



# COMUNE DI ALÌ

Città Metropolitana di Messina

Via Roma n. 45, CAP 98020 Ali (ME)

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

P. Iva 00399640838 codice Univoco UFUHC7

[protocollo@pec.comune.ali.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.ali.me.it) - [sindaco@comunediai.it](mailto:sindaco@comunediai.it)

[www.comune.ali.me.it](http://www.comune.ali.me.it)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 39 DEL 26/03/2020

**OGGETTO: Approvazione Regolamento lavoro in smart working.**

L'anno **Duemilaventi**, il giorno **ventisei** del mese di **Marzo** alle ore **22:25** e seguenti in videoconferenza, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

N.	NOMINATIVO	CARICA	Presenti	Assenti
1)	RAO NATALE	Sindaco - Presidente	X	
2)	ROMA ROBERTO	Assessore	X	
3)	RASCONA' VALENTINA	Assessore		X
4)	BONURA GIUSEPPE	Assessore	X	

Assente: *Valentina Rasconà*

Partecipa alla seduta in videoconferenza il Segretario Comunale, Dott. Gaetano Russo.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti regolarmente e simultaneamente collegati, è legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato e di cui all'infra riportata proposta.

\*\*\*\*\*

### LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

**Considerato** che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come recepito dalla L. R. n. 48/91 e L.R. n. 30/2000;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

Con votazione unanime nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 39 del 26/03/2020, allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale, sia per quanto riguarda le motivazioni che la parte dispositiva.

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/1991 (art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000): **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

**Il Presidente**

*F.to Ing. Natale Rao*

**L'Assessore Anziano**  
*F.to Dott. Roberto Roma*

**Il Segretario Comunale**  
*F.to Dott. Gaetano Russo*

# Copia di Proposta di Deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale

**OGGETTO: Approvazione Regolamento lavoro in smart working.**

## IL SINDACO

**VISTO** l'art. 14, comma 1 e 2 della Legge n. 124/2015 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”, che prevede che:

1. *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.*

2. *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica”....omissis.*

**VISTO** il Capo II, “Lavoro agile”, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, articolo 18, che testualmente recita:

1. *Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*
2. *Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*
3. *Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*
4. *Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.*

5. *Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

**VISTO** il citato Capo II “Lavoro agile” della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, articoli 19, 20, 21 e 22.

**VISTA** la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (Dir. Stato 1-6-2017 n. 3/2017) avente ad oggetto “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;

**CONSIDERATO** che la suddetta direttiva n. 3/2017 emanata ai sensi del comma 3 dell’art. 14 della legge 124/2015 nonché dell’art. 18, comma 3 dell’A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81) definisce distintamente le misure organizzative da adottare per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione del lavoro agile;

**VISTA** la circolare dell’INAIL del 2/11/2017 n. 48 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.*”;

**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;

**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 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** 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*”;

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

**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*”;

**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;

**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;

**DATO ATTO che:**

- per **telelavoro** si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la propria abitazione o presso telecentri, con modalità flessibile rispetto ai tempi di svolgimento;
- per **lavoro agile (o smart working)** si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibile sia rispetto ai tempi che al luogo nel quale viene eseguita (flessibilità di tempo e di spazio);

**CONSIDERATO** che il telelavoro ed il lavoro agile si qualificano come strumenti di particolare interesse per il perseguimento delle seguenti finalità:

- conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro: come risulta specificato anche nella Risoluzione del Parlamento europeo del 13/09/2016, laddove si afferma che attraverso 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, è possibile raggiungere un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale, anche per le lavoratrici ed i lavoratori con disabilità, con esigenze di cura di figli minori o di familiari disabili o che abitano molto lontano dalla sede di lavoro;
- aumento della produttività: sotto questo profilo, i benefici sono attesi come conseguenza dell'accresciuto benessere organizzativo e di una riorganizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati, anziché sulla misurazione oraria della prestazione;
- efficientamento: fermo il rispetto del vincolo dell'invarianza della spesa enunciato dal citato art. 14 della L. 124/2015, l'adozione delle misure in questione può comportare una riduzione complessiva dei costi attraverso soluzioni di condivisione degli spazi e dei mezzi;
- vantaggi per l'ambiente: in termini di riduzione degli spostamenti casa-lavoro;

