

COMUNE DI CESARO'

N. 30

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL
LAVORO AGILE (SMART WORKING)

L'anno DUEMILAVENTICINQUE il giorno VINTO 110 del mese di Marzo
alle ore 12.52 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze
in seguito ad invito di convocazione si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei
Signori:

	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	CERALDI Katia Antonina	Sindaco	✓	
2	ZITO Mirella Domenica	Vice - sindaco	✓	
4	CAPUTO Alessandro	Assessore		✓
5	RAGUSA Laura	Assessore	✓	

Presiede il Sindaco **Katia A. CERALDI**

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa **Sabrina Concetta SAVOCA**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i
convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

Rilevato che la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, del cosiddetto lavoro agile o smart working, superando la fase di sperimentazione per effetto della previsione dell'art. 18, c. 5, D.L. n. 9/2020;

Rilevato che le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che, a questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro;
- promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Viste le Linee guida approvate con Dir.P.C.M. n. 3/2017, registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517;

Vista inoltre, la Circ. Dip. Funzione pubblica 4 marzo 2020, n. 1 ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", che precisa:

"Le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, tra le quali il lavoro agile, sono altresì richiamate nella direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020" in cui tra l'altro le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

Anche nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, all'articolo 4, comma 1, lettera a)

sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile.” ;

Rilevato che gli elementi fondamentali per il raggiungimento dei risultati attesi sono riassunti nelle suddette linee guida come segue:

1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
2. Prevedere sia nel Piano della performance, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto dal punto 1.
3. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.
4. Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.
5. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.
6. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate, da tenere in considerazione anche ai fini dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore.
7. Operare nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, eventualmente attraverso modalità di compensazione nell'ambito del bilancio triennale, previa verifica della praticabilità di questa possibilità.
8. Individuare possibili risparmi conseguenti.
9. Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa. Svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.
10. Definire le modalità applicative alle lavoratrici o ai lavoratori agili degli istituti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e le forme di partecipazione delle OO.SS.
11. Definire gli elementi essenziali dell'accordo individuale tra amministrazione e lavoratrice o

lavoratore agile o dell'adesione al programma dell'amministrazione al fine di regolare le modalità applicative e gli adempimenti a carico delle parti.

12. Verificare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e la protezione dei dati utilizzati;

13. Adeguare le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello smart working.

Preso atto che le stesse Linee guida affermano che: "Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione non postulano

una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l'elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti."

Rilevato che è necessario l'avvio di un progetto che coinvolga le unità organizzativa che per caratteristiche si prestano maggiormente all'attivazione dello smart working e che contenga:

- l'individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro agile, eventualmente secondo criteri di scelta predefiniti;

- la definizione del progetto individuale di lavoro agile, in conformità con quanto indicato nel progetto generale e sua confluenza nell'accordo individuale.

Considerato inoltre che le Linee guida prescrivono la necessità che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, adottino un atto interno, secondo i rispettivi ordinamenti, in materia di lavoro agile che tratti gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro.

Acclarato che tale atto interno si può configurare come un regolamento da approvare con deliberazione di Giunta comunale, ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Rilevato che nel dettaglio, l'atto interno regolamentare può riguardare i seguenti aspetti elencati in maniera non esaustiva:

1. definizione di lavoro agile anche attraverso l'indicazione delle differenze rispetto al telelavoro;

2. individuazione della platea dei destinatari, ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale; resta altresì fermo quanto

chiarito nel punto 3;

3. richiamo al principio di non discriminazione anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

4. individuazione della modalità di realizzazione dell'obiettivo minimo fissato dall'art. 14 della L. n.

