

Letto, approvato e sottoscritto



# CITTA' DI REGGIO CALABRIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 31 DEL 10 MARZO 2020

**OGGETTO:** Approvazione nuovo **REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE** del Comune di Reggio Calabria in sostituzione del Regolamento già adottato con propria deliberazione n. 196 del 16.09.2019

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa **Giovanna A. Acquaviva**

PARERE FAVOREVOLE  
In ordine alla regolarità contabile  
(Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

IL SINDACO  
Avv. **Giuseppe Falcomatà**

PARERE FAVOREVOLE  
In ordine alla regolarità tecnica  
(Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

N. 1475 Reg

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 8 Agosto 2000, n. 267, viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On Line ai sensi dell'art. 32, comma 1, legge 18 giugno 2009, n. 69 e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Reggio Calabria, il **10.03.2020**

Il sottoscritto Segretario Generale, vista l'attestazione dell'operatore incaricato, certifica che la deliberazione di cui sopra è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line di questo Comune il **10.03.2020** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal **10.03.2020** al **25.03.2020**, ai sensi dell'art. 124, comma 1° del T.U. 18/8/2000, n. 267.

Reggio Calabria, il **10.03.2020**

Il Segretario Generale

La presente deliberazione, in pubblicazione dal **10.03.2020**, è divenuta esecutiva per effetto dell'art.134 Comma 4° del T.U. 18/08/2000, n.267, essendo stata dichiarata, con voti unanimi, immediatamente eseguibile.

Reggio Calabria, il **10.03.2020**

Il Segretario Generale

L'anno **duemilaventiti** il giorno **dieci** del mese di **marzo**, alle ore **13,05**, in Reggio Calabria, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, per trattare vari argomenti, compreso quello di cui all'oggetto.  
Presiede l'Avv. **Giuseppe Falcomatà** nella sua qualità di Sindaco.

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
FALCOMATA' GIUSEPPE - SINDACO	SI	
NERI ARMANDO - VICE SINDACO	SI *	
CALABRO' IRENE VITTORIA	SI *	
MARINO GIUSEPPE	SI *	
ZIMBALATTI ANTONINO		SI
NUCERA ANNA	SI *	
MURACA GIOVANNI	SI *	
ANGHELONE SAVERIO	SI	
NUCERA LUCIA ANITA	SI	
CAMA MARIANGELA	SI *	

\* Videoconferenza

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Giovanna A. Acquaviva**, incaricata della redazione del verbale.

Si dà atto che tutti gli assessori partecipanti in videoconferenza sono stati identificati con certezza.

Constatato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, il presidente dichiara aperta la seduta stessa ed invita a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n. 196 del 16.09.2019 con la quale è stato approvato il regolamento per l'adozione del Lavoro Agile del Comune di Reggio Calabria;

**VERIFICATA** l'attuale emergenza sanitaria dell'Italia che sta imponendo misure finalizzate all'evitare il diffondersi del virus COVID-19;

**RITENUTO** necessario adottare misure organizzative orientate a promuovere la tutela della salute pubblica, in ossequio alle vigenti e mutevoli disposizioni emanate dal governo centrale in relazione al predetto stato emergenziale che investe l'Italia;

**RISCONTRATA** la necessità di ampliare la sperimentazione già avviata con l'adozione del sopra richiamato Regolamento, estendendo al maggior numero possibile di dipendenti dell'Amministrazione comunale di Reggio Calabria l'opportunità di svolgere parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative non vincolate all'osservanza di un orario di lavoro ed alla presenza presso la sede dell'Amministrazione ed aumentando il numero di giornate in cui garantire ai dipendenti l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

**RECEPITO** il livello di soddisfazione del personale coinvolto nella prima fase di sperimentazione ancora in corso;

### **INFORMATI:**

- il Comitato Unico di Garanzia, giusta nota protocollo n.51278 del 05/03/2020;
- le Organizzazioni sindacali con comunicazione identificata dal protocollo n. 51244 del 05/03/2020;
- l'Organismo paritetico per l'innovazione con nota protocollo n.51402 del 05.03.2020;

**VISTO** il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica dal responsabile del servizio interessato riportato in calce al presente atto;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE** il nuovo *REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE* del Comune di Reggio Calabria che fa parte integrante del presente provvedimento e sostituisce il Regolamento per l'adozione del Lavoro Agile del Comune di Reggio Calabria, già adottato con propria deliberazione n. 196 del 16.09.2019;

**DI DEMANDARE** l'attuazione del predetto regolamento ai dirigenti dei settori:

1. AFFARI GENERALI per quanto attiene alla gestione amministrativa;
2. GRANDI OPERE PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI RISORSE COMUNITARIE (P.O.SMART CITY) in relazione alla gestione tecnica dell'infrastruttura informatica.

