

COMUNE DI GRUMO NEVANO
(Città Metropolitana di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54

Categoria I Classe VIII

OGGETTO: Regolamento per la gestione del lavoro agile ex legge 7 agosto 2015 n. 124, legge 22 maggio 2017, n. 81, DPCM del 26 aprile 2020, decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, DPCM 24 ottobre 2020.

L'anno **2021** il giorno **28** del mese di **maggio** alle ore **18,30** nel Comune suddetto e nella Casa comunale.

A seguito di regolare avviso si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei signori:

componenti	P	A	Componenti	P	A
1. Gaetano Di Bernardo – SINDACO	X		4. Angela Arsentì	X	
2. Giuseppe Landolfo	X		5. Angela Lamanna	X	
3. Ciro Caso	X		6. Domenico Grande	X	

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco Avv. **GAETANO DI BERNARDO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott. **RAFFAELE D'AMATO**:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisiti sulla stessa i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, resi a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

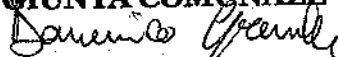
A voti unanimi e palesi:

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Proponente: Assessore al Personale Dott. Domenico Grande 

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE ex Legge 7 agosto 2015 n. 124, legge 22 maggio 2017, n. 81, DPCM del 26 aprile 2020, decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, DPCM 24 ottobre 2020.

RICHIAMATI:

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", la quale prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni devono adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, "sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi." ;

La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", che, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 - con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015, si pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e si definiscono le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

Il CCNL 21 maggio 2018, art. 6 comma 2, che prevede che l'Organismo Paritetico per l'Innovazione quale sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte su progetti di organizzazione e innovazione anche con riferimento al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché la dichiarazione congiunta n. 2 con la quale la parti auspicano la più ampia diffusione e applicazione dell'istituto del lavoro agile;

RICHIAMATI, ALTRESI':

Il DPCM del 26 aprile 2020 che raccomanda il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;

Il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

Il primo comma dell'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 77/2020, che prevede che "al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti", le pubbliche amministrazioni "adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020 (...) organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile (...) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità";

Il DPCM 07/08/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e del decreto legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";
Il decreto 19 ottobre 2020 – recante le "misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale", firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione correlato alla diffusione del nuovo coronavirus;

Il DPCM 24 ottobre 2020 "misure sanitarie e pubblica amministrazione", che, confermando quanto già contenuto nel DPCM del 13 ottobre, al comma 3 dell'articolo 3, indica che "nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77";

RICHIAMATI:

La direttiva n. 3 del 04/05/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";

LA CIRCOLARE N. 3/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione "indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

Il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali - Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19";

La Circolare INAIL n. 48/2017, la quale dispone che Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL;

EVIDENZIATO CHE:

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti - qualora lo richiedano - di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro;

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello smart working;

Il c.d. lavoro agile o smart working si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

RILEVATO CHE:

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 19 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Il suddetto regolamento contiene, altresì, anche la disciplina specifica relativa al lavoro agile in condizioni di emergenza, e, nello specifico, alla situazione di pandemia denominata COVID 19;
Tutto ciò premesso e considerato,