124/2015 (ossia permettere che, entro tre anni, almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, possa avvalersi del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali

di svolgimento della prestazione lavorativa), con il coinvolgimento degli uffici;

5. indicazione della procedura di accesso al lavoro agile e delle modalità di gestione della stessa (gestione accentrata con un unico ufficio competente o gestione decentrata con competenza dei diversi uffici coinvolti);

6. definizione delle modalità di attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni con articolazione territoriale;

7. eventuale individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, fermo restando il coinvolgimento dei dirigenti nella mappatura delle attività, e la possibilità di riconoscere l'autonomia del dirigente

nell'individuare attività che, all'occorrenza, possono essere svolte con la modalità del lavoro agile;

8. definizione della postazione e degli strumenti di lavoro;

9. eventuale individuazione della sede di lavoro e delle modalità di comunicazione al datore di lavoro;

10. individuazione del ruolo dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nell'attuazione del lavoro agile;

11. indicazione dei criteri di accesso al lavoro agile con l'indicazione delle categorie di personale a cui è attribuito un titolo di precedenza nel ricorso a tale modalità di lavoro;

12. fissazione delle modalità di esercizio della prestazione lavorativa con indicazione dei giorni/periodi in cui è possibile ricorrere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile;

13. richiamo al trattamento giuridico ed economico del dipendente, fatto salvo il principio di non discriminazione;

14. fermo restando il divieto di discriminazione, previsione dell'eventuale esclusione, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, di prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro;

15. eventuali riflessi sull'attribuzione del buono pasto;

16. rinvio alla disciplina del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

17. individuazione della disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy;

18. individuazione della disciplina in materia di formazione, informazione, assicurazione e diritti sindacali del dipendente;

19. richiamo ai criteri e alle procedure per l'erogazione delle risorse di cui al fondo unico di

amministrazione anche in riferimento al personale che presta la propria attività con la modalità del lavoro agile;

20. richiamo al controllo di gestione e al sistema di misurazione e valutazione della performance;

21. definizione di misure volte a garantire la trasparenza e le forme di pubblicazione più idonee connesse alle

iniziative e all'implementazione del lavoro agile;

22. definizione del numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello smart working con prevalenza

della modalità di prestazione in sede, valutando la frazionabilità in ore ovvero il ricorso al lavoro per la giornata intera e ragionando in termini di giorni fissi o giorni variabili;

23. regolamentazione di specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti per i lavoratori agili nel codice di comportamento dell'amministrazione, come in seguito evidenziato;

24. rinvio alla previsione nell'accordo con la lavoratrice o il lavoratore agile dei tempi di riposo nonché delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore

dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (c.d. "diritto alla disconnessione") e di ogni altro contenuto previsto dall'articolo 19 dell'A.S. 2233-B.

Dato atto che l'atto interno:-

- rinvia alla disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e ai contratti decentrati integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.

- rinvia, altresì, all'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore al fine di definire tempi, contenuti e modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate.

Visti:

- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";

- la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";

- la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica";

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- l’Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;

Rilevata la necessità di procedere all’approvazione del testo del Regolamento in oggetto;

Visto il testo del Regolamento sulla gestione del lavoro agile (telelavoro), predisposto dall’ufficio Amministrativo, composto di n. 17 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

Avviato il confronto sindacale con nota prot.2676 del 27/03/2025

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il CCNL Funzioni locali vigente;

Atteso che sul presente atto è stata attivata la procedura di confronti con la organizzazioni sindacali;

DELIBERA

1. di approvare l’allegato Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smartworking);
2. di dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Il Proponente
T. S. C. A. R.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

(SMART WORKING)

Oggetto

Il presente documento disciplina l'introduzione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working) da parte dei dipendenti del Comune di Cesarò, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli Enti Locali. 2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente documento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate. 3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni: a. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro; b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato; d. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa; e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per: a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali; b) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente; d) "Progetto individuale di lavoro agile": Progetto che, in coerenza con i presupposti previsti dall'art. 1, comma 3, definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:

- il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
- la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

- la durata del progetto, con possibilità di proroga;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce orarie in cui il dipendente risulta contattabile;
- gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi

Articolo 3

Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità: a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa; b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità; c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali; d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti; e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze; f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione

Articolo 4

Destinatari

L'assegnazione a progetti di lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Cesarò, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa attività rispetti le condizioni di cui all'art. 1, comma 3, del presente documento e che non rientri tra quelle incompatibili, come individuate ai sensi dell'articolo 18, comma 2 del presente documento