**PRESO ATTO** che, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale, il decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", ha superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura adesso opera a regime;

**VISTI:**

- la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020*" in cui, tra l'altro, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;
- il D.P.C.M. del 01/03/2020, concernente "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*", in cui all'articolo 4 comma 1 lettera a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile;
- il D.P.C.M. 08/03/2020, avente ad oggetto "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*", il cui art. 2 comma 1, lett. r) prevede che: "*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”;

- il D.P.C.M. del 11/3/2020, avente ad oggetto “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*”, il cui art. 1 punto 6) prevede che fermo restando quanto disposto dall'art.1, comma 1, lett. e) del Decreto del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza dell'emergenza; prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81”... ”;
- il D.P.C.M. 17/3/2020 avente ad oggetto “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il cui art. 87 c.1 prevede che “**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**”.

**RITENUTO** pertanto che l'avvio del lavoro agile presso questa amministrazione, oltre alle finalità sopra descritte, consentirebbe al lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa riducendo per sè e per gli altri il rischio di diffusione dell'emergenza epidemiologica in atto, con l'effetto pertanto di contribuire a contenere il propagarsi della malattia;

**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 sperimentali 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.

**RITENUTO** pertanto opportuno avviare, per tutto il periodo emergenziale di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020 (e quindi fino al 31 luglio 2020), il lavoro agile (o *smart working*) e disciplinarlo attraverso il **“Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Ali”**, allegato alla presente e da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**PRESO ATTO** che il predetto regolamento attiene alla regolamentazione della materia dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, rientrando quindi nella competenza della Giunta comunale, con successiva informazione alla parte sindacale (Organizzazioni sindacali e R.S.U.);

**PRESO ATTO** della “Dichiarazione congiunta” n. 2 del CCNL del Comparto Funzioni Locali che recita: *“Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto della disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica”*;

**PRECISATO** che detto provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile, trattandosi di atto non comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente regolamento comunale degli uffici e servizi;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge n. 142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

*Tutto ciò premesso e considerato, che si riporta integralmente nel successivo dispositivo,*

## **PROPONE**

Per quanto espresso, alla Giunta Municipale, la deliberazione del seguente dispositivo:

- 1) **APPROVARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo.
- 2) **APPROVARE** il “Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (smart working) presso il Comune di Ali”, che ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) **DISPORRE** l'immediato avvio del lavoro agile (smart working), anche per le finalità di cui al D.L. n. 9/2020 e ai D.P.C.M. 08/03/2020, 11/3/2020 e 17/3/2020, in presenza di condizioni di emergenza epidemiologica;
- 4) **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.
- 5) **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione ai Responsabili di Area, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie, alla R.S.U..
- 6) **DIFFONDERE** il Regolamento approvato attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
- 7) **DI PROCEDERE** alla pubblicazione, ai sensi di legge, del presente provvedimento, sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio online e nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente.

- 8) **DICHIARARE**, stante l'urgenza di avviare il lavoro agile, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000. **Si attesta l'esattezza degli atti richiamati.**

**IL PROPONENTE**  
**IL SINDACO**  
*F.to Dott. Ing. Natale Rao*

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 12 L. R. 30/2000**

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento lavoro in smart working.**

*Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000*

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

In merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione esprime parere:  
**FAVOREVOLE.**

**Alì, lì 26 marzo 2020**

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**  
**IL SINDACO**  
*F.to Ing. Natale Rao*

---

\*\*\*\*\*

*Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000* **IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA**

**APPONE**

In merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione esprime parere:  
**FAVOREVOLE**

**Alì, lì 26 marzo 2020**

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria**  
*F.to Rag. Natale Satta*

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* di questo Comune, per 15 giorni consecutivi al n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009)

**Alì,**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott. Gaetano Russo*

\_\_\_\_\_

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26 marzo 2020.

