



N° PAP-00217-2020

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 12/03/2020 al 27/03/2020

L'incaricato della pubblicazione  
GUGLIELMO FRIZZI

**COMUNE DI STRIANO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 00018/2020 del 12/03/2020**

**OGGETTO:**

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

Il giorno 12/03/2020 alle ore 13:00 con la continuazione, in STRIANO e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

ANTONIO DEL GIUDICE  
ANTONIO CORDELLA  
LUCIANO ZIMARRA  
ROSA MURO  
ANTONIETTA BOCCIA

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	

Partecipa ANNA MARIA MONTUORI - Segretario Comunale  
Presiede ANTONIO DEL GIUDICE - Sindaco

Verificato il numero legale, ANTONIO DEL GIUDICE - Sindaco - invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.

**Esito: Approvata con immediata eseguibilità**

## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

**Visto** l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare il comma 3;

**Vista** la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti;

**Visto** il capo II L. 22/05/2017 n° 81 e richiamato in particolare l'art. 18 che testualmente recita:

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

**Richiamati altresì gli artt. 19, 20, 21, 22 della precitata** Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*.

**Vista** la circolare dell'INAIL del 2/11/2017 n.48 ad Oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative."

**Visto** il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10*

*dicembre 2014, n. 183*”;

**Visto** il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.

**Vista**, la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante “*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*”;

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

**Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “ *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”.

**Visto** il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “ *Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.*”, ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;

**Visto** il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*”.

**Visto** l'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante “*Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*”, in materia di bilancio di genere.

**Visto** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “ *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*”.

**Visto** l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

**Vista** la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione.

**Vista** la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale.

**Richiamata** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81) la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

**Visto e richiamato** il Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020 con il quale il Governo, in relazione all'attuale situazione di emergenza sanitaria internazionale, è intervenuto introducendo misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19,

prevedendo che, nell'assicurare in via ordinaria la normale apertura degli uffici pubblici ed il regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali, sia consentito potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso a tale misura, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

**Richiamata** la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 che al punto 3 dispone le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa privilegiando modalità flessibili favorendo, tra i destinatari delle misure, i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia;

**Visto** il D.P.C.M. 1 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CO-VID-19." Pubblicato nella Gazz. Uff. 1° marzo 2020, n. 52, Edizione Straordinaria ed in particolare l'art.4:

*a) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;*

**Richiamata** la Circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020 recante: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

**Richiamato** da ultimo il DPCM 8.03.2020 ad oggetto << Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 >> ed in particolare l'art. 2 comma 1 lettera r) relativo al lavoro agile;

**Richiamato** infine il DPCM 11/03/2020 emanato per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19 ( Coronavirus ), ed in particolare l'art. 1 comma 6, laddove è prescritto ....."**le PA assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle attività lavorative in forma agile del proprio personale dipendente anche in deroga degli accordi individuali.....e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza**".

**Vista** la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6/2020".

**Preso atto** che:

- le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare

l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

- gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale;

**Ritenuto** di approvare misure organizzative sperimentali in materia di lavoro agile o smart working finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- prevedere il ricorso al lavoro agile in caso di condizioni di emergenza che si possono determinare,

ivi comprese quelle relative alle epidemie

**Considerato** che nella situazione di emergenza epidemiologica in corso si rende opportuno favorire il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che non prevedano la presenza fisica presso le ordinarie sedi di servizio, allo scopo di favorire le misure di prevenzione alla diffusione del c.d. "Coronavirus".

**Rilevato** che le forme anche semplificate di lavoro a distanza garantiscono altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale.

**Ritenuto** opportuno, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro, avviare una fase di sperimentazione.

Tutto ciò premesso e considerato.

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/2000. A votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge.

