



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
BASHKIA E HORËS SË ARBËRESHËVET
Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 122 DEL 29/12/2022

OGGETTO Approvazione Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Piana degli Albanesi.

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di Dicembre alle ore 13.20 e segg. nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi di legge.

Presiede l'adunanza l'Ing. Rosario Petta nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
Petta Rosario	X	
Scalia Simona	X	
Carbone Giuseppe	X	
Benfante Nicolò	X	
Picone Morena	X	
Puglia Giuseppe		X
TOTALI	05	01

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Spataro.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione del Segretario Generale avente ad oggetto **“Approvazione Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Piana degli Albanesi”**.

Visti gli allegati pareri resi ai sensi della l.r. 48/91 come integrato dall'art. 12 l.r. 30/2000 dall'art. 49 e dall'art. 147 comma 1 e dall'art. 147 bis del d. leg.vo. 267/2000, come modificato dal d.l. 17.4/2012, e successive modifiche.

Vista l'attestazione di conformità del Segretario Comunale reso ai sensi dell'art. 46 del vigente Statuto Comunale.

Ad unanimità di voti

DELIBERA

- Di approvare la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata e trascritta.



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
Città Metropolitana di Palermo

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Piana degli Albanesi.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 18, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisce *“il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (...)”* e prevede che *“la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

RILEVATO che la medesima disposizione al successivo comma 3 prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *“...anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti;*

VISTO l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Legge Madia), nel testo risultante dalle modifiche apportate dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale impone alle Amministrazioni pubbliche di redigere, *“sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150”;*

DATO ATTO che in attuazione delle norme sopra citate in data 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella P.A.;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per la P.A. del 9 dicembre 2020 con cui vengono approvate le *“Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”* di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;

CONSIDERATO che a seguito dell'insorgenza nei primi mesi dell'anno 2020 dell'epidemia da virus Covid-19 e della conseguente adozione da parte del Legislatore di norme appositamente dettate per la prevenzione ed il contrasto della diffusione del virus si è manifestata la necessità di fare ricorso al lavoro agile in una forma speciale e derogatoria rispetto alle disposizioni di legge che disciplinano l'istituto, introdotta dall'art. 87, comma 1, lett. b) del D. L. 17 marzo 2020, n. 18 (c.d.

Cura Italia), convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27;

CONSIDERATO che con Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 è stata deliberata la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022;

DATO ATTO tuttavia che nel corso dell'anno 2021 si sono succedute numerose disposizioni normative che sono intervenute in modo pregnante sulla disciplina del lavoro agile;

VISTO l'art. 11 D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con cui, riformando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%;

VISTO l'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06.08.2021, N. 113, che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano integrato di Attività e organizzazione) nel quale dovranno confluire, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il POLA;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 con il quale, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, è stato attuato il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio;

CONSIDERATO altresì il disposto delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;

DATO ATTO che nel CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 9 maggio 2022, sono state recepite contrattualmente le disposizioni previste nelle citate Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è noto che per prassi consolidata che il presente CCNL fungerà da capofila per i rinnovi contrattuali del pubblico impiego e quindi anche del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, la cui preintesa è in corso di contrattazione;

RITENUTO, pertanto, necessario, in vista della sua definitiva entrata in vigore con piena applicazione ai dipendenti dell'Amministrazione, procedere ad approvare un Regolamento che disciplini il lavoro agile;

VISTA la bozza di Regolamento per la disciplina del lavoro agile composto da n. 21 articoli, il quale viene allegato sub A alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016/18 sottoscritto in data 21 maggio 2018 nonché il CCNL relativo al personale dell'area della dirigenza delle funzioni locali 2016/2018 sottoscritto in data 17 dicembre 2020;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto comunale

VISTO l'O.R.E.E.LL.

PROPONE

1. **DI APPROVARE** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile composto da n. 21 articoli, allegato A alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
2. **DI DEMANDARE** al Responsabile della Direzione competente in materia di gestione del personale l'adozione del modello di accordo individuale e della informativa sulla sicurezza dei dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile (art. 22, comma 1 della Legge 22 maggio 2017 n. 81) nonché la gestione e l'applicazione di tale linea funzionale;
3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o su quella patrimoniale dell'Ente e che pertanto non necessita di parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.8.200, n. 267.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonella Spataro

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Spataro".

