



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

tel: 0922 846911 - fax: 0922 840312
www2.comune.cattolicaeraclea.ag.it

N 29 del 28/02/2023

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA.
----------------	---

L'anno **duemilaventitre** il giorno ventotto del mese febbraio alle ore 17:00 e seguenti, nella Sede Comunale di via Rosario ,in videoconferenza prevista con deliberazione di G.M.n. 38/2022 convocata a cura del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
1) BORSELLINO SANTO	SINDACO	x	
2) SPEZIO MICHELE	Vice Sindaco	x	
3) DI ROSA COSIMO	Assessore	x	
4) GURRERI CINZIA	Assessore	x	
5) PROIETTO ROSINA	Assessore		x
	N. presenti/Assenti	4	1

Presiede la seduta l'**ARCH. SANTO BORSELLINO**, nella sua qualità di **SINDACO**.
Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario C/le, **Dott. Panepinto Giovanni** in videoconferenza, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione che si allega per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA.
- Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese.

DELIBERA

1. Di approvare l'allegata proposta di deliberazione, ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa.
2. Con separata votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo.



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

tel: 0922 846911 - fax: 0922 840312

www2.comune.cattolicaeraclea.ag.it

Segreteria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA.
----------------	--

VISTO l'art. 18, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisce "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 (...)" e prevede che "la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei 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";

RILEVATO che la medesima disposizione al successivo comma 3 prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "...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;

VISTO l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Legge Madia), nel testo risultante dalle modifiche apportate dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, il quale impone alle Amministrazioni pubbliche di redigere, "sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150";

DATO ATTO che in attuazione delle norme sopra citate in data 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017, mediante la quale sono state dettate le linee guida sul lavoro agile nella P.A.;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per la P.A. del 9 dicembre 2020 con cui vengono approvate le “Linee guida di indirizzo sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77;

PRESO ATTO che, l'Amministrazione ha ritenuto doveroso addivenire ad una regolamentazione dell'istituto;

CONSIDERATO altresì il disposto delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del succitato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;

RITENUTO CHE, necessita disciplinare il telelavoro e lavoro agile in forma ordinaria e pertanto di introdurre tale istituto nell’organizzazione interna dell’Ente, disciplinandone ogni aspetto e le condizioni necessarie per il relativo accesso;

Visto il T.U.E.L. (D. Lgs 265/2000) correlato con le norme dell’O.R.E.L. vigente in Sicilia;

Visto il CCNL vigente

PROPONE

- 1) Per i motivi espressi in narrativa, che si intendono integralmente riportati si propone alla G.M. di approvare l’allegato regolamento;
- 2) La presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti del CCNL vigente viene trasmessa, per informazione, alle OO.SS. territoriali tramite R.S.U.

IL PROPONENTE
IL SINDACO
(Arch. Santo Borsellino)



=====

PARERI

Sulla proposta di deliberazione sopra descritta, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, e successive modifiche ed integrazioni, e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30:

- in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere: favorevole

Cattolica Eraclea, li 28-02-2023



L'incaricato di P.O. AREA AA. GG
(Sig.ra Morello Giuseppa)

Morello Giuseppa

- in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere: _____

Cattolica Eraclea, li _____

IL DIRIGENTE SERV. RAGIONERIA
(Dott.C. F. BONO)



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

tel: 0922 846911 - fax: 0922 840312

www2.comune.cattolicaeraclea.ag.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Art. 1 FINALITA' ED OBIETTIVI

Alle Amministrazioni Pubbliche è richiesto di adottare misure organizzative finalizzate all'attuazione del telelavoro/lavoro agile e alla sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano - entro il triennio successivo ad almeno il 10 per cento dei dipendenti che lo richiedano, di avvalersi di tali modalità organizzative senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La realizzazione di tale obiettivo costituisce oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. Le Amministrazioni Pubbliche sono pertanto tenute ad adeguare i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'Amministrazione, attraverso il lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

In particolare il Lavoro agile si propone di:

- a) Sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- b) Garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- c) Instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- d) Aumentare e migliorare le misure di Work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- e) Favorire lo sviluppo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori formando i lavoratori all'uso dei nuovi strumenti;
- f) Ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'amministrazione ;
- g) Promuovere e implementare soluzioni organizzative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- h) Promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- i) Sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.
- j) Ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, dichiarati con provvedimenti Ministeriali;

ART 2 DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE E DA REMOTO

1. Il lavoro agile (o smartworking) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione dei vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. E' disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente regolamento e da un accordo individuale

sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato dal successivo art. 8.

2. Il lavoro da remoto, diversamente da lavoro agile, prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede di ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Entrambe le tipologie sono modalità che favoriscono l'adozione di stili di vita sostenibili, intervengono nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati. Lo svolgimento di tale attività non deve pregiudicare o ridurre la fruizione di servizi verso gli utenti;

ART. 3 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile e al Lavoro da Remoto tutto il personale del Comune di Cattolica Eraclea in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato con contratto superiore a sei mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio Lavoro Agile o al lavoro da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto per quanto compatibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'amministrazione.
3. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile e lavoro da remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche alla incentivazione alla performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Il lavoro agile e il lavoro da remoto è compatibile con il contratto part-time.

