



# COMUNE DI TAVAGNASCO

## CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015  
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it  
www.comune.tavagnasco.to.it

## COMUNE DI TAVAGNASCO

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

**(Approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 30.03.2020)**



# COMUNE DI TAVAGNASCO

## CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015  
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it  
www.comune.tavagnasco.to.it

### 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 Tavagnasco;
- 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 dalla normativa sopra richiamata e, specialmente, del DPCM dell'11/03/2020 e della Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Tavagnasco, 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.

Le amministrazioni, considerato che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento, in virtù dei futuri provvedimenti adottati dal Governo, e sulla base degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza.

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.



# COMUNE DI TAVAGNASCO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015  
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it  
www.comune.tavagnasco.to.it

## **Art. 3 OBIETTIVI**

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

- Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, riducendo il più possibile la presenza sul luogo di lavoro di persone fisiche e il movimento sul territorio.
- Garantire la continuità operativa alle attività indifferibili dell'Amministrazione, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, nonché delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza.

## **Art. 4 DESTINATARI**

Il Regolamento, conformemente a quanto stabilito dalla Direttiva 2/2020 paragrafo 3, è rivolto al "personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro", fermo restando quanto rappresentato nel precedente articolo due in merito al personale con qualifica dirigenziale.

## **ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- I. 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**

- I. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa.
- II. 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.
- III. L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso App per Smartphone da installare sul dispositivo messo a disposizione del dipendente secondo le indicazioni dell'allegato tecnico all'accordo individuale.
- IV. 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 reperibilità nella normale fascia di



# COMUNE DI TAVAGNASCO

## CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015  
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it  
www.comune.tavagnasco.to.it

copresenza, vale a dire dalle ore 8.00 alle ore 13,00. e dalle ore 14,00 alle ore 16,30 per il solo giorno di rientro.

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

- I. 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 /utilizza strumenti informatici forniti dall'Amministrazione, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.
- II. L'Amministrazione si assicura che gli strumenti informatici presentino delle caratteristiche tecniche di sicurezza idonee a contenere e prevenire il rischio di perdita della riservatezza, della integrità e della disponibilità dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora necessario si attiverà per implementare la sicurezza di tali strumenti.
- III. La manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei relativi software è a carico del dipendente, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.
- IV. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e dall'allegato tecnico all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente di struttura.
- V. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

### Art. 8

#### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

- I. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, 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.
- II. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
  - a. in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - b. il "diritto alla disconnessione" si applica dalla fine dell'orario ordinario sino alle 8.00 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).
  - c. al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
  - d. durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;

### Art. 9

#### MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

- I. Il Comune di Tavagnasco nell'esercizio dei poteri datoriali, ricorre al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, n. 6 del DPCM 11 marzo 2020.



# COMUNE DI TAVAGNASCO

## CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015  
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it  
www.comune.tavagnasco.to.it

- II. A tale scopo, l'Amministrazione attiva la modalità di lavoro agile consegnando al dipendente apposita formale autorizzazione, che illustri altresì precisi obblighi di sicurezza a cui egli deve dichiarare di attenersi.
- III. Inoltre, l'Amministrazione stipula col dipendente un accordo individuale, come descritto nel successivo art. 10.

### Art. 10

#### ACCORDO INDIVIDUALE

- I. 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

- I. 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.
- II. 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 Comune e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi. In tale ultimo caso, verranno comunque garantiti strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

### Art. 12

#### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

- I. 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.
- II. 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.
- III. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
- IV. 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 Responsabile del Personale.
- V. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.



# COMUNE DI TAVAGNASCO

## CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015  
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it  
www.comune.tavagnasco.to.it

### Art. 13

#### CONDOTTE SANZIONABILI

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

### Art. 14

#### OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

- I. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione per garantire la sicurezza degli strumenti e dei sistemi informatici utilizzati per la prestazione lavorativa in lavoro agile.
- II. Il dipendente è tenuto, nello svolgimento delle prestazioni lavorative attuate in funzione della mansione ricoperta, a trattare i dati personali in modo tale da garantirne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, secondo quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016, dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche e dai provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- III. A tal fine, valgono le istruzioni impartite al dipendente, ai sensi dell'art. 29 GDPR, tramite la lettera di incarico e tramite formale autorizzazione al lavoro agile.
- IV. Nello specifico, il dipendente deve dichiarare:
  - a. Di essere consapevole che durante l'espletamento dell'attività con la modalità del lavoro agile dovrà assicurare il mantenimento dei livelli di impiego professionale, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la normale sede di lavoro. A tal fine, è consapevole che permane in capo all'Ente il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa nei limiti di quanto indicato nella L. 300/1970 nonché dagli artt. 57 e ss. del CCNL e della normativa in materia di privacy
  - b. Di essere responsabile della conservazione, con la massima riservatezza e diligenza, delle credenziali che consentano l'accesso alla rete comunale dell'Ente e/o agli applicativi e dati di interesse per l'esecuzione del lavoro e di essere a conoscenza delle modalità di disconnessione sicura.
  - c. Di impegnarsi a garantire che le credenziali verranno utilizzate esclusivamente dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile.
  - d. Di impegnarsi a lavorare al PC senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del PC.
  - e. Di impegnarsi a non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer.
  - f. Di impegnarsi ad evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata.
  - g. Di impegnarsi ad evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente
  - h. Di custodire la documentazione cartacea in modo tale da assicurarne la massima riservatezza, distruggendola quando l'utilizzo non sia più necessario.
  - i. Di impegnarsi a non utilizzare dispositivi di memorizzazione esterna quali hard disk esterni o pendrive.
  - j. Di impegnarsi ad informare tempestivamente l'Ente in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa. Nello specifico, è necessario inviare una comunicazione via e-mail all'indirizzo: [comunetavagnasco@postecert.it](mailto:comunetavagnasco@postecert.it)
  - k.



# COMUNE DI TAVAGNASCO

## CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



C.A.P. 10010 – Piazza del Municipio n. 1 - Cod. Fisc. – P. IVA: 02156840015  
Tel. 0125/658601 - 658422 – Fax 0125/659214 – PEC: comunetavagnasco@postecert.it  
www.comune.tavagnasco.to.it

### **Art. 15**

#### **SICUREZZA SUL LAVORO**

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

### **Art. 16**

#### **NORMATIVA DI RINVIO**

- I. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico e a tutta la normativa già emanata o che verrà emessa per contenere l'emergenza dovuta al contagio epidemiologico da Covid-19.