

COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Città Metropolitana di Messina

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

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 45 del 19 - Marzo 2020

CAPO I - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

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

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal responsabile di posizione organizzativa.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta Comunale approva ogni singolo progetto o direttiva del Segretario Generale dell'Ente mediante apposita deliberazione.
3. Ciascun progetto o direttiva del Segretario Generale dell'Ente deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza.
5. Nella definizione del progetto si può anche tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.
6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di almeno tre mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del responsabile di p.o. a cui è assegnato il

dipendente, il progetto può essere rinnovato e prorogato mediante determina del responsabile di p.o., previo monitoraggio dei suoi esiti. Sono possibili più rinnovi.

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

1. Il responsabile di p.o. procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del responsabile di P.O., qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, per sopravvenute esigenze di servizio e comunque in ogni caso in cui bisogna garantire un sopravvenuto interesse pubblico.

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il responsabile di p.o.. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
2. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 - Controllo della prestazione lavorativa

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

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

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal dirigente/responsabile di p.o., l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una stazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio Informatico, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature in comodato che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

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

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito (rimane consentita la possibilità che la prestazione possa essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza da ciò scaturiscano oneri per l'Ente), applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

Art. 10-11 monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

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

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

CAPO II - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

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

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile di P.O. previo consenso del dipendente e comunicazione all'Ufficio Personale.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto. Maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 12 - Regole operative

1. In linea generale possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti. Tali prestazioni saranno individuate da ciascun Responsabile di P.O..
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Generale, su proposta dei Responsabili di P.O.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Responsabile di P.O. competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il Responsabile di P.O. deve, con un proprio atto:
 - Definire le attività da svolgere;
 - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - Stabilire la durata della situazione di emergenza, in deroga quindi all'art. 2 del presente Regolamento;
 - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Responsabile di P.O. può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, atte 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.

t. 13-Tutele

- Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali municipali.
- Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- Si applicano tutte le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori.
- Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
10. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali municipali.

CAPO III - NORME FINALI

Art. 14 - Normi finali ed Entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce un'appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni disposizione regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142, recepito dell'art. 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere: favorevole

Data 19-03-2010

Il Responsabile

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione, e in ordine ai vincoli contenuti nell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102, nonché dalla circolare del Ministero dell'Economia e Finanza 6 Aprile 2011, n. 11, il RESPONSABILE del servizio interessato Dichiara: che in relazione all'impegno di spesa di € _____ è stato preventivamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile sia con gli stanziamenti di bilancio, sia con le regole di finanza pubblica e, conseguentemente, con il rispetto di quanto previsto dal patto di stabilità interno, nonché con gli indirizzi posti da questa amministrazione

Data

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data

Il Responsabile del Servizio

Inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dell'art. 1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di E trova copertura finanziaria alla MISSIONE
PROGRAMMA TITOLO
CAPITOLO del bilancio 201__ (Imp. Provv. n. _____)

Data

Il Ragioniere

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione ;
CONSIDERATO che

VISTA la Legge 08-06-1990, n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali ;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990, n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1°, lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;

con voti unanimi, resi nelle forme di legge.

DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo

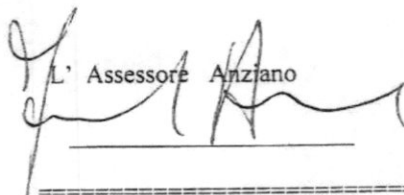
LA GIUNTA MUNICIPALE

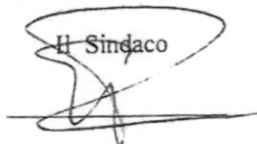
- con separata votazione espressa ad unanimità di voti e nelle forme di legge,

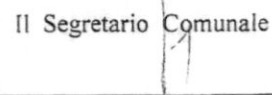
DELIBERA

- Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

L' Assessore Anziano


Il Sindaco


Il Segretario Comunale


Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line

Il 19-03-2020

E fino al 03-04-2020

L'Addetto
DI Dio Giovanni

N° 26.1

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione:
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 19-03-2020

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio on-line per 15 gg. consecutivi

Dal 19-03-2020 al 03-04-2020

Li _____

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Provvidenza Limina

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio on-line Comunale 19-03-2020

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 19-03-2020

☐ Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art. 12 comma 1 L.R. 44/91;

☒ Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91;

Dalla Residenza Municipale, li

19-03-2020

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Provvidenza Limina