- Ai sensi dell'art. 12, comma 1, L. R. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.
- Ai sensi dell'art. 12, comma 2, L. R. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.  
(Immediatamente Esecutiva)

**Alì,**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to Dott. Gaetano Russo*

\_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) PRESSO IL COMUNE DI ALI'

## PREMESSA

Il Comune di Alì (ME) intende avviare il Lavoro Agile (o smart working) come modalità di lavoro più flessibile al fine di incentivare la conciliazione famiglia-lavoro, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e di quanto previsto dall'emergenza epidemiologica da Covid-19.

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, sottolinea che la conciliazione tra vita professionale e privata deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della *Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea*, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale 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. Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico. 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 - invita le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare (con l'art. 18 del D.L. n. 9/2020 è stato abrogato il termine "sperimentazione") nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Comune di Alì pertanto, **intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro** che offrano vantaggi all'organizzazione del lavoro e ai dipendenti in un'ottica di conciliazione vita privata e professionale, con l'obiettivo primario del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei titolari di posizioni di vertice dell'Ente, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali, in un'ottica di maggiore produttività ed efficienza dell'amministrazione pubblica.

Le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono infatti di superare il concetto di presenza fisica in ufficio o di prestazione lavorativa svolta in orari necessariamente prestabiliti. La minor presenza fisica in ufficio, inoltre, permette di riorganizzare gli spazi interni e ottenere risparmi da parte dell'Amministrazione, **consentendo altresì una minore esposizione al rischio per la salute del lavoratore nel periodo di emergenza per la diffusione del COVID-19.**

Per la funzionalità del nuovo assetto organizzativo, ovviamente, è richiesta ai dipendenti capacità di autogestione e di mantenimento dei rapporti interpersonali, attraverso i sistemi informativi personali o messi a disposizione dall'Amministrazione.

## **Art. 1 Definizione dello smart working**

Lo Smart Working (di seguito anche S.W.) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

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

Lo Smart Working non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Durante l'intera fase emergenziale causata dalla diffusione del COVID-19, lo svolgimento dello Smart Working rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, limitatamente ai profili professionali ed alle aree di attività per le quali è possibile tale modalità e secondo i termini e le procedure infra descritte e disciplinate.

## **Art. 2 Obiettivi dello smart working**

Lo Smart Working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere.

**Inoltre, per tutto il periodo di emergenza COVID-19:**

- ridurre il rischio e l'emergenza epidemiologica connessa alla diffusione del COVID-19.

## **Art. 3 Durata e modalità**

**Il ricorso allo Smart Working potrà essere effettuato fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 (attualmente fissato al 31/07/2020) e potrà essere prorogato anche successivamente al termine dell'emergenza in relazione ai risultati raggiunti.**

Trascorsi sei mesi dall'avvio sarà comunque effettuato un monitoraggio da parte del Sindaco, dal Segretario Generale e dalle P.O..

In tale sede, verranno verificati i risultati e potranno essere attuati eventuali aggiustamenti.

L'obiettivo della fase di avvio dello Smart Working è testare il nuovo modello organizzativo al fine di estenderlo a tutto il personale dell'Ente la cui attività sia svolgibile da remoto, su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa.

#### **Art. 4 Svolgimento dello Smart Working**

Lo Smart Working, prevede la possibilità di lavorare da remoto su richiesta del dipendente e da autorizzarsi a cura della P.O. di riferimento.

Lo smartworker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e dovrà garantire la propria contattabilità obbligatoria durante ogni giornata autorizzata di S.W., per un massimo di due fasce orarie, da concordare con la P.O..

#### **Art. 5 Luogo di svolgimento**

Lo Smart Working è autorizzato in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008, come definito al successivo art. 13 del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Destinatari**

Potrà accedere alla modalità di lavoro Smart Working tutto il personale, anche con funzioni APICALI addetto ad attività le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa.