Articolo 5

Procedure

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. 2. Il dipendente che si trova nelle condizioni di cui all'art. 4 del presente documento e che intende aderire al lavoro agile, presenta al Responsabile del Settore di appartenenza una manifestazione di interesse. 3. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente documento, predispone, in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), da trasmettere al Segretario comunale. Il progetto sarà oggetto di apposito accordo scritto tra il Responsabile di settore e il lavoratore. 4. In caso di più manifestazioni di interesse nell'ambito di un area/servizio, ciascun Responsabile procede ad

individuare uno o più dipendenti che meglio rispondono agli obiettivi generali di svolgimento del

Quanto sopra in considerazione del fatto che risulta particolarmente sentita l'esigenza dell'interscambio relazionale in presenza tra i colleghi.

- situazioni di disabilità psico- fisica del lavoratore ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti dei figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari;

lavoro agile, nel rispetto delle esigenze di servizio e del raggiungimento degli obiettivi generali di performance, sulla base anche dei seguenti criteri di priorità:

5. Il Responsabile del Settore competente, acquisito il parere favorevole del Referente in materia di informatica (laddove necessario), **approva il Progetto** individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d). 6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi posizioni organizzative apicali, agli adempimenti di cui ai commi 4 e 5, provvede il Segretario Comunale. 7. I Responsabili di P.O., al fine di garantire le disposizioni relative al propagarsi del Covid-19, può disporre il lavoro agile per alcuni dipendenti del settore

Articolo 6

Durata

Il rapporto di lavoro agile sarà attivato a partire dalla data indicata nell'atto di avvio indicata nel progetto individuale. 2. Al termine del servizio di lavoro agile previsto dal presente documento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti. 3. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), nel rispetto di quanto previsto dal

presente articolo. 2. Il lavoro agile può essere svolto anche in modo frazionato, sia a giorni che ad ore; Il dirigente/responsabile programmerà settimanalmente le giornate in cui il lavoratore renderà la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile". Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro. I rientri brevi non necessitano di atti autorizzativi. 3. Il lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati aziendali trattati; 4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'accordo individuale; 5. L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni tempo per tempo comunicate al lavoratore; 6. Il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contatti telefonici; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno; 7. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Cesarò, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica e/o tramite procedura Halley con invio comunicazioni. 8. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Cesarò, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio. 9. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. 10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Articolo 8

Trattamento giuridico e economico

Il Comune di Cesarò garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. 2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Cesarò garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali e

con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. 3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. 4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. 5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 9

Strumenti e sicurezza dei dati

Il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Cesarò. 2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente, è comunque necessario che il Comune di Cesarò possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete. 3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Cesarò, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Cesarò. 4. Il Comune di Cesarò provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile. 5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici. 6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Cesarò. 7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il responsabile/referente del Settore competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6. 8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali.

Articolo 10

Sicurezza sul lavoro

Il Comune di Cesarò, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al Decreto Legislativo n. 81 del

2008. 2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente (tale documentazione, visionata e controllata dal RSPP è allegata al presente documento). 3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. 4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 11 Privacy

Il lavoratore agile 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 inclusi 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. 2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 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. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'accordo sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso accordo individuale (secondo il documento allegato alla presente). 3. Il lavoratore agile, 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

Articolo 12

Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 13

Recesso

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia il Comune di Cesarò sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 7 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere

dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. 2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, oppure il Segretario, possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, qualora: a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti; b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 14

Monitoraggio

Il Responsabile della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. 2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi Responsabili. 3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Responsabile della P.O. 4. Le valutazioni conclusive del monitoraggio generale sono trasmesse alla delegazione trattante di parte sindacale. 5. L'Amministrazione comunale, entro 6 mesi dall'attivazione, comunicherà a mezzo PEC al Dipartimento Funzione Pubblica le misure adottate, tra le quali lo strumento dello smart working

