



REGIONE SICILIANA
Comune di Joppolo Giancaxio
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Deliberazione originale della Giunta Comunale

N. <u>12</u> del Reg. Data <u>16-03-2020</u>	OGGETTO: REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL' EMERGENZA SANITARIA COVID-19
---	---

L'anno DUEMILAVENTI il giorno 16 del mese di MARZO dalle ore
10.00 alle ore nella sede del Comune, si è riunita la giunta Comunale con
l'intervento dei signori:

	carica	Assenti	Presenti
Portella Angelo Giuseppe	Sindaco		<i>Angelo Giuseppe Portella</i>
Migliara Domenico	Vicesindaco		<i>Domenico Migliara</i>
Capodicasa Salvatore	Assessore		<i>Salvatore Capodicasa</i>
Argento Carmelina	Assessore		<i>Carmelina Argento</i>
Sacco Walter	Assessore		<i>Walter Sacco</i>

Presiede il Sig. Sindaco Geom. Angelo Giuseppe Portella

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Mercedes Vella

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale dei presenti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che la proposta di deliberazione come presentata e munita dei pareri previsti dalla L.R. 48/91, come modificata con L.R. 30/2000, del tenore che precede;

Viste le leggi richiamate;

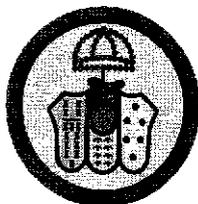
Considerato che gli elementi istruttori e valutativi inseriti nella proposta permettono di accettarla in toto;

Ritenuto pertanto di dovere approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** la proposta di Deliberazione di cui in premessa che qui si intende integralmente riportata.
2. **DI DICHIARARE** con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza a provvedere.



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Oggetto: "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19"

IL SINDACO

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- 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;
- 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"
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 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;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le 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 D.L. n. 6/2020;

- la Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- la circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020;

Considerata:

la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi emergenziali volti ad assicurare 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 L. 22/5/2017, n. 81, ;

PROPONE

1. di approvare il Regolamento temporaneo per l'attivazione urgente, con modalità semplificate, del lavoro agile da parte dei dipendenti del Comune di Joppolo Giancaxio quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, che risulta allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrale e sostanziale.
2. Che i Sigg. Responsabili, in esecuzione al presente Regolamento, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni in forma agile, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza.
3. Che siano, in ogni caso, garantiti i seguenti servizi essenziali:
 - Protocollo
 - Anagrafe e stato civile
 - Vigilanza e presidio del Territorio
 - Attività di vigilanza sui cantieri e direzione lavori,
 - Attività amministrative e di coordinamento delle diverse direzioni, strettamente necessari a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti.
4. Di dare mandato ai Responsabili di Settore di porre in essere, per quanto di competenza, gli atti necessari a garantire l'applicazione di quanto disposto con il predetto decreto.



Il Sindaco
 Geom. Angelo Giuseppe Portella



PARERI

Sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto:

"Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19"

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30, sull'ur proposta di deliberazione in oggetto indicata, si esprime parere Favorevole.

Addi, _____

Il Responsabile del Settore

Dott. Giovanni Lattuca

Si esprime parere Favorevole di regolarità contabile sull'ur proposta di deliberazione in oggetto indicata, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000.

Addi, _____

Il Responsabile del Settore Finanziario

Dott.ssa Concetta Burgio



COMUNE DI JOPPOLO GIANCAXIO

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19”

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. “Lavoro agile” o “Smart working”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. “Amministrazione”: Comune di Joppolo Giancaxio;
- c. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, in uso o appartenenti al dipendente;
- e. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa;
- f. “Diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n.124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3 del 1° giugno 2017, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n.81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comune di Joppolo Giancaxio, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Il presente Regolamento è valido per 30 giorni dalla data di adozione. Allo scadere di detto periodo emergenziale, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile il Comune di Joppolo Giancaxio intende perseguire i seguenti obiettivi:

- g. Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- h. Garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- i. Fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 4 DESTINATARI

Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità agile, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi.

Il Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività;

ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- j. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, gestione PEC e protocollo nei limiti consentiti dall'accesso alle soluzioni hardware e software in dotazione all'Amministrazione);
- k. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- l. è possibile monitorare in termini di risultato ottenuto e tempo di lavoro dedicato alla prestazione.

Il Responsabile di Settore, con riferimento alle linee di attività, agli obiettivi gestionali e ai carichi di lavoro attualmente assegnati ai lavoratori valuterà la possibilità di svolgere le funzioni di ciascun lavoratore in modalità agile.

Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio, valutazione e controllo da parte del Responsabile competente.

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa o solo per alcuni giorni.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'art 2 del presente Regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

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

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza;

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art.8.

Art. 7 STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature eventualmente messe a disposizione dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa o wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 8 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- m. in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- n. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 9.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- o. al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- p. durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 9 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 4 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile di appartenenza secondo il modello allegato al presente regolamento.

Il Responsabile raccoglie le manifestazioni di disponibilità dei lavoratori nel più breve tempo possibile.

I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

Il Responsabile di settore, previa verifica del progetto proposto dal dipendente, lo autorizza.

Per i Responsabili di P.O. l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.

Art. 10 RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal progetto di lavoro agile al cessare dei presupposti che ne hanno determinato lo svolgimento. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dal progetto qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il raggiungimento degli obiettivi a lui affidati.

Art. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

Art. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi hardware e software a lui eventualmente assegnati.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 14 PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15 SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

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

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 17 NORMATIVA DI RINVIO

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

Al Responsabile Settore _____

SEDE

Il sottoscritto _____ dipendente di questa Amministrazione con la qualifica di _____, matr. _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile così come previsto dal "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19".

Il sottoscritto presenta il seguente progetto di lavoro agile:

Attività da espletare in smartworking

Strumentazione tecnologica a disposizione

Sede di lavoro

Individuazione delle giornate in modalità di lavoro agile

Risultati attesi

Firma

Sig. _____

IL _____ Responsabile _____ Settore _____ autorizza _____ il _____ dipendente

a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile dal giorno _____ al giorno

_____ nei giorni di _____

_____ sulla base del progetto proposto con le seguenti osservazioni:

Il presente verbale dopo la lettura viene sottoscritto come segue

[Signature]
IL PRESIDENTE
Comm. Abbeato Giuseppe Votarella

[Signature]
L'assessore anziano

[Signature]
Il Segretario comunale
Dott.ssa Mercedes Votarella

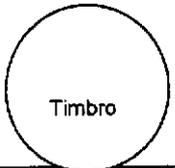
Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno

E vi è rimasta per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1, della legge regionale 3 dicembre 1991 n° 44 dal _____ al _____

Joppolo Giancaxio, li _____



L'ADDETTO ALL'ALBO

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione

è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

(art. 12, comma 1, della legge regionale 3 dicembre 1991, N. 44)

è divenuta esecutiva il giorno dell'adozione, perché dichiarata immediatamente esecutiva

(art. 12, comma 1, della legge regionale 3 dicembre 1991, N. 44)

Joppolo Giancaxio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' resa conforme per uso amministrativo, rilasciata su richiesta dell'interessato

Joppolo Giancaxio, li _____