

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA
Provincia di Grosseto

SETTORE SEGRETERIA
Ufficio Personale



DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "Lavoro Agile in Emergenza" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA DURANTE IL PERIODO EMERGENZIALE EPIDEMIOLOGICO DA COVID-19

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il presente Disciplinare regola il c.d. "Lavoro Agile" (LAE) all'interno del Comune di CASTIGLIONE DELLA PESCAIA, funzionale all'implementazione del complessivo sistema delle misure di gestione e contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e limitatamente al periodo emergenziale di sei mesi di emergenza nazionale proclamata con Delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, in attuazione della circolare n. 1/2020 del 04/03/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

2. Per "Lavoro agile" si intende: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano con strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione e/o al/la dipendente utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa, il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali con modalità flessibile senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dai Responsabili dei Settori dei servizi interessati ed il dipendente dovrà sottoscrivere per accettazione le "istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni di smart working ("lavoro agile")".

5. In virtù del DPCM 8 marzo 2020 la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 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, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

2. Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

3. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

4. Al dipendente in LAE si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Castiglione della Pescaia, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in LAE hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti

Bandiera Blu
2000 - 2019



Foundation for
Environmental
Education

5 Vele
2000 - 2019

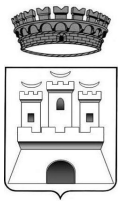


Legambiente
Touring Club Italiano

Strada Prov.le n. 3 del Padule, Km. 19 - 58043 Castiglione della Pescaia
P.I. 00117100537 - Centralino 0564/927111 - Fax 0564/927219
Sito Internet: <http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it>
e-mail certificata: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it
e-mail: g.farnetani@comune.castiglionedellapescaia.gr.it
Telefono 0564/927250 - Fax 0564/927121



UCI PARA-CYCLING ROAD WORLD CUP ITALY CASTIGLIONE DELLA PESCAIA



COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA
Provincia di Grosseto

SETTORE SEGRETERIA
Ufficio Personale



che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:

- Non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
- Non rientrano nelle attività che i Responsabili di Settore individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Responsabile stesso, perduri tale particolare condizione.

Art. 4 – Modalità di accesso al LAE

1. L'attivazione del LAE avviene mediante disposizione del Responsabile dell'Area di appartenenza circa le attività da svolgere, i risultati da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.
2. Il LAE dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
3. I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Revoca del LAE

1. Il Responsabile può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c. mutate esigenze organizzative.
2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 6 – Modalità di svolgimento ed operative della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in LAE vengono definite tra il dipendente interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio. E' fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 7.00 o festivo. Il personale con contratto part-time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.
2. Il dipendente in LAE potrà essere costantemente contattato al numero telefonico comunicato al proprio Responsabile, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

Bandiera Blu
2000 - 2019



Foundation for
Environmental
Education

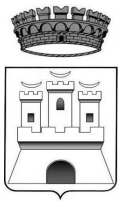
5 Vele
2000 - 2019



Legambiente
Touring Club Italiano

Strada Prov.le n. 3 del Padule, Km. 19 - 58043 Castiglione della Pescaia
P.I. 00117100537 - Centralino 0564/927111 - Fax 0564/927219
Sito Internet: <http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it>
e-mail certificata: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it
e-mail: g.farnetani@comune.castiglionedellapescaia.gr.it
Telefono 0564/927250 - Fax 0564/927121





COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA
Provincia di Grosseto

SETTORE SEGRETERIA
Ufficio Personale



3. In presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività in LAE e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile e, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.
4. Il Responsabile attribuisce al dipendente in LAE un piano di lavoro. Ne chiede riscontro anche a mezzo mail e rendiconta alla Giunta Comunale dell'attività svolta dal proprio Settore.
5. La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Castiglione della Pescaia.
6. Requisiti minimi richiesti:
 - sistema operativo aggiornato;
 - sistema antivirus aggiornato.
 - a. L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.
 - b. L'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).
7. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, cartucce, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
8. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento al contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza.

Art. 7 – Attestazione attività di servizio

1. Il dipendente in modalità di lavoro LAE dovrà attestare la presenza in servizio registrando il proprio orario di lavoro tramite l'applicativo web kronos, alla voce "autorizzazioni" registrando la timbratura manualmente inserendo come causale altro (9) - lavoro agile. Sarà cura del Responsabile di riferimento procedere alle autorizzazioni richieste.

Art. 8 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore e trattamento dei dati personali

1. Il dipendente in LAE è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
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

Bandiera Blu
2000 - 2019



Foundation for
Environmental
Education

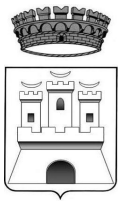
5 Vele
2000 - 2019



Legambiente
Touring Club Italiano

Strada Prov.le n. 3 del Padule, Km. 19 - 58043 Castiglione della Pescaia
P.I. 00117100537 - Centralino 0564/927111 - Fax 0564/927219
Sito Internet: <http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it>
e-mail certificata: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it
e-mail: g.farnetani@comune.castiglionedellapescaia.gr.it
Telefono 0564/927250 - Fax 0564/927121





COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA
Provincia di Grosseto

SETTORE SEGRETERIA
Ufficio Personale



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. Nel rispetto del GDPR (UE679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, 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 dal comune in qualità di Titolare del trattamento.

3. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle

leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LAE.

4. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è

Bandiera Blu
2000 - 2019



Foundation for
Environmental
Education

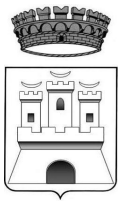
5 Vele
2000 - 2019



Legambiente
Touring Club Italiano

Strada Prov.le n. 3 del Padule, Km. 19 - 58043 Castiglione della Pescaia
P.I. 00117100537 - Centralino 0564/927111 - Fax 0564/927219
Sito Internet: <http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it>
e-mail certificata: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it
e-mail: g.farnetani@comune.castiglionedellapescaia.gr.it
Telefono 0564/927250 - Fax 0564/927121





COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA
Provincia di Grosseto

SETTORE SEGRETERIA
Ufficio Personale



demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

5. Il dipendente deve:

- Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs.81/2008.

Art. 10 – Norme di prima applicazione

1. Qualora non sia possibile attivare il Lavoro Agile in Emergenza, e finché esso non possa essere attivato, conformemente alla previsione di cui all'art. 1, lett. e), del Decreto del Presidente del Consiglio 8 marzo, che testualmente recita: «*si raccomanda, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie (...)*», i lavoratori sono collocati in congedo ordinario, consentendo loro, se ricorre la fattispecie, anche il recupero di eventuale straordinario prestato ai sensi dell'art. 38 del CCNL 14 settembre 2000, o la fruizione di eventuale credito presente nella banca delle ore individuale di cui all'art. 38-bis del ridetto CCNL.

Bandiera Blu
2000 - 2019



Foundation for
Environmental
Education

5 Vele
2000 - 2019



Legambiente
Touring Club Italiano

Strada Prov.le n. 3 del Padule, Km. 19 - 58043 Castiglione della Pescaia
P.I. 00117100537 - Centralino 0564/927111 - Fax 0564/927219
Sito Internet: <http://www.comune.castiglionedellapescaia.gr.it>
e-mail certificata: comune.castiglione.pescaia@legalmail.it
e-mail: g.farnetani@comune.castiglionedellapescaia.gr.it
Telefono 0564/927250 - Fax 0564/927121



27/30 MAGGIO 2020
UCI PARA-CYCLING ROAD WORLD CUP ITALY CASTIGLIONE DELLA PESCAIA