Articolo 15

Formazione

Il Comune di Cesarò garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. 2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti per corsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 16

Modalità tecnico-informatiche di collegamento

Il lavoratore accederà agli applicativi utilizzando il proprio personal computer, ed eccezionalmente messo a disposizione, ove possibile, dal Comune di Cesarò, sul quale è già installato il software di collegamento ai gestionali dell'Ente. 2. Il dipendente è tenuto ad installare sul proprio dispositivo personale un antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoporre la strumentazione ad apposita scansione periodica. 3. Le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce

l'efficienza. 4. Le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento potrebbero essere limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti. 5. Le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi. 6. Il lavoratore si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo. 7. Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente. 8. L'Ufficio Servizi Informativi del Comune di Cesarò in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente. 9. Il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno; 10. Il lavoratore dovrà comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità Lavoro agile

11. Il lavoratore si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo. 12. Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente

Articolo 17

Allegati

Sono allegati al presente regolamento i seguenti documenti: • Schema di domanda per l'accesso al lavoro agile (All. 1) • Accordo individuale (All. 2) • Informativa sulla sicurezza (All. 3) • Istruzione per il trattamento dati personali (All. 4)

Articolo 18

Norme transitorie e finali

Il presente documento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto amministrativo che lo approva. 2. Sulle prime richieste da parte dei dipendenti, verrà avviata una fase sperimentale di avvio del lavoro agile. Sono escluse, per il momento, dall'esercizio del lavoro agile, le seguenti figure professionali, in considerazione della tipologia di mansione svolta: Agenti di Polizia Locale, Operai, fatte salve situazioni contingibili e urgenti verificabili di volta per volta. Al termine della sperimentazione, dopo le opportune valutazioni, potranno essere apportate modifiche a presente documento, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, per le materie che, ai sensi della Contrattazione collettiva nazionale, ne sono oggetto. 3. Dall'attuazione del presente documento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. 4. Per quanto non previsto dal presente documento, è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Cesarò. 5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Cesarò, nella Si evidenzia che nessun dipendente ha richiesto di fruire del lavoro agile.

OGGETTO:

PARERI ESPRESSI

Ai sensi dell'art. 53 delle Legge 8 giugno 1990 n. 142, (come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i, della Legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48) che testualmente recita:

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

1. Nel caso in cui l'Ente abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere espresso dal segretario dell'Ente, in relazione alla sue competenze;
2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi;
3. I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazione di cui al comma 1, unitamente al funzionario preposto".

Sulla proposta deliberazione di sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del Servizio Finanziario a norma dell'art. 55 della Legge della Legge 08/06/1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1, lett. I) della L.R. 11/12/1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs. 267/2000

Attesta la copertura finanziaria

Anno	Cap.	Codice gestione uscita	Impegno n.	Importo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: Data.....IL Responsabile:
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: POSITIVO Data.....IL Responsabile

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90, recepito dalla L. R. n. 48/91;
RITENUTO di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui sopra;
VISTO il vigente O. A. EE. LL. R. S.;
VISTE le Leggi Regionali n. 44/91, n. 48/91, n. 23/97, n. 23/98;
FATTO PROPRIO il Contenuto Formale e sostanziale del provvedimento proposto
Con voti UNANIMI FAVOREVOLI RESI NEI SENSI DI LEGGE

DELIBERA

- 1. Di approvare la proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per tutto quanto sopra motivato;

Table with 2 columns: SI, NO. Row 2: Dichiarare la presente immediatamente esecutiva

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Signatures and titles: L'ASSESSORE ANZIANO, IL PRESIDENTE, IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del Messo

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale on line dal giorno ___ al giorno ___ per rimanervi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 11 della L. R. n.44 del 3-12-1991.

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è divenuta:

Esecutiva
Immediatamente esecutiva

Empty box for marking the type of execution.

ai sensi dell'art. ___ C. ___ della L. R. n. 44/91 il giorno ___

Cesarò, li 29-03-2025

Signature and title: IL SEGRETARIO COMUNALE