A titolo esemplificativo, ferma restando la valutazione sulla compatibilità con il lavoro a distanza e sempre che ricorra la fattibilità organizzativa, possono essere addetti al Lavoro Agile i dipendenti (a tempo pieno o part-time, di ruolo o a tempo determinato) addetti alle seguenti aree di attività:

- - Personale;
- - Contenzioso;
- - Finanziaria;
- - Tributi;
- - Pubblica istruzione;
- - Servizi sociali;
- - Progettazione e gestione opere pubbliche; Urbanistica;
- - Edilizia;
- - SUAP;
- - Segreteria e Segretario Generale;
- - Area Affari Generali e istituzionali;
- - Servizi demografici
- - Servizi informativi e C.E.D.

Si precisa che la superiore elencazione riguarda le aree di attività e non gli specifici servizi/uffici previsti dall'organigramma comunale nell'ambito delle aree. Sarà la P.O. a valutare ciascuna specifica richiesta confermando l'eventuale applicabilità dello smart working anche con riferimento ad aree non contemplate nella superiore elencazione.

Il trasferimento dello SmartWorker ad altro Settore comporterà l'interruzione dell'autorizzazione rilasciata.

## **Art. 7 Adesione volontaria e individuazione degli smartworkers**

Ogni lavoratore la cui prestazione lavorativa possa essere svolta da remoto, senza che per questo vengano compromesse le esigenze organizzative dell'Area di appartenenza, potrà proporre, in qualunque momento di operatività dello S.W., istanza al proprio Responsabile.

Per i dipendenti:

La domanda andrà indirizzata alla P.O. della propria Area di appartenenza su apposita modulistica (allegato 1), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Successivamente il Responsabile d'Area effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

A seguito del colloquio, di una verifica della fattibilità tecnica deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo.

L'istanza, corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dalla P.O. dovrà essere inviata all'Ufficio Personale. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale.

**Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)), e con modalità e modulistica semplificata, come indicato al successivo art. 13.**

Per le P.O.:

La comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario Generale. A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica, il Segretario comunale rilascia alla P.O. un visto. La comunicazione corredata dal visto sarà depositata all'Ufficio Personale. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti, tra cui la firma dell'accordo integrativo individuale, prevedendo in tale sede la facoltà del Segretario Generale, in caso di esigenze sopravvenute, di richiedere il rientro in servizio della P.O. per attività da svolgere necessariamente presso la sede comunale.

**Unicamente per la durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.P.C.M. del 08/03/2020 è stata prevista la possibilità di dare avvio allo Smart Working anche in assenza degli accordi individuali (art. 2 comma 1, lett. r)) e con modalità e modulistica semplificata, come indicato al successivo art. 12.**

## **Art. 8 Accordo integrativo individuale**

Gli smartworkers dovranno sottoscrivere un *accordo integrativo al contratto di lavoro*, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

### **Durante tutto il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-2019:**

- 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;
- **l'accordo individuale sarà a tempo determinato e lo stesso non potrà avere scadenza successiva al 31/07/2020, salvo proroga in caso di estensione dello stato emergenziale.**

Sarà cura dell'Ufficio Personale redigere gli accordi e monitorare le scadenze degli stessi al fine di effettuare le dovute comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro attraverso il portale <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking/> .

L'Amministrazione e lo smartworker, in relazione agli esiti del Lavoro Agile, qualora ne ricorrano le condizioni, potranno altresì sottoscrivere le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

**Costituiscono parte integrante dell'accordo i seguenti allegati:**

- a) Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (allegato 3);
- b) Documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali - Privacy (allegato 4).

**Art. 9 Adempimenti tecnici**

I dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa a distanza dovranno avere cura di attenersi alle norme per la sicurezza dei dati informatici.