PROPONE

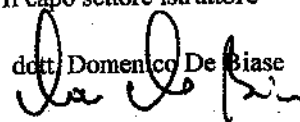
1. Le premesse e la narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto e si intendono qui integralmente richiamate e trascritte;
2. Di adottare con efficacia immediata misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, allo scopo di far fronte all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Covid-19;
3. di approvare, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono tutti richiamati e in ottemperanza alla direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017, ed a tutta la normativa di emergenza avente per oggetto le misure straordinarie per l'emergenza COVID 19, il regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" ("smartworking) del Comune di **GRUMO NEVANO**, composto da 19 articoli con l'annessa bozza di accordo individuale che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale, evidenziando che lo stesso ha ad oggetto la disciplina del lavoro agile, sia nelle forme ordinarie, sia nelle forme emergenziali, prevedendo, a tale scopo, disposizioni a carattere specifico, allo scopo di far fronte all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Covid-19;
4. di demandare l'esecuzione della presente deliberazione con l'avvio della fase sperimentale dello "smart working" -Lavoro Agile- all'interno del Comune di **GRUMO NEVANO** al Segretario comunale;
5. Di precisare che le **attività che non potranno essere oggetto di lavoro agile rientranti** tra quelle definite "indifferibili da rendere in presenza" ai sensi e per gli effetti del DPCM 11 marzo 2020 sono le seguenti:
 - attività di protezione civile;
 - attività di polizia locale,
 - attività urgenti dello stato civile, limitatamente alle denunce di nascita, di morte ed al rilascio di documenti di identità indifferibili ed urgenti, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
 - attività urgenti dei servizi sociali;
 - attività del protocollo comunale;
 - attività della segreteria comunale collegata all'emergenza sanitaria in corso;
 - attività connesse alla gestione dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e dell'attività di raccolta e gestione dei rifiuti solidi urbani;
 - attività connesse al ripristino, alla manutenzione straordinaria ed urgente dei luoghi, impianti, arredi pubblici laddove sia valutato un rischio per la sicurezza delle persone.
6. Di stabilire per i dipendenti che non potranno usufruire del c.d. lavoro agile, in conformità al dettato della predetta direttiva 2/2020, forme di rotazione degli stessi per garantire un contingente minimo di personale, presso la sede municipale, mediante utilizzo delle ferie pregresse secondo quanto stabilito dal CCNL, limitatamente al periodo emergenziale;
7. Di dare atto che le disposizioni di cui al predetto regolamento non daranno luogo ad una nuova articolazione dell'orario di lavoro;
8. di dare atto che il presente provvedimento non comporta l'adozione di alcun provvedimento di spesa;
9. di dare atto che ogni norma regolamentare, incompatibile con quelle con la presente approvate, è implicitamente abrogata;
10. Di stabilire che tutti i dipendenti (in smart working o in ferie) potranno essere richiamati presso la sede municipale per ogni necessità e dovranno presentarsi sul luogo di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata (per i dipendenti fuori sede: 60 minuti);
11. Di stabilire che gli eventuali debiti orari che si dovessero maturare in virtù del presente provvedimento saranno regolati con opportune disposizioni alla fine dell'emergenza sanitaria e che ogni abuso verrà sanzionato;
12. Di demandare al Responsabile del settore competente ed al Segretario Comunale gli adempimenti conseguenti alla presente ciascuno per la propria competenza;
13. Di trasmettere la presente alla RSU ed alle sigle sindacali ai fini della informativa di cui al CCNL 2018-2020;
14. Di trasmettere la presente al Dipartimento funzione pubblica a mezzo pec al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi del I comma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Addi 16.05.2021

Il capo settore istruttore

dot. Domenico De Biase

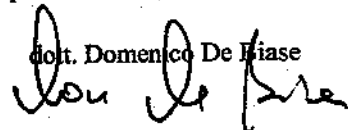


Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi del I comma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Addi 16.05.2021

Il responsabile del settore Finanziario

dot. Domenico De Biase



COMUNE DI GRUMO NEVANO

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N..... DEL

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per: a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

b. "Amministrazione": Comune di Grumo Nevano;

c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;

e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;

f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2 – CONTESTO NORMATIVO

Il presente Documento programmatico, approvato con atto formale dell'Amministrazione, costituisce impegno che l'Ente assume affinché siano avviati graduali percorsi di sviluppo della nuova modalità lavorativa denominata "Lavoro Agile".

Fondamentale, ai fini di una chiara "linea direttrice" tesa all'attuazione di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, ricordare il contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni devono adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, "sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi."

La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 - con la quale in riferimento all'art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l'obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il CCNL 21 maggio 2018, art. 6 comma 2, prevede che l'Organismo Paritetico per l'Innovazione è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte su progetti di organizzazione e innovazione anche con riferimento al lavoro agile

ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Nonché la dichiarazione congiunta n. 2 con la quale la parti auspicano la più ampia diffusione e applicazione dell'istituto del lavoro agile.

- Il DPCM del 26 aprile 2020 che raccomanda il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
Il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
Il primo comma dell'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 77/2020, che prevede che "al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti", le pubbliche amministrazioni "adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020 (...) organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile (...) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità";
Il DPCM 07/08/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e del decreto legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";
Il decreto 19 ottobre 2020 – recante le "misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale", firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione correlato alla diffusione del nuovo coronavirus;
Il DPCM 24 ottobre 2020 "misure sanitarie e pubblica amministrazione", che, confermando quanto già contenuto nel DPCM del 13 ottobre, al comma 3 dell'articolo 3, indica che "nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77";
La direttiva n. 3 del 04/05/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
LA CIRCOLARE N. 3/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione "indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
Il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali - Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19";
La Circolare INAIL n. 48/2017, la quale dispone che Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL;

ART. 3 – DEFINIZIONE

1) Lo Smart Working - "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

2) Il "Lavoro agile" si caratterizza per:

a) Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;

b) Utilizzare strumenti tecnologici utilizzati dal personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall'Amministrazione;

c) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro abituale di servizio del dipendente o della dipendente.

ART. 4 – FINALITÀ

1) La sperimentazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;

b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;

c) Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;

d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo;

ART. 5 – DESTINATARI

1) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile del settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di settore, a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.

