



COMUNE DI MONTOGGIO
Città Metropolitana di Genova
Via IV Novembre, 18 - c.a.p. 16026 - C.F. 80007310107

Deliberazione n. 023/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
SEDUTA DEL GIORNO 21/03/2023

Oggetto: Proposta approvazione regolamento per la disciplina del Lavoro Agile

L'anno duemilaventitrè addì ventuno del mese di marzo nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 11,50, si è riunita la Giunta Comunale.

Alle ore 11,50 il Presidente apre i lavori e richiede al Segretario il Dott. **Giulio Giraldi**, a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

	presenti	assenti
Faustino Mauro Fantoni Sindaco	X	
Luca Medica Vice Sindaco	X	
Bianca Torre Assessore	X	
Totale	3	0

RICONOSCIUTO legale il numero degli intervenuti, il Sig. Faustino Mauro Fantoni a norma di statuto *assume la presidenza e dichiara aperta la seduta* per la trattazione degli oggetti indicati nell'ordine del giorno, invitando i presenti a deliberare in merito.

Il Presidente, ricordato l'oggetto della proposta di deliberazione sì come depositata, provvede ad illustrarne il contenuto.

TERMINATO il dibattito il Presidente dichiara chiusa la discussione ed invita ad esprimere le dichiarazioni di voto.

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO dell'esito della votazione espressa nei modi e forme di legge;

RICONOSCIUTA la competenza dell'organo esecutivo ex art. 48 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

RICHIAMATO il D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

RICHIAMATO lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

VISTI i pareri dei responsabili dei Responsabili dei servizi interessati che si inseriscono nella presente deliberazione a sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. così da costituirne parte integrante e sostanziale,

DELIBERA

DI PRENDERE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ivi compresi per gli eventuali allegati, qui richiamati integralmente, e i riferimenti per relationem citati;

DI APPROVARE la proposta di deliberazione di cui alla premessa e che si allega per far parte integrante del presente verbale;

Ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso:

- *ricorso giurisdizionale* al T.A.R. di Genova ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale *ovvero* da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;

- *ricorso straordinario* al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

Ai sensi del DPR n. 1199 del 1971 è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale entro 30 giorni dalla pubblicazione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

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

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

VISTA la Legge del 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" ed in particolare il capo II "Lavoro agile";

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 Giugno 2017 n. 3 "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" (Circolare Madia); VISTO l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";

VISTO l'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovranno confluire, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il POLA;

VISTO l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012 ai sensi del quale per tutto ciò che concerne l'organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 21/12/2021;

VISTA la Delibera di Giunta n. 20 del 11/03/2020 con la quale è stata approvata la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid - 19" con validità limitata all'evoluzione dell'emergenza sanitaria;

VISTA la Delibera di Giunta n.72 del 19/12/2022 con la quale è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.nella fattispecie a pag. 92 dello stesso al punto 3.b Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile, che testualmente recita "Nelle more dell'applicazione del lavoro agile, ad opera del contratto collettivo nazionale di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che prevede la disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Montoggio, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente;

RITENUTO necessario approvare il presente nuovo Regolamento in linea con l'organizzazione del Comune di Montoggio;

PRESO ATTO che il presente regolamento è stato trasmesso ai sindacati per il prescritto confronto, ai sensi dell'articolo 5 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro funzioni locali biennio 2019-2021;

CONSIDERATO l'art. 48 del T.U.E.L. che rimette alla Giunta Comunale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

RILEVATO che al presente Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona segretario comunale Dott. Giulio Giraldi

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, qui richiamate integralmente:

1. di approvare il nuovo Regolamento in materia di lavoro agile, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, costituente integrazione del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
2. di dare atto che il presente regolamento è stato inviato alle principali organizzazioni sindacali, ai sensi dell'articolo 5 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro funzioni locali biennio 2019-2021;
3. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è individuabile nella persona del segretario comunale Dott. Giulio Giraldi;

