

## **EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

### **1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa:**

La prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal vigente CCDI.

La durata settimanale complessiva dell'orario di lavoro è quella prevista dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ciascun dipendente, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

Durante le giornate in lavoro agile, in caso di prestazione lavorativa giornaliera di durata complessivamente inferiore a quella predeterminata, ciascun dipendente dovrà darne comunicazione al proprio responsabile, entro la giornata successiva, concordando con il responsabile le modalità di recupero.

Nelle giornate di lavoro agile è escluso:

- il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare);
- il lavoro su turni, stante la possibilità di organizzare la giornata lavorativa con flessibilità e autonomia;
- l'utilizzo di permessi orari di qualunque natura, stante la possibilità di organizzare la giornata lavorativa con flessibilità e autonomia,
- lo svolgimento di attività in trasferta, in quanto incompatibile con tale modalità lavorativa.
- Le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto .
- Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile. Il/La dipendente ed il suo diretto Responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, solo se possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera programmata.

La strumentazione, data la straordinarietà della misura derivante dall'emergenza epidemiologica, dovrà essere a carico dello/della smart worker, così come i costi per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa.

### **2. . Luogo di lavoro e sicurezza**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il/La Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro .

Nello svolgimento della propria attività il/La dipendente dovrà privilegiare il lavoro dalla propria abitazione, al fine di rispettare le indicazioni fornite dal Ministero della Salute in tema di prevenzione del contagio da COVID-19. Nel caso in cui il/La dipendente volesse lavorare da altro luogo, dovrà comunque rispettare tutte le indicazioni previste dal DPCM 9 marzo 2020, con particolare riferimento al mantenimento delle distanze di sicurezza e all'evitare assembramenti.

Qualora il/la Dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento dell'attività in modalità agile, dovrà immediatamente avvisare l'Ufficio del Personale fornendo tutti i dati necessari per consentire di adempiere, entro i termini previsti dalla normativa (48 ore), agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza.

### **3. Protezione e riservatezza dei dati**

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle eventualmente disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente è responsabile.

Il/La dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **4. Diritti e doveri dei dipendenti**

Trattandosi di modalità lavorativa che non influisce sul rapporto di lavoro pubblico, al lavoratore "agile" si applicano interamente le normative e i contratti del rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e ai doveri del lavoratore.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede.

Il/La Dipendente si impegna ad osservare il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente

Per altre condizioni non espressamente previste dalla presente informativa, si fa riferimento al contratto individuale di lavoro sottoscritto da ciascuno, alle disposizioni normative previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, alle norme della legislazione vigente in materia di lavoro per i dipendenti pubblici, agli articoli del codice civile applicabili, nonché ai Codici, Regolamenti ed atti organizzativi interni di questo Ente.