ART 4 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile e lavoro da remoto sono le seguenti:

- L'invarianza dei servizi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni tratti durante lo svolgimento del Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto;
- La necessità della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- La disponibilità da parte del lavoratore di idonea dotazione tecnologica;
- La stipula dell'accordo individuale di cui all'art.18, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n 81 cui spetta il compito di definire:
 - Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e da remoto;
 - Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in Lavoro Agile o da Remoto;
 - Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e di controllo, dei dirigenti responsabili di procedimenti;
 - La rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere

sanitario.

ART. 5 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE E DA REMOTO

1. Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal lavoratore
 - c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
3. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio competente in materia di Personale, in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

ART. 6 – PIANO DI UTILIZZO DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE

1. Il ricorso al telelavoro o al lavoro agile avviene sulla base del Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile, di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta Comunale. Il Piano può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza, in corso d'anno.
3. Il "Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile", da pubblicarsi annualmente entro il termine stabilito dalla normativa vigente sul sito Internet del Comune, indica:
 - a) i progetti da attivare nel corso dell'anno e il relativo personale coinvolto;
 - c) i benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;
 - d) le attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto.

ART. 7 – NATURA E DISCIPLINA DEL TELELAVORO

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana che non può essere inferiore a 2 giorni, se la settimana è organizzata su 5 giorni lavorativi, e a 3 giorni, se la stessa è organizzata su 6 giorni lavorativi. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.
2. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in telelavoro, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente. Il telelavoratore è inoltre tenuto a dare la propria disponibilità di almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata.
3. I due periodi di un'ora ciascuno di cui al precedente comma 2, devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:00 alle 17:00.
4. Nelle giornate di lavoro svolte in modalità telelavoro, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

5. Al rapporto di telelavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
8. Qualora il telelavoratore, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Dirigente responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.
9. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Qualora il fermo lavorativo superasse le quattro ore, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente del servizio di appartenenza le modalità di recupero.
10. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il telelavoro stipulato tra le parti ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

ART. 8– PROGETTI DI TELELAVORO

1. Nell'ambito degli obiettivi programmatici del Comune di Cattolica Eraclea, il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto, contenente le indicazioni di cui al successivo comma 2 e presentato, anche dal singolo dipendente, al Dirigente del Servizio, il quale esprime un parere vincolante sulla tele lavorabilità delle attività proposte. Il progetto, compilato secondo il modello di cui all'Allegato A, e corredato dal parere di cui sopra, deve essere presentato alla G.M. per l'approvazione, ciascun progetto di telelavoro deve indicare:
 - a. il numero dei dipendenti da coinvolgere;
 - b. i profili professionali interessati;
 - c. l'oggetto e le attività interessate;
 - d. gli obiettivi da raggiungere;
 - e. i costi e i benefici attesi;
 - f. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - g. le modalità di verifica delle attività di telelavoro;
 - h. l'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro;
 - i. la fascia oraria di contattabilità;
 - j. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari;
 - k. il luogo della postazione di lavoro.
3. I progetti, di regola, hanno una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

ART. 9– ASSEGNAZIONE AI PROGETTI DI TELELAVORO

1. Nell'ambito dei progetti di telelavoro presentati ai sensi dell'art. 8, il Servizio del Personale, con le modalità che saranno stabilite con apposita Circolare, assegna a posizioni di telelavoro i dipendenti inseriti nei progetti di telelavoro alle condizioni ivi previste, dandone informazione alle OO.SS.
2. Ove le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste, al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti ai progetti stessi, utilizzerà i criteri di scelta come indicati al successivo art. 10.

ART. 10– GRADUATORIA DEI PROGETTI DI TELELAVORO

1. La graduatoria dei progetti di telelavoro è formata in base ai seguenti criteri:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8

- b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5
 - c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
 - da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
 - da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
 - da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 3 per minore
 - da 16 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 per minore
 - d. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3
 - e. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
 - fino a 10 Km: punti 1
 - oltre 10 e fino a 20 Km: punti 3
 - oltre 20 Km: punti 5
2. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
 3. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Comune di Cattolica Eraclea. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.
 4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di scadenza della presentazione del progetto di telelavoro.
 5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
 6. La graduatoria viene approvata con atto della Giunta Municipale. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
 7. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto.
 8. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI TELELAVORO E DURATA

1. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro vengono invitati a stipulare un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'ammissione al telelavoro è attivata per la durata massima di 12 mesi a partire dall'attivazione ed è prorogabile, compatibilmente con il "Piano per l'utilizzo del telelavoro e del lavoro agile" di cui all'art 5, su istanza del dipendente. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative.
3. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del Dirigente competente, ai sensi dell'art. 27 "Verifica e valutazione dell'attività svolta" e dell'art. 28 "Monitoraggio dei progetti attivati", comma 2.
4. Decorso almeno 4 mesi dalla data di avvio del progetto il dipendente può rinunciare con istanza scritta e motivata al progetto già avviato e richiedere di essere reintegrato nella sede di lavoro con un preavviso di almeno 30 giorni, salvi casi eccezionali, la cui valutazione è rimessa al Dirigente responsabile del progetto, che potrebbero comportare una tempistica inferiore.