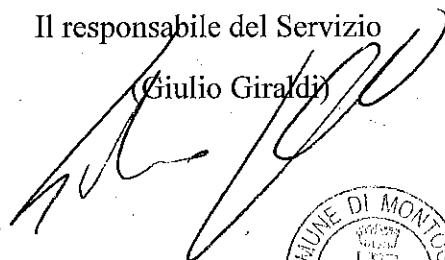
4. di dare mandato al Responsabile del Servizio competente di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato ,

5. di dare atto che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente e che verrà inserito nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Montoggio, 21 marzo 2023

Il responsabile del Servizio

(Giulio Giraldi)



ATTIVITA' DA SVOLGERE IN PRESENZA

Servizi pubblici essenziali o indispensabili	Attività indifferibili da rendere in presenza
Servizi connessi agli organi istituzionali	Attività di supporto agli organi istituzionali, quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici comunali o altre sedi istituzionali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza).
Servizi di amministrazione generale	<p>Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi (compresa la produzione di atti amministrativi):</p> <p>a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;</p> <p>Attività relativa alla protocollazione degli atti nei giorni di apertura dello sportello al pubblico.</p> <p>Attività relative allo svolgimento di procedure di gara;</p> <p>Attività relative alla gestione dei pagamenti:</p> <p>a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;</p> <p>Attività relative agli incassi:</p> <p>a) Attività da assicurare con personale in servizio.</p> <p>Attività relative alla riscossione dei tributi:</p> <p>a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;</p> <p>Attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi verso autorità ecc.):</p> <p>a) quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;</p>

Servizi del personale	Adempimenti inerenti al trattamento giuridico del personale dipendente quando quest'ordine è necessaria la presenza presso gli uffici comunali o altre sedi istituzionali e non sia gestibile mediante Attività informatizzate da remoto.
Servizi di anagrafe e di stato civile	Atti di stato civile che vengono iscritti nei registri (nascite, morti, matrimoni, unioni civili, cittadinanze, giuramenti, separazioni e divorzi, ecc.) e atti ad essi connessi (atto esemplificativo: seppellimenti, trasporti, autorizzazione cremazione, dispersione, affidamento). Rilascio della carta di identità sia cartacea che elettronica. Rilascio dei certificati ed estratti allo sportello. Ricevimento delle iscrizioni anagrafiche allo sportello, tutte le autentiche di firme e la legalizzazione di foto. Pratica ricezione DAT Ricerche di archivio
Servizio elettorale	Attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti.
Servizio statistico	Attività relative ad acquisizione obbligatoria di dati, quando non possibile mediante forma di contatto in remote con gli interessati in situazioni di emergenza.
Servizi connessi all'ufficio Lavori Pubblici	Attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri Attività per la realizzazione di opere/lavori indifferibili.
Servizi di polizia locale/municipale	a. attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori; b. attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; c. attività di pronto intervento; d. attività della centrale operativa; e. sorveglianza del territorio
Servizi di protezione civile	Attività relative alle emergenze da presidiare con Personale in servizio
Servizi di istruzione/Servizi educativi	Attività amministrative connesse ai servizi educativi, quando non realizzabili mediante modalità di lavoro Agile in quanto comportanti utilizzo di mezzi e dotazioni disponibili solo presso la sede di lavoro.
Servizi di ripristino viabilità	Attività per gli interventi manutentivi e di ripristino urgente della rete stradale con personale in servizio;
Servizi di illuminazione pubblica	Attività per gli interventi manutentivi e di ripristino urgente rete di illuminazione pubblica con Personale in servizio;
Igiene e sanità pubblica	Attività relative ad emergenze sanitarie quando non Realizzabili mediante modalità di lavoro agile in

	Quant oomportanti utilizzo di mezzi e dotazioni Disponibili solo presso la sede di lavoro.
Servizi Assistenziali	Attività amministrative e professionali connesse ai servizi assistenziali ,quando non realizzabili mediante modalità di lavoro agile in quanto comportanti utilizzo di mezzi e dotazioni disponibili solo presso la sede dil avoro o richiedenti la Presenza fisica dell'operatore e dell'utenza.
Servizi di edilizia	Ricerca di atti in archivio su richiesta del cittadino. Sopralluoghi per Vigilanza attività edilizia e verifiche di cantiere.
Attività produttive	Attività di controllo su attività commerciali
Messo Comunale -servizio notificazioni	Attività da assicurare con personale in servizio.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

.....

