



COMUNE DI CAPRI LEONE
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

N. 97 del Reg.

Data 07.06.22

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING).

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** il giorno **SETTE** del mese **APRILE** alle ore 19,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il / Sindaco FILIPPO BORRELLO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING).

Premesso che

- rientra tra gli obiettivi di questa Amministrazione adottare ogni misura utile che aiuti il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisca la crescita della sua produttività;

- il lavoro agile risponde alla predetta finalità oltre a rappresentare una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo, sperimentata durante la gestione dell'emergenza sanitaria COVID 19;

- è intenzione dell'Amministrazione, adottare in via sperimentale il lavoro agile quale forma ordinaria e non emergenziale dello svolgimento dell'attività lavorativa;

Richiamati

- **l'art. 14** della Legge 124/2015, che dispone: *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ((e del lavoro agile)). Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il **((15 per cento))** dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al **((15 per cento))** dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica...”*;

- il Capo II (artt. 18-24) della L. n. 81/2017 che ha disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendo, all'articolo 18, comma 3, quanto segue: *“...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...”*;

- la Direttiva n. 3 del 26 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale sono state dettate le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del “Lavoro Agile” nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

- il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, finalizzato ad individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

Dato atto che

- per implementare il lavoro agile quale forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa occorre adottare delle linee guida per la regolamentazione dell'Istituto;
- l'adozione delle predette linee guida è di competenza della giunta, atteso che trattasi di disposizioni che regolamentano la gestione degli uffici e dei servizi;

Preso atto

- del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)" allegato alla presente;
- che l'adozione del presente provvedimento non comporta impegno spesa per l'Ente;

Visti

- lo Statuto Comunale;
- l'OREELL vigente nella Regione Sicilia;
- il D.Lgs. 267/2000;

DELIBERA

1. **Di approvare**, per le motivazioni espresse in narrativa, e qui integralmente richiamate, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Smart working) con tutti i suoi allegati, che formano parte integrante del presente atto;
2. **Di dare mandato** alla Responsabile del Personale di predisporre i provvedimenti susseguenti per la definizione degli aspetti operativi al fine di dettagliare l'attività lavorativa, totalmente o parzialmente, in modalità agile dei lavoratori.

Li, 07/04/2022

IL PROPONENTE

Il Sindaco

(Filippo Borrello)



Filippo Borrello

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal
Responsabile ad Interim dell'Area Amministrativa Istituzionale su proposta del *Sindaco*.

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 07.04.22



Il Responsabile dell'Area
Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana
(Dott. Simone Vessia)

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere "**FAVOREVOLE**"

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Li, 07/04/2022

Il Responsabile dell'Area Contabile

Dott.ssa Giuseppina Mangano

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO

(ART. 153 – COMMA 5 – D. LGS. N. 267/2000)

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Visto, in particolare, l'art. 153, comma 5;

Viste le risultanze degli atti contabili;

SI ATTESTA CHE

Il Capitolo _____ Tit. Miss. Progr MCA di Spesa a: imp. N. _____

Li, 07.04.22

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

(Dr.ssa Giuseppina Mangano)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge n.142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;

VISTA la Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L. R. n. 48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

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

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 44/91.

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

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

M. ca. G. ca.

B. B. B.

Per



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>_____</p>	<h4>ESECUTIVITÀ</h4> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>07.04.22</u></p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p><i>Per</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>_____</p>



COMUNE DI CAPRILEONE
(Provincia di Messina)

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto - Requisiti di accesso

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Procedure

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 10 - Valutazione della performance

Articolo 11 - Recesso

Articolo 12 - Monitoraggio

Articolo 13 - Formazione

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1

Oggetto - Requisiti di accesso

- 1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comune di Capri Leone, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.**
- 2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.**
- 3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:**
 - a. Appartenenza del lavoratore alle cosiddette "categorie protette" meglio individuate dalla legge 68/99;**
 - b. Sussistenza di condizioni straordinarie, da valutare di volta in volta a discrezione dell'ente, legate a situazioni di disagio del lavoratore per gravi problemi personali;**
 - c. Situazioni sociali eccezionali di grave rischio per la sicurezza dei lavoratori quali calamità naturali, guerre o pandemie;**
 - d. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;**
 - e. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;**
 - f. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;**
 - g. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa; e. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.**

Articolo 2

Definizioni

- 1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:**
 - a) "Lavoro agile" o "Smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Capri Leone nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;**
 - b) "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;**
 - c) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;**
 - d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), documento con valenza programmatica di respiro triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati**

conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

- e) **“Accordo individuale di lavoro agile”**: Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
- a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c. la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
 - d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e. l'individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;
 - f. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) Agevolare i lavoratori cosiddetti “Fragili” (ex legge 68/99) o colpiti provvisoriamente da gravi problemi personali valutati e verificati dall'ente, al fine di ridurre i disagi fisici e logistici dovuti agli spostamenti, all'accesso ed alla permanenza nei luoghi di lavoro.
 - b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

Articolo 4

Destinatari

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile può riguardare personale dipendente del Comune di Capri Leone, sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa categoria di appartenenza sia prevista dal Piano Organizzativo per il lavoro agile, nei limiti di contingente dallo stesso previsti, e che sussistano le condizioni di cui agli articoli 1 e 3.
2. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 1, ove lo richiedano.