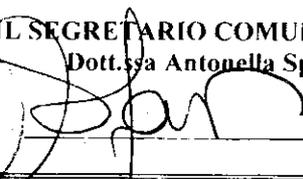
PARERI AI SENSI L.R. 48/91 COME INTEGRATO DALL'ART. 12 L.R. 30/2000 DALL'ART. 49 E DALL'ART. 147 COMMA I E DALL'ART. 147 BIS DEL D. LEG.VO. 267/2000, COME MODIFICATO DAL D.L. 174/2012, E SUCCESSIVE MODIFICHE.

Oggetto: **Approvazione Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Piana degli Albanesi.**

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA CITTADINANZA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE;

Piana degli Albanesi li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Antonella Spataro



IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA; IN MERITO ANCHE ALL'ASSENZA DI CONDIZIONI CHE POSSANO DETERMINARE LO SQUILIBRIO NELLA GESTIONE DELLE RISORSE.

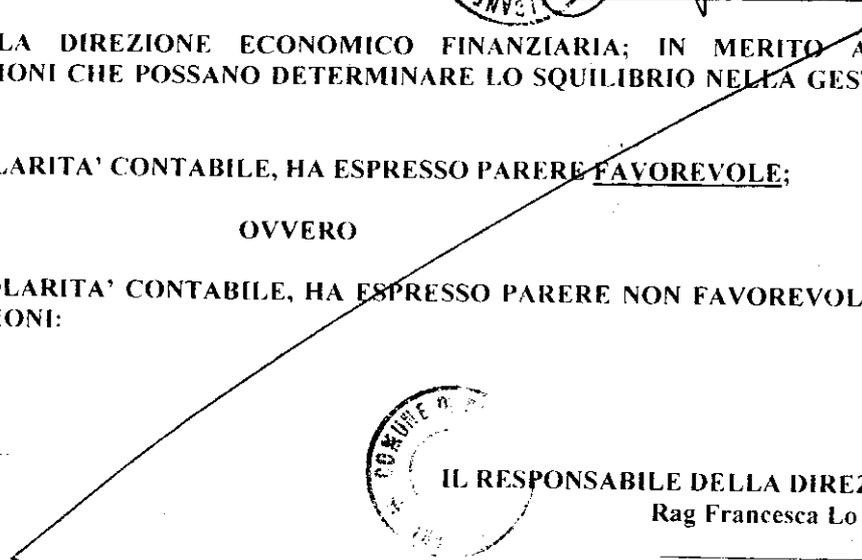
IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE;

OVVERO

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, HA ESPRESSO PARERE NON FAVOREVOLE PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

Piana degli Albanesi li _____

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE
Rag. Francesca Lo Iacono



ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

AI SENSI DELL' ART. 46 DEL VIGENTE STATUTO COMUNALE, IL SEGRETARIO COMUNALE ATTESTA CHE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE È CONFORME ALLE LEGGI, ALLO STATUTO ED AI REGOLAMENTI.

Piana degli Albanesi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Antonella Spataro



REGOLAMENTO LAVORO AGILE – C.D. “SMART WORKING”

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Vita;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;

m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;

n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e il capo settore a cui è assegnato/a che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle Linee guida previste dal DM 8 ottobre 2021, nel rispetto dello stesso DM e di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 3 del 2017 e della Circolare n.1 del 2020, del D.lgs n. 105 del 2022, nonché dell’ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. Con l’introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l’Amministrazione lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell’Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e dall’Accordo di cui all’art. 13.

ART. 3 OBIETTIVI

1. Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;

- 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, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ E ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell’Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Le Aree adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Segretario Generale degli obiettivi di cui all'art. 3.

ART. 4 ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE E DESTINATARI

1. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quelle che devono essere svolte in presenza vengono individuate dal dirigente, sulla base dell'elenco delle attività idonee allo svolgimento in modalità agile approvato dalla Giunta Comunale.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolgono le attività come individuate al comma 1, purché sussistano i requisiti previsti dal Regolamento.

3. I soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti devono svolgere la prestazione lavorativa in modo prevalente in presenza.