2) in condizioni di normalità, possono effettuare la richiesta i dipendenti che, per motivi personali o familiari, preferiscono optare per tale tipologia di lavoro. Nella ipotesi specifica di smart working in condizione di emergenza Covid 19, lo smart working diviene modalità ordinaria di esecuzione della prestazione di lavoro, preferita alla presenza in ufficio.

3) Ciascun settore individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.

4) In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso settore da parte di più persone, il/ la responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.

5) In caso di richiedenti superiori al numero degli strumenti tecnologici disponibili, si può prevedere l'utilizzo dello strumento in condivisione con il personale richiedente, qualora ciò risulti possibile.

6) Qualora il/la responsabile abbia difficoltà nel definire l'articolazione e la scelta delle persone per l'utilizzo della misura "Lavoro Agile" si segue il seguente ordine di priorità:

1. lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

7) Il/la responsabile, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

8) Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice il/la responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.

Art. 5 Bis - Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;

- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato per il personale non dirigente.

Tale disposizione non si applica nelle ipotesi di smart working dovute ad emergenze, quali, ad esempio il Covid 19. zione non si applica nelle ipotesi di smart working dovute ad emergenze, quali, ad esempio il Covid 19.

ART. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontarie del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il proprio responsabile gerarchico o la propria responsabile gerarchica (segretario generale, titolare di posizione organizzativa) . Il responsabile/Segretario entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve tener contemporaneamente il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile di Area/ Segretario che provvederà a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio personale, per i conseguenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

ART. 6 BIS PROGETTO PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di n. 1 unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso i seguenti Uffici:

- a) Amministrativa
- b) Vigilanza
- c) Finanziaria
- d) Tecnica

2. Il contingente di personale coinvolto nel progetto è ripartito tra gli Uffici partecipanti al progetto in proporzione alla consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:

- a) Amministrativa: n. 1 unità;
- b) Vigilanza: n. 1 unità;
- c) finanziaria: n. 1 unità;
- d) Tecnica: n. 1 unità.

3. La quota di ciascun Ufficio non coperta da istanze accresce proporzionalmente la quota degli altri Uffici.

4. Il progetto coinvolge i seguenti dipendenti:

- personale dirigente;
- personale non dirigente di cat.: A – B – C – D.

5. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2.

2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente regolamento all'albo pretorio informatico comunale - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).

3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, il Segretario Generale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

4. Il progetto individuale stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;

- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) tempi e durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

5. Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'approvazione - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi - del Segretario Generale, salvo, evidentemente, il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.

6. Il Segretario Generale accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.

7. Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Ufficio procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
- b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, google maps);
- f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

8. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

9. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

10. Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

11. I progetti ammessi sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, all'Ufficio personale.

12. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Responsabile dell'Ufficio un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

13. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi.

14. All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

La disposizione in oggetto si applica alle ipotesi ordinarie di lavoro flessibile.

Non si applica alle situazioni eccezionali di smart working dovute a situazioni emergenziali o disciplinate da disposizioni di legge speciali.

ART. 7- ACCORDO INDIVIDUALE

1) I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;

b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;

c) il diritto di disconnessione

2) L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.

3) L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

4) L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 8 RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 9- Modalità di svolgimento

1) La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto comparabilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.

2) Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative al mese, divisibili anche in mezze giornate, da concordare con ciascun/a responsabile secondo l'organizzazione di ciascun settore.

3) Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile.

4) Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

5) L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

6) Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza

. L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo di apposita App per Smartphone da installare sul dispositivo messo a disposizione del dipendente secondo le indicazioni dell'allegato tecnico all'accordo individuale.

8) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 per il solo giorno di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art

9) Dovrà essere individuata e inserita nell'accordo individuale una fascia di reperibilità.

ART. 10 - STRUMENTAZIONI

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento, entro 48 ore dall'approvazione del Responsabile. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 11- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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 lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque: - in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; - il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). - al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera; - durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;

ART. 12 - ISTITUTI CONTRATTUALI

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 dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

1) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

3) L'assegnazione del dipendente o della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

4) La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

5) Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

6) Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

ART. 13 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

1) In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, si realizzeranno iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.

2) Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto al lavoro agile potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro .

ART. 14 - SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE

1) Il lavoratore o la lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

ART. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO

1) L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3) Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 16 - MONITORAGGIO

I/Le responsabili individuano i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispongono una relazione finale sui risultati della stessa.

Art. 17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 18 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ART. 19 - DISPOSIZIONE FINALE

Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.

Quali malattie indicano che un lavoratore è da considerarsi “fragile” ai fini della valutazione del rischio Covid-19?