Area di appartenenza _____

Mansioni _____

Categoria _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile:
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile a tempo indeterminato sino a recesso
- ore settimanali per la prestazione di lavoro in modalità agile nelle giornate di:
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare).

OPPURE

b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

Art. 2 Luogo di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà

Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Art. 4 Fascia oraria di disconnessione

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali del comune si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra il dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente trasmetterà mensilmente, al responsabile dell'area di appartenenza, una relazione sullo stato di avanzamento degli obiettivi realizzati con prestazione lavorativa agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montoggio.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. Nelle giornate in cui il lavoratore completa l'orario giornaliero in presenza con prestazioni in lavoro agile o quando la prestazione lavorativa è riconosciuta il diritto al buon pasto.

7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

8. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo

1. Il presente accordo è a tempo indeterminato sino a recesso o revoca.

2. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

– su richiesta scritta del dipendente con preavviso di almeno 10 giorni;

– d'ufficio, su iniziativa del responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di

eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile , per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative. Con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Presenza in sede

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile dell'Area di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 8 Informativa

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE

INFORMATIVA PRIVACY

il/la Dipendente si impegna durante la prestazione lavorativa in lavoro agile:

- a porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- a procedere a bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, a riporlo in armadi, cassette o altri contenitori muniti di serratura;
- a segnalare tempestivamente, al DPO dell'Ente, eventuali situazioni "anomale" rilevate, come mail inviate verso indirizzi scorretti, risposte erronee ad email di phishing, e qualsiasi ulteriore ed eventuale circostanza analoga dubbia.

Il/la Dipendente



COMUNE DI MONTOGGIO

Citta' Metropolitana di Genova

Via IV Novembre, 18 - C. a. p. 16026 - C.F. 80007310107 - ☎ 010 9379320. - fax (010) 93.82.48

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 023 del 21/03/23

Art. 1 – Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione dell'inquinamento;
- Favorire il risparmio energetico nei luoghi di lavoro;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono;

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) **"Lavoro agile"**, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.
Il "lavoro agile" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno dell' abituale sede di lavoro del Comune di Montoggio e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici ;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dall' abituale sede di lavoro del Comune di Montoggio.
- b) **"Lavoratore agile/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- c) **"Accordo individuale di lavoro agile"**, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) **"Attività eseguibile da remoto"**: attività che può essere espletata in modalità agile;
- e) **"Sede di lavoro istituzionale"**, la sede dell'ufficio presso i locali del comune di Montoggio a cui il dipendente è assegnato;
- f) **"Luogo di lavoro agile"** spazio, al di fuori dei locali del comune di Montoggio, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
- g) **"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.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Montoggio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81

2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

3. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità e di pronta disponibilità.

4. La prestazione lavorativa espletata al di fuori della abituale sede di lavoro indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione. La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in "lavoro agile" deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali del comune si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il direttore responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;

f) le comunicazioni con il responsabile ed i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività da eseguire in lavoro agile quelle di cui all'allegato A.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, quale strumento di innovazione che garantisca maggiore efficienza, previa adesione del dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
2. In caso di istanza di cui alla lettera a), il responsabile del servizio dovrà fornire motivato riscontro entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.
3. In ogni caso è necessario che:
 - a) non sia riscontrato nessun pregiudizio per l'utenza;
 - b) sia garantita adeguata rotazione del personale che presta l'attività in lavoro agile.
4. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola area organizzativa, si adatteranno i seguenti criteri in ordine di preferenza:
 - situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura del lavoratore;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente,
 - maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.
5. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente stesso, di cui all'allegato B.
6. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.
7. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con indicazione della quantità massima di ore in lavoro agile fruibili settimanalmente;
 - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - Forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - Diritti e modalità di recesso;
 - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali,
 - Fasce temporali o orario di contattabilità;
 - Diritto di disconnessione.
8. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque georeferenziata tramite timbratura virtuale digitale registrata sulla piattaforma segna presenze in dotazione.
9. Gli accordi di lavoro agile hanno durata a tempo indeterminato sino a recesso. Nell'accordo di lavoro sono previste 12 ore di lavoro agile a settimana. Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Art. 6 – Programmazione del lavoro agile

Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile dell'area di appartenenza sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati ;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale dell'area organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 7 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

2. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 12.00. In caso di prestazione agile pomeridiana la disponibilità opera dalle 15:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile del servizio competente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei

suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

7. L'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione telefonica, dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al precedente comma 3, al dipendente non sono richiesti i contatti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Articolo 8 – Strumenti tecnologici di lavoro

1. Ai fini del presente Regolamento per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione - comprensive di software e di hardware ad esse connesse - utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

2. Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa. Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente.

4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

5. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 9 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

– su richiesta scritta del dipendente;

– d'ufficio, su iniziativa del responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Il recesso d'ufficio deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore il preavviso è ridotto a 10 giorni.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 10– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

Art. 11– Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 12– Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

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

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

Art. 13– Riservatezza e privacy

1. A norma di legge e di contratto, il/la Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa e/o disponibili sul sistema informativo dell'Ente e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a

terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

3. Inoltre, nella qualità di addetto autorizzato al trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di lavoro fuori sede, il/la Dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina per il trattamento dei dati di cui ha già preso visione.

4. In particolare, con riferimento alle modalità lavoro agile, il/la Dipendente si impegna:

- a porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- a procedere a bloccare il pc in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, a riporlo in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- a segnalare tempestivamente, al DPO dell'Ente, eventuali situazioni "anomale" rilevate, come mail inviate verso indirizzi scorretti, risposte erronee ad email di phishing, e qualsiasi ulteriore ed eventuale circostanza analoga dubbia.

5. Il/la Dipendente riconosce che ogni condotta contraria a quanto previsto nel presente articolo, sarà valutabile dall'Amministrazione ai fini disciplinari.

Art. 14– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 15 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina del presente regolamento sarà integrata da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Oggetto: Proposta approvazione regolamento per la disciplina del lavoro agile

In ordine alla proposta di deliberazione segnata all'oggetto

PARERE TECNICO

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere

FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per le seguenti motivazioni _____

Montoggio, li 21 marzo 2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Segretario Comunale
(Dott. Giulio Giraldi)



PARERE CONTABILE

In ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 - I° comma del T.U. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 ed ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente esprime:

PARERE FAVOREVOLE

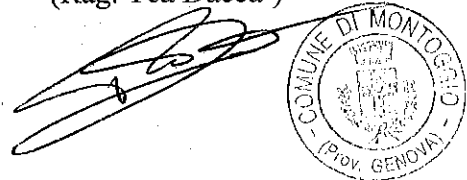
PARERE NON FAVOREVOLE, per le seguenti motivazioni _____

PARERE NON NECESSARIO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Montoggio, li 21/3/2023

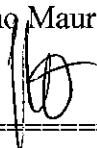
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Tea Dacca')

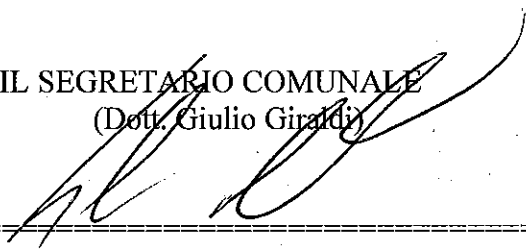


Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
(Faustino Mauro Fantoni)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Giulio Giraldi)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

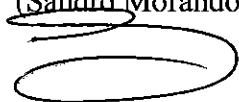
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 03.04.23 e vi rimarrà fino al 18.04.23 consecutivamente.

Dalla Residenza Comunale, il 03.04.23



Il Responsabile del Servizio
(Sandro Morando)



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune dal _____ al _____, è divenuta esecutiva non avendo riportato nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità.

li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Giulio Giraldi)