4. Non è ammesso allo svolgimento del lavoro agile, salva diversa e motivata valutazione da parte del dirigente, il personale che sia stato destinatario di sanzioni disciplinari che abbiano dato luogo all'irrogazione della sanzione superiore alla multa, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ART. 5 LIMITE MASSIMO E CONDIZIONI

1. Il numero massimo di dipendenti che potrà accedere allo smart working non dovrà essere superiore al 15% del personale in servizio al primo gennaio di ogni anno. In caso di rinunce o di raggiungimento del termine di accordi individuali in essere, potranno essere accolte nuove domande fino al raggiungimento del limite massimo anche nel corso dell'anno.

2. Il dirigente per poter autorizzare lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- d) aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) garantire la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
3. Il dirigente deve autorizzare con priorit  le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalit  agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di et  o senza alcun limite di et  nel caso di figli in condizioni di disabilit  ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorit  e' riconosciuta da parte dell'Amministrazione alle richieste dei lavoratori con disabilit  in situazione di gravit  accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

ART. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalit  agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'Accordo di cui all'art. 13 del presente Regolamento, nonch  delle preminenti necessit  organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalit  agile, fatte salve le disposizioni in materia di lavoratori fragili ed ogni ulteriore valutazione collegata al verificarsi di eventuali situazioni emergenziali.
2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo,   ripristinata la modalit  tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessit  di alcuna comunicazione tra le parti, a meno che l'accordo non preveda il tacito rinnovo.
3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie della condizione di salute e sicurezza, il lavoratore organizza la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.00 – 20.00, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonch  un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilit  dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e, nella giornata in cui normalmente   previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30.
5. Al fine di garantire la contattabilit  sar  attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza privata indicata dal lavoratore che si interromper  nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.
6. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 10.

7. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio né pertanto percepire le conseguenti indennità.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 8 - COMUNICAZIONI

Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

ART. 9 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

2. In alternativa, nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura

tecnologica, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L' idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

3. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. In questa ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

4. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii..

5. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.

6. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, 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.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, 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 seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 13.

3. 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 e stakeholders;

b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

ART. 11 - FORMAZIONE

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

2. Il dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al dirigente del settore di appartenenza il quale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché ai sensi dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, alle richieste formulate dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori – uomini e donne – con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce di eventuali condizioni di fragilità socio-sanitaria e delle specifiche esigenze conciliative. In ottica migliorativa e di pari opportunità si estenderà detta priorità anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dalla legge 92/2012 nel momento in cui tale normativa verrà estesa anche al pubblico impiego.

3. Fermo restando il disposto del comma 2, la valutazione di cui sopra deve tener conto dei seguenti criteri preferenziali:

a. situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b. stato di gravidanza;

c. esigenze di cura nei confronti di figli minori;

d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

e. distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro;

4. Le condizioni sopra elencate sono valutate in base alla loro sussistenza alla data della presentazione dell'istanza. Il dirigente, nel caso in cui non riscontri i presupposti per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione motivata al dipendente, in forma scritta, entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.

5. L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane per i conseguenziali adempimenti di competenza.

ART. 13 - ACCORDO

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

b) durata dell'accordo. Sono esclusi accordi a tempo indeterminato, possono essere sottoscritti accordi di durata non superiore al termine dell'anno di riferimento;

c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in smart working.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. 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 del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.

ART. 15 - CONDOTTE SANZIONABILI

1. 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 ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
 - alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
 - mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 16 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. 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 se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. 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 l'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.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 17 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

2. Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

ART. 18 SICUREZZA SUL LAVORO

1. 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 che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

ART. 19 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

ART. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 21 NORMATIVA DI RINVIO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile e alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Deliberazione di G.C. n. 122 del 29/12/2022

Letto e sottoscritto

L'ASSESSORE AZZIANO
Geom. Giuseppe Carbone



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Antonella Spataro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

Su conforme attestazione del Responsabile dell'Albo Pretorio on - line

CERTIFICA

che copia della deliberazione, ai sensi dell' art. 11 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni è stata pubblicata per giorni 15 (quindici) consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio On-Line nr. Reg. _____ dal _____ al _____ e che _____ è stata prodotta a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio on line

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12.

- Comma 1 (trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione)
- Comma 2 (immediatamente esecutiva)

della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Antonella Spataro