**DELIBERA**

Per le motivazioni di cui in narrativa, qui richiamate,

**1) di approvare, lo schema di **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING CONTENENTE DISPOSIZIONI ANCHE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;**

**2) di demandare ai Responsabili l'autorizzazione per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile riconoscendo priorità ai lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n.151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L.104/1992;**

**3) di approvare in via esemplificativa lo schema di richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile e schema di monitoraggio della prestazione lavorativa e l'allegato avente ad oggetto disciplina transitoria relativa agli aspetti organizzativi,**

**4) di individuare le attività indifferibili da rendere in presenza in caso di emergenze sanitarie, quali quella attuale connessa al Coronavirus, nelle seguenti:**

- Stato Civile (limitatamente al raccoglimento delle registrazione delle nascite e delle morti e al rilascio delle Carte di Identità urgenti e indifferibili);
- Servizi Cimiteriali (limitatamente al trasporto e ricevimento salme);
- Assistenza domiciliare;
- Polizia municipale;
- servizi manutentivi;
- servizi di raccolta e smaltimento rifiuti;
- servizi del personale (limitatamente all'erogazione degli assegni stipendiali e versamento contributi previdenziali);
- servizio di protezione civile.

**5) di dare mandato a ciascun Responsabile del servizio di valutare che la prestazione lavorativa possa essere eseguita in modalità agile sussistendo le seguenti condizioni:**

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati, nonché di stipulare l'accordo disciplinante le modalità di svolgimento e monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile.

**6)** Di dare informazioni del presente atto alle organizzazioni sindacali e al nucleo di valutazione per quanto di competenza

**7)** di dichiarare con successiva unanime votazione palese il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante l'urgenza.

**Il Sindaco**

Antonio Del Giudice



## **COMUNE DI STRIANO**

### **Città Metropolitana di Napoli**

#### **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

##### 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 e il Responsabile del servizio, 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 che sia nella disponibilità del dipendente;
- 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.
- f) “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;

##### 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 del 1° giugno 2017 n. 3, 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 Comunale di Striano, ricorrere, nei presupposti, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla ordinaria sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

##### Art. 3 - Destinatari

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell’Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O. e per quanto applicabile, il Segretario Comunale, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile/Segretario/Sindaco della struttura di appartenenza.

##### Art. 4 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda di norma obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente/responsabile.

2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal dirigente/responsabile del Settore Personale.

3. Ciascun progetto 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 (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.

5. Nella definizione del progetto si deve 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 sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente/responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del dirigente/responsabile del settore Personale, previo monitoraggio dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

#### Art. 5 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il dirigente/responsabile del settore Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del dirigente/responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### Art. 6 – Presupposti/Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

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

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) la prestazione lavorativa è concretamente esigibile in lavoro agile (trattandosi ad esempio di attività di 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, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo online).
- d) I soggetti che potranno svolgere l'attività in lavoro agile dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale ovvero:

la capacità di lavorare per obiettivi, di far fronte in autonomia agli imprevisti, di disporre di competenze digitali adeguate.

#### Art. 7 – Orario di svolgimento della prestazione / Rapporto di lavoro

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

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.

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 dirigente responsabile.

Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modo agile non spetta il buono pasto.

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.

Al dipendente si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di Lavoro Agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nel caso si tratti di lavoro agile "in emergenza" dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Al dipendente restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento per le attività e gli incarichi extralavorativi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante le giornate in Lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

#### **Art. 8 – Controllo della prestazione lavorativa**

Ciascun Responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

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.

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 cd benessere organizzativo.

#### Art. 9 - Strumenti di lavoro

- Il lavoratore agile splete l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o dell'Ente, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.
- Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal dirigente/responsabile, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

- Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali 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.
- 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.
- 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.
- Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

**Art. 10 - 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, 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 Dirigente/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. 11 - Modalità Di Accesso Al Lavoro Agile**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria o d'ufficio. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile*, deve presentare istanza al Responsabile di Servizio, I Responsabili di Servizio al Segretario Comunale, il Segretario Comunale al Sindaco.

Il soggetto competente, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare le esigenze del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa, nel rispetto dei requisiti e presupposti di cui agli artt. precedenti.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile di Servizio/Segretario che provvederà a trasmettere la relativa documentazione alla Ufficio Personale.

Con riferimento al Segretario Comunale, attesa la particolarità delle funzioni esercitate dallo stesso, l'autorizzazione verrà rilasciata dal Sindaco di volta in volta, senza particolari formalità.

### Art. 13– DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA (LAE)

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.