Articolo 5

Procedure

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Con delibera di Giunta Comunale proposta dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, è approvato, contestualmente al Piano delle Performance di cui ne costituisce sezione, il Piano Organizzativo per il lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d). Dopo l'approvazione del POLA II

responsabile dell'ufficio personale pubblica un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Capri Leone.

3. I dipendenti appartenenti agli uffici indicati nel Piano Organizzativo di cui al comma 2 che intendono aderire al lavoro agile, presentano al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario Comunale se Posizione Organizzativa apicale, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato all'avviso stesso.
- 3bis I dipendenti che in carenza del POLA vogliono richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, presentano al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario Comunale se Posizione Organizzativa apicale, formale richiesta secondo il modello allegato al presente regolamento.
4. Il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo di cui al comma 2 e d'intesa con il dipendente, o in carenza del POLA (d'intesa con il dipendente ed in ragione delle necessità dell'ufficio, una proposta di progetto/accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al Responsabile dell'Area competente in materia di personale.
5. In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile di Area procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti criteri di priorità:
 - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
6. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale, sulla base della proposta di cui al comma 4, approva, di norma entro 15 giorni, il progetto/accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e).
7. Gli Accordi individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, dal Responsabile dell'Area di appartenenza e dal dipendente interessato.
8. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi posizioni organizzative apicali, agli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 provvede il Segretario Comunale.

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell' Accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Ai fini di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e di un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, in relazione alle caratteristiche

dell'attività da svolgersi, le fasce orarie nelle quali il dipendente si rende contattabile.

5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Capri Leone, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale, d'intesa con il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
7. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
8. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, il Responsabile dell'Area competente, dandone comunicazione al Responsabile dell'Area competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.
9. In considerazione delle diverse tipologie di contratti presenti nel Comune di Capri Leone, l'accesso al lavoro agile sarà consentito, in funzione delle ore di servizio settimanali, con le seguenti modalità:
 - a) Per i lavoratori con orario settimanale pari o inferiore a 18 ore, al 100% dei giorni di lavoro
 - b) Per i lavoratori con orario settimanale a 24 ore, al 75% dei giorni di lavoro.
 - c) Per i lavoratori con orario settimanale a 36 ore, al 50% dei giorni di lavoro.

Articolo 7

Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Capri Leone 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 Capri Leone garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RRSSUU.
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.

Articolo 8

Strumenti e sicurezza dei dati

- 1. L' Accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Capri Leone.**
- 2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che il Comune di Capri Leone possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.**
- 3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Capri Leone, di norma consistente in un Pc e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articolo 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine dell'Accordo di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Capri Leone.**
- 4. Il Comune di Capri Leone 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 Capri Leone.**
- 7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile dell'Area personale, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.**
- 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 ss.mm.ii.**

Articolo 9

Sicurezza sul lavoro

- 1. Il Comune di Capri Leone, 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. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile il RSPP dell'ente redige un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.**
- 3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Capri Leone al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.**

Articolo 10

Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11

Recesso

1. Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile, sia il Comune di Capri Leone sia il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale, d'intesa con il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 12

Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
2. Al termine di ciascun Accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) il Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al settore competente in materia di personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Articolo 13

Formazione

1. Il Comune di Capri Leone garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 14

Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.

- 2. L'Area competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti.**
- 3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.**
- 4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Capri Leone.**
- 5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Capri Leone, nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

ALLEGATI:

- A) DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**
- B) ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al RESPONSABILE DELL'AREA _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso (indicare Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

con Profilo di _____

Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell'Area di appartenenza. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):
(Barrare una sola casella corrispondente)

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in

possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice appartenente ad altra categoria indicata nel regolamento di disciplina del lavoro agile approvato dal comune di Capri Leone (specificare di seguito la fattispecie)

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e dell'eventuale Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n _____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile predisposta dal RSPP del comune di Capri Leone.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____
dipendente, C.F. _____

_____ e _____
La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area

DICHIARANO

di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Capri Leone di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente
oppure

di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Capri Leone

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

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 aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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 e nella Carta dei Valori del Comune di _____.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

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.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno _____ giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 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. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'Area di

appartenenza nel caso: a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. 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. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

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

8. Informativa

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 averne preso visione.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile del Settore

Firma del dipendente