Art. 12– Revoca del contratto

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro può essere revocata d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) in sede di verifica, ai sensi dell'art. 27 "Verifica e valutazione dell'attività svolta" sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
- b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
- c) a richiesta motivata del lavoratore; d) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

1. La postazione di telelavoro è messa a disposizione dal dipendente, I collegamenti telematici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime equivalenti ad una linea ADSL. Il servizio prevenzione e sicurezza effettuerà dei sopralluoghi per la verifica delle certificazioni prodotte. Il dipendente deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte di incaricati del Servizio Prevenzione e Protezione, del medico competente, per verificare la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Ciascun telelavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.
3. Le attrezzature informatiche vengono messe a disposizione dal dipendente per tutta la durata del progetto,

ART. 14– DIRITTI E DOVERI DEL TELELAVORATORE

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza; - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza e alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.
2. Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente in telelavoro si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il telelavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al telelavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

ART. 15 – SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
2. Alla postazione di telelavoro saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete comunale. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza.
3. Prima dell'avvio del telelavoro, ogni telelavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008.

ART. 16 – NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, da definire in sede di accordo individuale.

3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contestabilità per almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata.
5. I due periodi di un'ora ciascuno di cui al precedente comma 4 devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:00 alle 17:00.
6. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
7. Nelle giornate lavorative in cui è viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è dovuto.

Art. 17 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione della scheda progetto di cui all'Allegato B, predisposta dal Dirigente del Servizio interessato, acquisita l'adesione del dipendente o dipendenti coinvolti o da coinvolgere.
2. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:
 - a. il numero dei dipendenti da coinvolgere;
 - b. i profili professionali interessati;
 - c. l'oggetto e le attività interessate;
 - d. gli obiettivi da raggiungere;
 - e. i costi e i benefici attesi;
 - f. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - g. le modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile;
 - h. l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;
 - i. la fascia oraria di contattabilità;
 - j. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari.
 - k. luogo di esercizio dell'attività lavorativa.
3. I progetti, di regola, hanno una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

Art. 18 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, si adotteranno gli stessi criteri di preferenza previsti per il telelavoro di cui all'art. 10 e di seguito riportati:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8
 - b. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5
 - c. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:

- da 0 a 3 anni:	punti 8 per minore
- da 4 a 6 anni:	punti 5 per minore
- da 6 anni e un giorno a 16 anni:	punti 3 per minore
- da 16 anni e un giorno a 18 anni:	punti 1 per minore
 - d. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3

- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

2. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 24 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. 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)
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 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);
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 25 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art. 26 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Dirigente del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione specifica.

Art. 27 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in telelavoro oppure in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile del progetto.

Art. 28 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente che ne è referente.
2. Al Servizio Personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e criticità;
 - b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
 - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Art. 29 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in telelavoro o lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 30 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 31 – Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al telelavoro con cadenza annuale.

Art. 32 – Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi di cui ai precedenti articoli 10 e 20, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working con relativo progetto individuale Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____, il _____ residente a _____ domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di residenza) In servizio presso _____ In qualità di _____ Area _____ Fascia _____ Con rapporto di lavoro full-time part time al _____ % Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000; CHIEDE Di poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi della direttiva interdipartimentale emanata in data 4 marzo 2020, presso _____ (descrivere l'attività e relativi risultati del progetto individuale)

nelle giornate e nelle fasce orarie _____

DICHIARA Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato nella Direttiva del 4 marzo 2020

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri, Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working. Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute. Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Direttore del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in smart working. Di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020. Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working. Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'a

IL PRESIDENTE

(Arch. Santo Borsellino)



L'ASSESSORE ANZIANO

Handwritten signature of the Assessor Anziano.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Panepinto Giovanni)

IN VIDEO CONFERENZA
Handwritten signature of the Municipal Secretary.

Atto pubblicato sul sito del comune in data _____ ai sensi dell'Art. 6 L.R. 11/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)
(L. n. 69/2009 e L.R. n 11/2015 art. 6)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

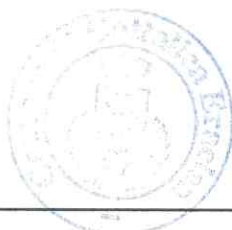
che copia della presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio Informatico per ³⁰18 giorni consecutivi a partire dal e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Gli allegati all'originale della presente si trovano depositati presso l'ufficio di segreteria e potranno essere consultati, fermo restando il rispetto delle norme sulla privacy, previo contatto con i responsabili – tel. 0922/846928

Cattolica Eraclea, li

IL MESSO COMUNALE

(.....)



IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

ESECUTIVITA' DELL'ATTO

(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

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

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28/02/2023

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);
- decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Cattolica Eraclea, li 28/02/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

(IN VIDEO CONFERENZA)
Handwritten signature of the Municipal Secretary.

La presente è copia conforme all'originale.
Cattolica Eraclea, li



IL FUNZIONARIO
Handwritten signature of the official.