deve presentare, a mezzo e-mail, istanza al Dirigente/P.O. del Settore di appartenenza, secondo lo schema allegato.
3. Il Dirigente/P.O. procede, tempestivamente, sulla base dei propri atti di micro-organizzazione adottati, alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Art. 7 Modalità di svolgimento del “lavoro agile”

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal dipendente per l'intera settimana lavorativa, ovvero per il minor tempo previsto dal dirigente/P.O.
2. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'utilizzo delle credenziali di accesso fornite al dipendente, secondo quanto disposto dal successivo art. 8. Nelle more dell'attivazione delle credenziali personali di accesso l'attestazione in servizio è garantita dall'inoltro giornaliero di una e-mail alla seguente casella di posta elettronica: lavoroagile@provincia.avellino.it
3. Il dirigente/P.O., con propria disposizione definisce il contenuto della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi.
4. Considerata la straordinarietà dell'attuale emergenza epidemiologica, la prestazione lavorativa in modalità agile è effettuata esclusivamente presso la propria residenza/domicilio. Tale modalità rappresenta la scelta più idonea a garantire il benessere e la salute del/delle lavoratore/lavoratrici ed è in linea con le stringenti prescrizioni sanitarie finalizzate al contenimento della diffusione del COVID-19
5. Il dirigente/P.O. ha facoltà, a semplice richiesta, di far rientrare in servizio il dipendente, per una o più giornate e per improrogabili esigenze di servizio.
6. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, garantisce la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire nel normale orario contrattuale. All'interno della fascia oraria lavorativa contrattuale il dipendente è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza, attraverso e-mail e/o messaggi, telefonate.
7. Qualora, per qualsiasi motivo indipendente dalla propria volontà, il dipendente non potesse essere contattato lo stesso deve darne comunicazione al dirigente / P.O. del servizio di appartenenza.
8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 6, al lavoratore in modalità lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.
9. Il diritto alla disconnessione si applica al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera, decorso il quale il dipendente non è tenuto a leggere le e-mail e/o messaggi, a rispondere alle telefonate di carattere lavorativo.
10. Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al

dirigente/P.O. del servizio di appartenenza un sintetico report delle attività svolte.

11. Il dirigente/P.O., nell'ambito del potere di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile, acquisito il report ne attesta la rispondenza al contenuto della prestazione e agli obiettivi assegnati, anche al fine del potere di revoca di cui all'art. 10, comma 1.

Art. 8 Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di strumenti informatici propri, quali PC, notebook, tablet, smartphone, wi-fi wireless.
2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile.
3. I costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (linea di connessione, elettricità, antivirus, ecc) non sono rimborsati dall'Amministrazione.
4. Al fine dell'effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, ai dipendenti sono comunicate, dal Servizio Sistemi informativi - Protocollo e Archivio le credenziali (username e password) per accedere alla rete dell'Amministrazione.
5. Attraverso l'utilizzo delle credenziali il dipendente, accede da remoto alla rete e, oltre ad attestare la presenza in servizio, può utilizzare tutti gli applicativi già in uso dalla postazione presso l'Amministrazione.

Art. 9 Durata

1. La durata della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui al presente Regolamento, è temporanea, ed è legata all'emergenza epidemiologica, allo scadere della quale è ripristinata in via automatica la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
2. L'Amministrazione si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Art. 10 Revoca e recesso

1. La prestazione di lavoro resa in modalità agile è revocata dal dirigente/P.O. in

caso di:

- ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
 - violazione da parte del dipendente delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
 - venir meno delle condizioni di compatibilità con il “lavoro agile” delle attività da svolgere;
 - irreperibilità del dipendente nelle fasce di contattabilità per due volte consecutive nella stessa giornata.
2. Rimane impregiudicata la facoltà del dirigente/P.O., per motivate esigenze di servizio, di revocare la modalità di lavoro agile, a mezzo e-mail.

Art. 11 Informazione in materia di salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Art. 12 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza dei dati.

Trattamento dei dati

1. 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.
2. 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 ss.mm. e i.

3. 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.
4. Fermo restando le disposizioni del presente articolo, il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni normative e regolamentari della Provincia di Avellino in materia di trattamento e riservatezza dei dati.

Art. 13 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del dipendente in “lavoro agile” sono trattati dalla Provincia di Avellino esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati acquisiti sono oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente può esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è la Provincia di Avellino.

Art. 14 Diritti sindacali

1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Art.15 Criteri di valutazione e verifica della prestazione

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è oggetto di valutazione secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in uso nell'Ente.

Art. 16 Codice di comportamento

1. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa con modalità di "lavoro agile" sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Avellino.

Ai sensi del regolamento recante disposizioni temporanee per l'applicazione del lavoro agile a seguito dell'emergenza legata al rischio di contrazione del Coronavirus (COVID-19).

Il/La sottoscritto/a nato/a il

e in servizio presso il Settore

Servizio con contratto di lavoro a tempo

pieno e indeterminato

determinato

part-time

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

A tal fine,

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 445/ 2000 e s.m.i.

- di aver preso visione del regolamento adottato dalla Provincia di Avellino, recante disposizioni temporanee per l'applicazione del lavoro agile in occasione dell'emergenza legata al rischio di contrazione del Coronavirus (COVID-19) e di accettare quanto in esso contenuto;
- di esprimere il proprio consenso all'uso di proprie strumentazioni hardware a software, per effettuare le prestazioni lavorative;
- di impegnarsi a mantenere efficienti le proprie strumentazioni per tutto il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- di custodire le credenziali di accesso alla rete della Provincia di Avellino, che saranno fornite dal Servizio Sistemi Informativi - Protocollo e Archivio;
- di impegnarsi, sia durante l'erogazione della prestazione lavorativa, sia al di fuori di essa, a non effettuare con la dotazione strumentale utilizzata azioni, incluse navigazione in siti non affidabili o installazione di applicazioni dubbie, che possano arrecare danno alla Provincia e di assumersi, in tal caso, piena responsabilità degli eventi dannosi;
- di aver preso visione dell'informativa, contenuta nel Regolamento, relativa al trattamento sia dei propri dati, sia di quelli per i quali viene a conoscenza nell'ambito della prestazione lavorativa;
- che la postazione del videoterminale è idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- che non svolgerà altre attività, durante l'orario di lavoro, che espongono a rischi per la propria sicurezza;
- di non richiede in nessun modo e forma indennizzo o altro tipo di spettanza collegate direttamente o indirettamente all'utilizzo di dotazioni strumentali proprie e utilizzate per svolgere l'attività lavorativa;
- che, qualora, tale approccio organizzativo e tecnologico comportasse delle problematiche di sicurezza informatica, ma che le stesse siano accettabili rispetto alle problematiche relative alla salute pubblica non avanzerà alcuna pretesa e/o recriminazione nei confronti della Provincia di Avellino;
- che gli estremi di contatto (tel., e-mail) durante il lavoro in remoto, sono:
.....

Data _____

Firma del dipendente _____

Schema di Piano individuale di lavoro assegnato dal dirigente/P.O.

Per l'intera settimana dal _____ al _____

Ovvero

per n. _____ giorni dal _____ al _____

Attività lavorativa e obiettivi assegnati:

Il dipendente

Il Dirigente/P.O.

(firma leggibile per esteso)