



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 55 del 23/03/2020_

OGGETTO: *Approvazione regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working per la disciplina del lavoro agile in emergenza.*

L'anno duemilaventini il giorno ventitre del mese di marzo alle ore 13.00 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge con **le modalità straordinarie consentite dall'art.73 del D.L. n.18 del 17/03/2020**

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass
Alfano Enzo	Sindaco	Presente presso la sede Comunale	
Virzi Biagio	Assessore	Collegato da remoto con videocamera e dispositivo informatico	
Foscari Filippo	Assessore	Collegato da remoto	
Oddo Maurizio	Assessore		X
Barresi Irene	Assessore		X
Cappadonna Manuela	Assessore	Collegato da remoto	
Parrino Giovanni	Assessore	Collegato da remoto	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Valentina La Vecchia . presente presso la sede comunale

Il Sindaco/Presidente - accertato con l'ausilio del Segretario comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti in sede e/o in videoconferenza simultanea, nonché accertato che gli stessi hanno dichiarato che il collegamento in videoconferenza assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi e constatare le votazioni - dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

Il sottoscritto Segretario Generale, sottopone all'approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione attestando ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno, e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni.

Visto 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”;

Visto l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, rubricato “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, che dispone l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto il Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 rubricato “Lavoro agile” (articoli 19, 20, 21, 22, 23 e 24) ;

Vista la circolare dell’INAIL n. 48 del 02/11/2017 n. 48 avente ad oggetto “Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18.23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.”

Visto 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”;

Vista 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” e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

Visto 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” e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”, ed in particolare l’art. 25 sul principio di non discriminazione;

Visto 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”;

Visto l’articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell’articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196”, in materia di bilancio di genere;

Visto 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”;

Visto 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”;

Visto 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;

Vista la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;

Vista la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

Richiamata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;

Visto l'art. 2, lett. r) del D.P.C.M. 8 marzo 2020 che dispone testualmente:

a) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

Vista la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6/2020;

Vista la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

Vista la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 2/2020 "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Visto l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, ed in particolare i primi tre commi che testualmente recitano:

"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3."

Preso atto che:

- le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei

dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

- gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale;

Ritenuto di approvare misure organizzative in materia di lavoro agile o smart working finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;

- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;

- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

- prevedere il ricorso al lavoro agile in caso di condizioni di emergenza che si possono determinare, ivi comprese quelle relative alle epidemie;

Preso atto che è stata data informazione in merito al presente atto alle organizzazioni sindacali, alla RSU;

Visto il Regolamento predisposto dal Segretario Generale;

Dato atto che il suddetto Regolamento costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ravvisata la propria competenza Visti:

- Il vigente Ordinamento Regionale degli EE. LL.;
- Il D.lgs. 267/2000;
- Il D.lgs. 165/2001;
- La legge 241/90;
- La L.R. n. 7/2019

DELIBERA

Per tutto quanto in premessa descritto e che qui si intende ripetuto e trascritto:

Per i motivi di cui in premessa, che si richiamano integralmente e sostanzialmente:

1) Di approvare, ai sensi dell'art. 3 della L.r. 7/2019, le motivazioni di fatto e di diritto meglio specificate in premessa e facenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2) Di approvare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile o Smart working" e per la disciplina del Lavoro Agile in Emergenza (LAE), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A", dando atto che costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

3) Di avviare una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro;

4) Di consentire l'avvio immediato della utilizzazione del lavoro agile in presenza di condizioni di emergenza sanitaria;

5) Di provvedere, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

6) Di dare atto che si prescinde dal parere contabile, posto che il presente provvedimento non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

7) Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Valentina La Vecchia

**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91
Castelvetrano, li 23/03/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Valentina La Vecchia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme
attestazione del messo comunale, che la presente
deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio
dal _____ al _____

Castelvetrano, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla
relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL Segretario Generale

Dott.ssa Valentina La Vecchia
F.to Valentina La Vecchia



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

Segretario Generale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working per la disciplina del lavoro agile in emergenza.

Esaminata ed approvata dalla
Commissione Straordinaria
il 23/03/2020

con deliberazione n 55

Dichiarata immediatamente esecutiva
ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R.
44/91:

SI

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Elisabetta Fratello

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
Per quanto concerne la regolarità tecnica e la
correttezza dell'azione amministrative esprime
parere: Favorevole

Data 20/03/2020

IL RESPONSABILE
F.to Maria Morici

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime
parere:

Data _____

IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE
PROPOSTA €.

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data _____

IL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 6/bis della legge 241/90 dell'art. 5 della L. R. 10/91 del Regolamento Comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dispone l'adozione della seguente determinazione, di cui si attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;

Il sottoscritto Segretario Generale, sottopone all'approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione attestando ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno, e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni.