**Art. 10 Svolgimento dello smart working nella quotidianità**

Per i dipendenti:

La pianificazione delle giornate di lavoro da effettuare in modalità S.W. deve essere sottoposta dal lavoratore al proprio Responsabile (P.O.) (allegato 2) entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende accedere all'istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

La richiesta dovrà indicare le attività che il lavoratore propone di svolgere, l'impegno richiesto e il luogo di espletamento della prestazione lavorativa. La P.O. deciderà se autorizzare il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa per le specifiche giornate richieste e, ove necessario, la disponibilità di eventuali strumenti di lavoro che dovessero rendersi necessari per il corretto espletamento dell'attività a distanza. In caso positivo, l'Ufficio personale è autorizzato a contabilizzare le giornate autorizzate nel gestionale per la rilevazione delle presenze

Nel caso La P.O. riceva richieste multiple per le stesse giornate, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle seguenti priorità:

1. lavoratori portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o nel caso di contagio a maggior rischio per la propria salute;
2. lavoratrici che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151;
3. lavoratori con figli o altri conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. n. 104;
4. lavoratori con invalidità a titolo personale ai sensi della Legge 104 del 1992;
5. lavoratrici in stato di gravidanza;
6. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
7. coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale; Lavoratori ultra sessantacinquenni;

8. lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Alì;
9. resto dei dipendenti.

In assenza di casi ascrivibili alle precedenti ipotesi, la P.O. provvederà a scegliere sulla base delle necessità organizzative. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, la P.O. potrà richiedere allo smartworker di concordare date alternative per il lavoro da remoto.

La P.O., nel caso di urgenze, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di smart working, dandone comunicazione scritta e informazione orale nelle fasce di contattabilità. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione.

Per le P.O.:

L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà comunicata dalla P.O. al Segretario Generale con le medesime modalità previste per i dipendenti. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario Generale potrà richiedere alla P.O. di concordare date alternative per il lavoro da remoto e/o il rientro in servizio.

### **Art. 11 Orario di lavoro**

Nelle giornate di lavoro da remoto, lo smartworker è tenuto a:

1. organizzare il lavoro assegnato tra le ore 6 e le ore 22 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi previsti nella pianificazione mensile (allegato 2), che dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 22 commi 1 e 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in materia di durata settimanale dell'orario di lavoro;
2. garantire la propria contattabilità obbligatoria al massimo in due fasce orarie, da definire con il proprio P.O., in linea con le prassi in uso nell'Ente, per numero di ore che non potrà mai essere superiore a quelle indicate nella pianificazione mensile (allegato 2);
3. non svolgere alcuna attività lavorativa prima delle 6 e dopo le 22 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
4. osservare un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e per la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
5. sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale.

L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'Ente.

L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello smartworker.

Durante la prestazione da remoto, lo smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L. n. 104/92.

La P.O. Dirigente è tenuto ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata. Comportamenti difforni del personale saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

## **Art. 12 Smart Working in emergenza**

Ferme rimanendo tutte le tutele e gli obblighi previsti dal presente regolamento, nel caso di situazioni di emergenza, **con particolare riferimento a quelle sanitaria da COVID-19** tuttora in atto, sono previste forme semplificate di individuazione e di modalità di esecuzione dello smart working, di seguito indicate come smart working in emergenza (SWE), nell'ottica di favorire, come richiesto dai D.P.C.M. emanati per l'emergenza epidemiologica, tale forma di lavoro a distanza e di dare opportunità a quanti più dipendenti possibile di svolgere attività lavorativa al di fuori della sede comunale.

Quanto sopra tenuto conto, in ultimo, di quanto previsto dall'art. 87 c. 1 del D.P.C.M. 17/3/2020 avente ad oggetto "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" che prevede che "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"...

**Per quanto sopra, durante il periodo dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 (attualmente fissato al 31/07/2020), su iniziativa della P.O. e nell'ambito delle proprie strutture, è prevista una modalità semplificata di attuazione dello smart working, che prevede 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, previa verifica della possibilità di accesso telematico a determinate banche dati comunali.**

**La prestazione lavorativa viene eseguita, in piena autonomia ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.**

La modalità lavorativa di cui al presente articolo viene attivata direttamente dalla P.O. della struttura, previo consenso del dipendente, ed è riferita a prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti, né la presenza fisica presso gli uffici comunali.

L'assegnazione di posizioni di SWE è disposta dal responsabile dopo che sia stato acquisito il consenso del dipendente.