Premesso quanto sopra, una età superiore a 55 anni e la coesistenza di più malattie croniche sarebbero dunque sufficienti per incardinare la suddetta condizione di *fragilità*, considerazione importante da tenere presente perché in alcune circostanze ha dato origine a interpretazioni fuorvianti e talvolta anche strumentali. Comunque poiché - a parte lo stato di immunodepressione - le altre co-morbilità non risultano compiutamente determinate, SIML e ANMA (e la stessa CIIP) hanno proposto di considerare per la sussistenza della condizione di “fragilità” le seguenti malattie croniche, statisticamente associate ai casi mortali correlati alla malattia Covid-19 finora registrati:

- Condizioni di immunodepressione e/o immunodeficienza congenita o acquisita e patologie che richiedono terapie immunosoppressive;
- Patologie oncologiche (tumori maligni) attive negli ultimi 5 anni;
- Patologie cardiache (ischemie e coronaropatie, ipertensione arteriosa grave scompensata, insufficienza cardiaca, gravi aritmie, portatori di dispositivi tipo pacemaker e defibrillatori);
- Patologie broncopolmonari croniche (BPCO, asma grave, cuore polmonare cronico, enfisema, fibrosi, bronchiectasie, sarcoidosi, embolia polmonare);
- Diabete mellito insulinodipendente (specie se scompensato);
- Insufficienza renale cronica;
- Insufficienza surrenale cronica;
- Malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie (aplasie midollari, gravi anemie);
- Malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinale;
- Reumoartropatie sistemiche (artrite reumatoide, LES, collagenopatie e connettiviti sistemiche croniche);
- Epatopatia cronica grave (cirrosi epatica).

(da rammentare che anche la gravidanza è considerata da molti tra come una condizione di ipersuscettibilità al contagio).

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GRUMO NEVANO

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, in servizio presso l'ufficio/area/servizio _____ in qualità di (ruolo/funzione/grado) _____

E

L'ente Comune di _____, attraverso _____ in qualità di Responsabile dell'area/servizio _____

RICHIAMATA

Legge n. 81/2017

Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale in data

PREMESSO CHE:

L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido a partire da _____ fino al _____
Definire la durata dell'accordo, specificare se è sperimentazione o no, indicare la data di inizio e di fine o se a tempo indeterminato

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore/trice svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile con le seguenti modalità:

Tempi: *indicare se il lavoro agile sarà in giornate o in ore, in un giorno fisso o variabile, indicare il minimo e massimo consentito, eventuale programmazione*

Orari: *indicare se coincidenti con l'orario in sede o se completamente liberi, o se una via di mezzo*

Luoghi: *indicare se è permesso qualsiasi luogo avente una rete di connessione dati sufficientemente sicura, se anche "sconnessa", o solo da uno e più luoghi specifici da individuare*

Reperibilità telefonica *indicare se coincide con gli orari di SW*

Programmazione e comunicazione: *indicare se e quando programmare le giornate/ore in smart working, con chi farlo, a chi comunicarlo, e con quale mezzo. Indicare in se e quali casi può non servire il preavviso o si può modificare il giorno programmato. Indicare vincoli specifici relativi alla copertura degli uffici*

Attività: *indicare quali attività si possono svolgere in modalità smart, come vengono assegnate e da chi, come e quando vengono monitorate*

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/trice utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:

L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature (indicare quali) e l'assistenza tecnica

Il lavoratore/trice coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico (specificare bene indicando solo quello che serve)

Il lavoratore/trice ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore/trice si preoccupa di comunicarlo tempestivamente (a chi?) e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

4) DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel Suo contratto individuale di lavoro. Al di fuori di quanto previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, *comunque nella fascia oraria dalle alle*, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del lavoratore/trice.

Si sottolinea che lo smart working è una misura che punta alla capacità di conciliare del lavoratore/trice attraverso un incremento dell'efficacia lavorativa, pertanto salvo casi specifici e urgenti (*indicare*) non è possibile accumulare straordinario o non rispettare pause e riposi normalmente previsti presso la sede lavorativa.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970 .

Il responsabile eserciterà invece la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il lavoratore/trice in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

7) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le *parti con un preavviso di almeno XXX o senza preavviso* in caso di giustificato motivo (*indichiamo alcuni casi tipo: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati, cambiamenti strutturali dei team di appartenenza o trasferimento presso altro team/servizio, modifica esigenze di bilanciamento personali, non rispetto reiterato per i termini dell'accordo, ecc.*). Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere prorogato senza modifiche per un altro anno (o biennio, o semestre, ecc).

In ogni momento, nel caso gli accordi non siano più adeguati alle esigenze delle parti, può essere ridiscusso e modificato.

FIRMA LAVORATORE/TRICE

FIRMA RESPONSABILE DIRETTO

VISTO SEGRETARIO COMUNALE

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

f.to Avv. Gaetano Di Bernardo

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Raffaele D'Amato

PER COPIA CONFORME: 01/06/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Raffaele D'Amato

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 01/06/2021

viene comunicata con lettera prot. n. 4877 in data 01/06/2021 ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28/05/2021

non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Raffaele D'Amato