

Allegato A

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GUBBIO

Con delibera del Commissario Straordinario n. 120 del 30.12.2013 fu approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gubbio, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 53 dell'8 aprile 2020 furono introdotte alcune modifiche al citato codice in materia di condotta del pubblico dipendente in relazione alla libertà di pensiero manifestabile attraverso i Social media.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 13 gennaio 2021 sono state introdotte ulteriori modifiche in attuazione delle linee guida di ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, al fine di aggiornarne alcuni contenuti e rendere il codice più aderente alla realtà organizzativa dell'ente e per superare alcune criticità.

Nel "Piano triennale anticorruzione trasparenza 2021 – 2023" del Comune di Gubbio, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 31 marzo 2021, è stata previsto, quale azione da porre in essere nel 2021, l'introduzione nel Codice di comportamento di apposita disciplina riguardante il comportamento da tenere dal dipendente nell'espletamento del proprio lavoro in modalità agile.

In relazione a quanto sopraindicato e inserito anche nel piano performance 2021, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 71 dell'11 maggio 2021 il Responsabile Anticorruzione in stretta sinergia con il Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane ha avviato la procedura per introdurre nel vigente Codice di comportamento integrativo del Comune di Gubbio una specifica disciplina in tema di lavoro in modalità agile.

Fermo restando, come prevede la legge, che ogni modifica al citato Codice deve essere aperta alla partecipazione pubblica, previo parere del NIV al riguardo, la proposta in questione, viene partecipata a mezzo avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gubbio al fine di raccogliere eventuali proposte ed osservazioni da parte dei portatori di interesse e della cittadinanza.

Articolo aggiunto al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gubbio:

Art. 11 bis Lavoro Agile - Obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i

colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 11 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer; il dipendente attiva, inoltre, il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare al fine di garantire il ricevimento di chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza; il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale;

c) rendicontazione dell'attività svolta, il dipendente provvede a rilevare l'attività svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica prevista dal Dirigente Responsabile della struttura.