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. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all’interno di locali aziendali sia all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile previo consenso del dipendente o su richiesta del dipendente.

Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

### Art. 14 – REGOLE OPERATIVE LAE

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.

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 dai Responsabili/Segretario.

L’assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal responsabile del settore competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente o viceversa. 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.

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

Il Responsabile deve:

- Definire le attività da svolgere;
- Fissare gli obiettivi da raggiungere;
- Stabilire la durata della situazione di emergenza;
- Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Il Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l’assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per:

- il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione,
- il mancato -anche se non in modo continuativo rispetto dell’obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- mutate esigenze organizzative

### Art. 15 – TUTELE LAE

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 aziendali.

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.

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.

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.16 – Condotte sanzionabili

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

Art. 17 - 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 come da indicazioni dell'allegato tecnico.

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. 18 – Revoca e Recesso

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del Responsabile/Segretario, 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, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 19 - 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. 20- Normativa di rinvio

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

Art. 21 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

.....

**Ogg. Richiesta attivazione lavoro agile**

Il sottoscritto ....., in servizio presso il Servizio .....

CHIEDE

L'attivazione di un progetto straordinario di lavoro agile per le seguenti attività:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

Per l'attività di lavoro agile la postazione di lavoro potrà essere così strutturata:

Sistemi di supporto necessari		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Hardware	Postazione fissa		
	Postazione mobile		
Software	Open Office		
	.....		
Servizi in rete	Connessione Internet		
	Posta elettronica		
	Internet		
	Data base		
	.....		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	.....		
	...		
Strumentazione	Scanner		
	Stampante		
	Telefono		
	.....		
	Altro....		

Precisa che la richiesta è motivata dalle seguenti priorità:

- lavoratore portatore di patologia che lo rende più esposto al contagio
- lavoratore che si avvale del servizio pubblico per raggiungere la sede lavorativa
- lavoratore su cui grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi scolastici
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs 151/2001
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L. 104/1992
- Altro .....

## **Disciplina transitoria relativa agli aspetti organizzativi**

### **Trattamento giuridico e economico**

1. Il Comune di \_\_\_\_\_ garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di \_\_\_\_\_ garantisce ai dipendenti in lavoro agile:
  - le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### **Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune di \_\_\_\_\_, tramite il soggetto designato quale Datore di Lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di \_\_\_\_\_ al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
3. Il Comune di \_\_\_\_\_ garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

### **Strumenti e sicurezza dei dati**

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di \_\_\_\_\_.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che il Comune di \_\_\_\_\_ possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di \_\_\_\_\_, di norma consistente in un Pc e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di \_\_\_\_\_.
4. Il Comune di \_\_\_\_\_ provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di \_\_\_\_\_.
7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Dirigente del Settore competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità.
8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

PER ACCETTAZIONE  
Il Dipendente

---

## SCHEMA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO, DATA PREVISTA \_\_\_\_\_

Obiettivi	Indicatori	Valore atteso	A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL DIRIGENTE	
			Valore raggiunto	Note	Esito della valutazione (per obiettivo)	Annotazioni

Data effettiva del monitoraggio \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LAVORATORE

FIRMA DEL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## COMUNE DI STRIANO

Parere Tecnico Responsabile del Procedimento  
per la Proposta di Delibera N° 00024/2020 del 12/03/2020.

Avente oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

---

Il Dirigente del Settore STRIANO\_SETTORE\_AFFARI\_GENERALI esprime parere: Favorevole

STRIANO, 12/03/2020

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.*



## COMUNE DI STRIANO

Parere di regolarita' contabile  
per la Proposta di Delibera N° 00024/2020 del 12/03/2020.

Avente oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

---

Il Dirigente del Settore Finanziario esprime parere: Favorevole

STRIANO, 12/03/2020

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario Comunale ANNA MARIA MONTUORI che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

---

Sindaco  
ANTONIO DEL GIUDICE

Segretario Comunale  
ANNA MARIA MONTUORI

---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Striano, 12/03/2020

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 12/03/2020, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

---

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto .....

in qualita' di .....

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00018/2020 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Striano, li \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.