Visto 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";

Visto l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che dispone l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto il Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 rubricato "Lavoro agile" (articoli 19, 20, 21, 22, 23 e 24) ;

Vista la circolare dell'INAIL n. 48 del 02/11/2017 n. 48 avente ad oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18.23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative."

Visto 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";

Vista 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" e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

Visto 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" e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;

Visto 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";

Visto l'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante "Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196", in materia di bilancio di genere;

Visto 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";

Visto 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";

Visto 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;

Vista la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;

Vista la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

Richiamata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;

Visto l'art. 2, lett. r) del D.P.C.M. 8 marzo 2020 che dispone testualmente:

a) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

Vista la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "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. 6/2020;

Vista la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

Vista la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 2/2020 "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Visto l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, ed in particolare i primi tre commi che testualmente recitano:

*"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la **modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3."

Preso atto che:

- le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

- gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale;

Ritenuto di approvare misure organizzative in materia di lavoro agile o smart working finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;

- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;

- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

- prevedere il ricorso al lavoro agile in caso di condizioni di emergenza che si possono determinare, ivi comprese quelle relative alle epidemie;

Preso atto che è stata data informazione in merito al presente atto alle organizzazioni sindacali, alla RSU;

Visto il Regolamento predisposto dal Segretario Generale;

Dato atto che il suddetto Regolamento costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ravvisata la propria competenza Visti:

- Il vigente Ordinamento Regionale degli EE. LL.;
- Il D.lgs. 267/2000;
- Il D.lgs. 165/2001;
- La legge 241/90;
- La L.R. n. 7/2019

PROPONE ALLA GIUNTA:

Per i motivi di cui in premessa, che si richiamano integralmente e sostanzialmente:

1) Di approvare, ai sensi dell'art. 3 della L.r. 7/2019, le motivazioni di fatto e di diritto meglio specificate in premessa e facenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2) Di approvare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile o Smart working" e per la disciplina del Lavoro Agile in Emergenza (LAE), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A", dando atto che costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

3) Di avviare una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro;

4) Di consentire l'avvio immediato della utilizzazione del lavoro agile in presenza di condizioni di emergenza sanitaria;

5) Di provvedere, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

6) Di dare atto che si prescinde dal parere contabile, posto che il presente provvedimento non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

7) Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali.

\

CITTA' DI CASTELVETRANO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.55 del 23/03/2020

**Segretario Generale
Dott.ssa Valentina la Vecchia**

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente/responsabile del settore Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato dipendente ed è proposto dal dirigente/responsabile di posizione organizzativa.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal dirigente/responsabile di posizione organizzativa.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l’eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conferente, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.

5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.

6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente/responsabile di p.o. a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato e prorogato mediante determina del responsabile di p.o., previo monitoraggio dei suoi esiti.

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il responsabile di p.o. procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, per sopravvenute esigenze di servizio e comunque in e in tutti i casi di sopravvenuto interesse pubblico.

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il responsabile di p.o.. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile di p.o. predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal responsabile di p.o., l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una stazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvederà gradualmente a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito (rimane consentita la possibilità che la prestazione possa essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza da ciò scaturiscano oneri per l'Ente), applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 10 - Il monitoraggio degli esiti dei progetti di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

CAPO II — DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 11 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.

2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile di P.O. previo consenso del dipendente e comunicazione all'Ufficio Personale oppure su richiesta del dipendente al rispettivo Responsabile di P.O. e apposita autorizzazione.

4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

6. In particolari situazioni di emergenza e in presenza di espresse disposizioni

normative, è possibile avviare lo smart working anche in assenza di accordi individuali.

Art. 12 – Regole operative

1. In linea generale possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti. Tali prestazioni saranno individuate da ciascun responsabile di P.O. all'interno di ciascuna Direzione.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Generale, su proposta dei Responsabili di P.O.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal responsabile di P.O. competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente o su richiesta del dipendente e autorizzazione del Responsabile. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente,
5. Il Responsabile di P.O. deve, con un proprio atto:
 - Definire le attività da svolgere;
 - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - Stabilire la durata della situazione di emergenza, in deroga quindi all'art. 2 del presente Regolamento;
 - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato - anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo- rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative e in tutti i casi di sopravvenuto interesse pubblico.

Art. 13 – Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 14 Registro Smart Working

1. E' istituito presso l'Ufficio Personale il Registro Unico dello Smart working in cui devono essere registrati tutti i progetti autorizzati. Il registro, suddiviso in due sezioni - sezione ordinaria e sezione straordinaria per lo smart working in emergenza - è tenuto e aggiornato a cura dell'Ufficio Personale.

CAPO III – NORME FINALI

Art. 15 - Norme finali ed Entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce un'appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

3. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni disposizione regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.

Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.