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.

In relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgere e di quanto concordato con La P.O. potranno essere differenziate le fasce di reperibilità e di contatto obbligatorio con il Responsabile ovvero previste modalità di contatto continuo tra gli smart workers che operano nella medesima struttura.

Per tutte le attività sopra indicate dovrà la P.O. dovrà comunque prevedere una attività di monitoraggio e dovrà essere costantemente prevista la possibilità del collegamento, anche telefonico, tra la P.O. e i dipendenti interessati.

La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

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.

La P.O. deve, con un proprio atto, acquisito il consenso dei lavoratori, cui viene richiesto comunque di trasmettere una domanda in forma semplificata (alleg. 1 SWE), - definire le attività da svolgere;

- fissare gli obiettivi da raggiungere;
- stabilire la durata della situazione di emergenza;
- individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Ciascuna P.O. nell'ambito della definizione delle attività della propria struttura da svolgere in smart working e dell'assegnazione delle attività potrà differenziare le modalità di smart working,

**prevedendo sia il collegamento in remoto al proprio account ed alla propria postazione di lavoro, con accesso a tutti gli applicativi, sia eventuali compiti che, pur potendo essere svolti a distanza, non richiedono il necessario collegamento alle banche date comunali.**

Per alcuni profili, inoltre, l'attività potrà riguardare la definizione di atti o procedure urgenti o predisposizione di relazioni che non necessitano, per la caratteristica specifica della prestazione, della presenza in ufficio e del collegamento a banche dati.

Potrà, inoltre, essere previsto che a taluni dipendenti venga assegnato un compito che richiede l'utilizzo ed il monitoraggio della sola posta elettronica e/o del riscontro a richieste telefoniche dell'utenza (es. dipendente dell'anagrafe che risponde via mail alle istanze dei cittadini, o alle telefonate per appuntamenti in relazione ad attività urgenti e indifferibili); ancora potrà essere prevista attività che richiede l'accesso a banche dati specifiche di taluni settori per le quali risulta abilitato un soggetto comunale (es. attività Ufficio Verbali P.M., banche dati Perla-PA per il Personale etc.).

**La P.O. può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione allo SWE, 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.**

### **Art. 13 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto ad adeguarsi agli obblighi/vincoli in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunica. Il lavoro in remoto deve essere eseguito nei luoghi convenuti rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 14 Salario accessorio e buoni pasto**

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzativa e gli incaricati di specifiche responsabilità restano invariate le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

#### **Art.15 Strumenti di lavoro e rimborsi spese**

Condizione per accedere allo S.W. è la disponibilità di un PC e di una linea dati veloce presso il luogo in cui il lavoratore intende svolgere l'attività, necessari per poter espletare una prestazione lavorativa analoga da un punto di vista quali-quantitativo a quella svolta in ufficio e per mantenersi in collegamento con l'Ente durante il tempo di lavoro.

Le candidature presentate da lavoratori non in possesso degli strumenti di cui al periodo precedente verranno prese in considerazione soltanto in funzione dell'eventuale disponibilità di idonee postazioni di lavoro acquisite dall'Amministrazione presso sedi diverse da quelle di abituale assegnazione dei lavoratori o qualora l'Amministrazione ritenesse necessario prevedere l'utilizzo di strumentazione propria per motivi di sicurezza aziendale o altri motivi connessi al corretto espletamento della specifica attività/progetto. Il lavoratore non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro.

**Per l'utilizzo di strumenti e attrezzature personali nessun onere potrà essere addebitato al Comune.**

**Non è prevista, inoltre, nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smartworking.**

Gli smartworkers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

#### **Art. 16 Doveri e diritti**

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto.

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017) e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento.

Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il dipendente dovrà avere cura di

svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

### **Art. 17 Potere di controllo del datore di lavoro**

Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e P.O., obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio e con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

### **Art. 18 Recesso**

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dall'accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi di preavviso (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n. 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

### **Art. 19 Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nelle presenti Linee guida, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.

Il Comune di Ali si riserva di adeguare il Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.