**DI DEMANDARE**, inoltre, al Dirigente del Settore AFFARI GENERALI il compito di dare allo stesso la massima divulgazione sia mediante la trasmissione ai dirigenti dei singoli settori che con qualsiasi ulteriore strumento ritenuto opportuno per assicurarne la massima pubblicità;

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. n° 134 del Decreto Legislativo n° 267/2000.



## **COMUNE DI REGGIO CALABRIA**

### **REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE Emergenza COVID-19**



### ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e coerentemente con le ulteriori disposizioni emanate dal Governo Centrale recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, 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 Reggio Calabria;
- 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 la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato con l'Amministrazione;
- 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 di una determinata fascia oraria, concordata con l'Amministrazione.

### ART. 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione nonché dalle ulteriori disposizioni emanate dal Governo Centrale recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. E' consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Reggio Calabria autorizzato al lavoro agile, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all'osservanza di un orario di lavoro od alla presenza presso la sede dell'Amministrazione.

Le disposizioni del presente Regolamento rimarranno valide fino al termine della vigenza delle misure di cui al Dpcm del 09-03-2020 e fatto salve proroghe

### Art. 3 - OBIETTIVI

L'Amministrazione Comunale di Reggio Calabria, con il presente Regolamento, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- fronteggiare l'emergenza coronavirus;
- tutelare la salute dei lavoratori e garantire, contestualmente, l'erogazione dei necessari servizi alla collettività;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo e migliorare la qualità della vita lavorativa e familiare del personale (conciliazione tempi di vita e lavoro);
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.



#### Art. 4 - DESTINATARI

Il presente Regolamento è rivolto al personale dell'Amministrazione Comunale di Reggio Calabria, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ivi compresi i Dirigenti, in servizio presso tutti i settori dell'Ente.

I dipendenti in servizio presso l'Ente non impegnati in servizi essenziali, per tutta la durata del periodo emergenziale potranno avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente Regolamento e sia presentata istanza nei termini e nella modalità indicate nell'apposita manifestazione di interesse che sarà pubblicata dall'Amministrazione. L'istanza dovrà essere corredata dell'attestazione di compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali, a firma del Dirigente del Settore di appartenenza, nonché dell'indicazione di:

1. Obiettivi da raggiungere nel periodo di prestazione in modalità agile;
2. Indicatori misurabili per ciascun obiettivo;
3. Fasce di contattabilità ovvero i periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione.

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

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche o altre modalità idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

In particolare, possono essere svolte in modalità agile, in presenza dei requisiti sopra indicati, le attività di seguito riportate:

- analisi, studio, ricerca;
- elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi nonché di relazioni e documentazione per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti;
- espletamento di adempimenti istruttori e stesura di eventuale reportistica;
- tenuta e aggiornamento di banche dati digitali, della gestione della posta elettronica e dei sistemi informatici/telematici per il sito web istituzionale.
- gestione di banche dati del personale, di monitoraggio della spesa, di monitoraggio dei sistemi informatici;
- redazione di comunicati stampa e gestione dei social media
- altre attività compatibili con le esigenze organizzative e funzionali del Settore di appartenenza

#### Art. 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **16 giornate mensili** (4 a settimana).

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore nelle fasce orarie, anche discontinue, definite di concerto con il Dirigente ed indicate nell'istanza di partecipazione.



#### **Art. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE**

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso, per specifiche funzioni.

Le spese riguardanti i consumi elettrici sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Nel rispetto di quanto prescritto dalla circolare n. 1/2020 del Ministro per la PA, eventuali necessità di utilizzo da postazione remota degli applicativi informatici in uso al settore di appartenenza del dipendente dovranno essere rappresentate nell'istanza dal dipendente interessato per la valutazione di fattibilità da parte del settore che gestisce l'infrastruttura informatica, che indica e predispone gli strumenti tecnici per la realizzazione in sicurezza del collegamento.

#### **Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa in una fascia oraria definita nell'istanza di partecipazione, d'accordo con il proprio Dirigente.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- dalle ore 20.00 alle 7.00 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).

#### **Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO LAVORO AGILE**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente Regolamento che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare apposita istanza aderendo alla manifestazione di interesse che verrà pubblicata dall'Amministrazione.

#### **Art. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

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 nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

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 né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 11 - SANZIONI DISCIPLINARI**

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

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.



#### **Art. 12 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

Di conseguenza, deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione, o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

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 all'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, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### **Art. 13 - PRIVACY**

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 successive modifiche – Codice Privacy.

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.

#### **Art. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO**

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.

L'Amministrazione consegna al singolo dipendente l'informativa scritta di cui all'art. 22 L. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **Art. 15 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Regolamento rettificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 10/03/2020

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

Per ciò che concerne il monitoraggio, l'Amministrazione effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'organizzazione e sul funzionamento dei Settori e dell'Ente nonché del livello di soddisfazione del personale coinvolto.

#### **Art. 16**

##### **CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **Art. 17**

##### **NORMATIVA DI RINVIO**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

