



Allegato alla Deliberazione del Commissario  
Straordinario n. 2 del 31.03.2020

## **Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente in fase di emergenza da COVID-19**

### **Art. 1 - Finalità e obiettivi**

1. Il presente disciplinare contiene la regolamentazione del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Consorzio per la Pubblica Lettura Sebastiano Satta per il periodo di emergenza nazionale legato alla prevenzione della diffusione del Covid-19, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente disciplinare si applica al personale che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche in part time.

2. Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

### **Art. 3 – Attività che possono essere svolte modalità agile**

1. Sono da considerare svolgibili in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:



PS



a) *possibilità di delocalizzazione*. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche* idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) *autonomia operativa*. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;

e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi. I dipendenti che svolgono abitualmente attività che richiedono la presenza in sede possono essere adibiti ad attività amministrative in forma di lavoro agile diverse dal solito, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni previsto dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 4 – Natura e disciplina del lavoro agile**

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate al di fuori della sede di lavoro, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

3. Nelle giornate di lavoro prestate al di fuori della sede di lavoro, il dipendente dovrà comunicare l'inizio e la fine del servizio attraverso a mezzo posta elettronica, al Dirigente e alla vice direttrice.

4. Al rapporto di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta al di fuori della sede di lavoro non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

6. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica. Per le giornate di lavoro prestate al di fuori della sede abituale, il lavoratore è tenuto a dare la propria disponibilità ad essere contattato telefonicamente dal Dirigente e dagli altri dipendenti dell'amministrazione per ogni esigenza di





servizio, anche al proprio telefono personale qualora il lavoratore non sia in possesso di telefono di servizio.

7. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate dal Dirigente secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

8. In ogni caso, il lavoratore deve rendersi disponibile a prestare l'attività lavorativa presso la sede di lavoro abituale o presso una diversa e specifica sede, per ogni esigenza ordinaria o straordinaria manifestata dal Dirigente.

### **Art. 5 – Progetti di lavoro agile**

1. Il ricorso a forme di lavoro agile avviene sulla base di un progetto, che indica:

- a. i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;
- b. l'oggetto e le attività interessate;
- c. le eventuali giornate lavorative in cui è necessario prestare servizio presso la sede abituale e quelle in cui è ammesso il lavoro agile, comprese eventuali forme di turnazione del personale per garantire la presenza presso gli uffici;
- d. le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta;
- e. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza, precisando quali sono messi a disposizione dal lavoratore proponente e quali devono essere forniti dall'Amministrazione;
- f. la durata del progetto;
- g. le modalità di verifica delle attività di lavoro.

2. Qualora il Dirigente accerti la sussistenza delle condizioni di cui sopra in tutti i casi in cui non è prevista la necessità di fornire ai dipendenti appositi strumenti di lavoro e che non comportano alcun onere per l'Amministrazione, può procedere direttamente ad approvare il progetto ed autorizzare i dipendenti interessati, imponendo eventualmente le prescrizioni ritenute necessarie per assicurare il buon andamento del servizio.

3. In caso di progetti che necessitano della fornitura di strumenti e impongono una spesa, ove le richieste siano superiori alle disponibilità previste, si seguono i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni sensibili alle quali deve essere garantita una particolare attenzione al rispetto delle norme in materia di contenimento dell'epidemia da Covid-19, pur salvaguardando l'attività dell'ente e la prestazione dei servizi essenziali;
- b. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie cardiache, respiratorie, autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- d. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- e. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
- f. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, privilegiando i dipendenti che dimorano più lontano;

*Pi*



- g. a parità di condizioni viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Consorzio per la Pubblica Lettura Sebastiano Satta. Nel caso di ulteriore parità sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.

#### **Art. 6 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile**

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 1 del DPCM 08/03/2020, la prestazione di lavoro agile può essere autorizzata dalla dirigente anche in assenza degli accordi individuali previsti dall'art. 19 della Legge n. 81/2017. Le condizioni e le modalità stabilite nel presente atto, integrate dalle indicazioni fornite dal Dirigente nell'autorizzazione, sostituiscono gli accordi individuali e devono intendersi tacitamente accettate dal lavoratore che richiama ed accetta di prestare il lavoro in modalità agile.

2. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro

#### **Art. 7 – Revoca**

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile può essere revocata d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) a richiesta motivata del lavoratore;
- d) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **Art. 8 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa e strumenti di lavoro**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito. A tal fine il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'allegata informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.

2. L'Amministrazione può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

3. Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione



da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza.

4. Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless), a sue spese.

#### **Art. 9 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile**

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

2. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione.

4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### **Art. 10 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.





2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

### **Art. 11 - Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente.

### **Art. 12 – Violazioni disciplinari**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

### **Art. 13 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente disciplinare saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.



2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalle norme vigenti.

#### **Art. 14 – Norma finale**

1. Il presente disciplinare trova applicazione durante tutto il periodo di emergenza per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, secondo l'indicazione delle competenti autorità.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.





## Modulo domanda lavoro agile

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato del Consorzio per la Pubblica Lettura Sebastiano Satta, in servizio dal \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_ p.e. \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_

chiede

Di poter usufruire della modalità di lavoro disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 (lavoro agile) per lo svolgimento delle funzioni attualmente attribuite alle condizioni stabilite dal regolamento approvato con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

A tal fine dichiara di:

- di voler svolgere il lavoro presso il proprio domicilio al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_;
- di rendersi disponibile a essere contattato per ragioni di servizio e durante l'orario di lavoro prescelto al seguente numero di telefono \_\_\_\_\_;
- di avere le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (un computer e collegamento ADSL) che consentono il collegamento con l'Amministrazione del Consorzio;
- di prendere visione e di sottoscrivere l'allegato modulo "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017";
- di impegnarsi a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22.05.2017, n. 81, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente  
\_\_\_\_\_