



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORIGINALE

DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE

N. Registro 2 del 14-07-2023

Oggetto:	SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) - DIPENDENTE MATRICOLA N. 2, IN FORZA PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE.
-----------------	--

CIG:

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Vista l'allegata proposta;
- Visto l'art. 51 della legge n. 142/90, e s.m.i., così come recepito dalla l.r. n. 48/91, e s.m.i.;
- Visto il T.U.E.L., approvato con d. lgs. 18/08/2000, n. 267, e s.m.i.;
- Vista la l.r. n. 26/93, e s.m.i.;
- Visto l'O.R.EE.LL.;
- Considerato che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;
- Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;
- Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 147 bis del d. lgs. 267/2000 e sm.i.;

DETERMINA

Di approvare l'allegata proposta, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Giovanni Panepinto



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO COMUNALE

Proposta di determinazione n. 3 del 13-07-2023

Oggetto:	SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) - DIPENDENTE MATRICOLA N. 2, IN FORZA PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE.
-----------------	--

Il Responsabile del Procedimento

degli Enti Locali- spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai Regolamenti: ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati (art.4, comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2011);

Visto l'art.4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tale funzione, mentre ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché la gestione tecnica, finanziaria e amministrativa (comma 2);

Richiamati gli atti di programmazione (approvazione organigramma e linee funzionali e decreti attribuzione incarichi dirigenziali:P.O.;

Richiamati gli atti di programmazione finanziaria (DUP. Bilancio)

Vista la Legge 124/2015, art. 14, comma 2, in materia di attivazione di modalità di lavoro agile presso le pubbliche amministrazioni;

Vista la legge 81/2017, ed in particolare il capo II, "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", che con gli articoli da 18 a 23 ha introdotto il lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni;

Richiamata la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, di approvazione degli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida contenenti regole relative all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

Preso atto che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 28/02/2023 è stato approvato il Regolamento comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working);

Visto l' art 18 del medesimo regolamento recante "Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro agile" che disciplina tra l'altro le priorità per l'attuazione del Lavoro Agile;

Dato atto che il D. Lgs. 165/2001, all'art. 5, comma 2, prevede che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1 del medesimo Decreto, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

Preso atto della richiesta prot. n. 5660 del 12.07.2023 con la quale il dipendente Matr.2 chiede di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (smart working);

Considerato che le condizioni familiari del suddetto dipendente lo obbligherebbero ad assenze molto prolungate dal servizio mediante il godimento di diversi istituti contrattualmente stabiliti, ma l'attività dello stesso dipendente è ritenuta necessaria al fine di definire in maniera puntuale le attività che il Segretario Generale ritiene necessarie;

Ritenuto opportuno, per quanto fino adesso esplicitato ed anche in relazione alle esigenze organizzative connesse ai mutamenti dell'organizzazione del lavoro, disporre che il dipendente con matricola 2 espleti la propria attività lavorativa in regime di "Smart Working" dal 13.07.2023 e fino al 31 agosto 2023 secondo quanto stabilito nell'accordo individuale e nella scheda progettuale allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, ai sensi dei su richiamati disposti normativi ed in relazione al vigente "Regolamento comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smartworking)";

Tenuto conto dell'applicazione dell'orario estivo dell'Ente, per il periodo 1 luglio - 31 agosto 2023, con Determinazione Sindacale n.3 del 27.06.2023, il quale prevede la chiusura degli uffici nei rientri pomeridiani di martedì e giovedì a causa della temperatura estiva elevata ed a tutela della salute dei dipendenti, consentendo un notevole risparmio energetico.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 10.10.2012 n.174, convertito con legge 7.12.2012 n.213, il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile della Ragioneria, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Rilevata la propria competenza all'adozione del presente atto, come in effetti si adotta;

Visti

- il D.Lgs. n. 267/2000 e il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il regolamento comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working);
- Il D.L. 17 marzo 2020, n. 18;

PROPONE

Per quanto espresso in narrativa e che qui si intende integralmente riportato:

1. **Disporre** che il Dipendente con matricola n. 2 presterà l'attività lavorativa in modalità agile secondo quanto previsto e stabilito nell'accordo individuale e nella scheda progettuale allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, ai sensi dei disposti normativi richiamati in premessa ed in relazione al del vigente "*Regolamento comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smartworking)*";
2. **Specificare** che le modalità di attuazione del Lavoro Agile sono altresì disciplinate dal Regolamento comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 28.02.2023 che disciplina anche le modalità di svolgimento;
3. **Approvare:**
 - a) l'Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità lavoro agile ex artt. 18 e ss legge 2 maggio 2017, n. 81 allegato al presente provvedimento;
 - b) la scheda progetto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile allegata al presente provvedimento;
4. **Specificare che:**
 - Durante la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile vengono definite, nell'accordo, delle "fasce orarie di disponibilità", ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile via mail, telefono e con le applicazioni di comunicazione digitale che, di massima, sono poste in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza del dipendente.
 - Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di disponibilità;
 - Non sono previsti costi aggiuntivi per il bilancio comunale per la realizzazione del progetto;
5. **Dare atto** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 10.10.2012 n.174, convertito con legge 7.12.2012 n.213, il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile della Ragioneria, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
6. **Trasmettere la presente determinazione:**
 - a) Alla RSU e alle OO.SS. per garantire adeguata informazione;
 - b) All'Ufficio Personale per tutte le attività di competenza comprese le comunicazioni agli organi competenti, i provvedimenti consequenziali ed al fine della rilevazione delle presenze del dipendente;
 - c) Al Datore di Lavoro, per opportuna conoscenza;
7. **Dare atto che:**
 - la presente determinazione è redatta in sola modalità elettronica e verrà pubblicata all'Albo Pretorio Online, per 15 giorni consecutivi, priva di allegati, nonché per estratto sul sito istituzionale di questo Ente;
 - avverso il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al Presidente della Regione Sicilia o giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, rispettivamente entro 120 o 60 giorni (ovvero nel termine dimezzato previsto dalle vigenti leggi che regolamentano casi specifici) a partire dal giorno successivo al termine di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale;

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

f.to Giovanni Panepinto

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Atteso che, ai fini del controllo preventivo di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa è attestata dal parere **Favorevole** reso dallo scrivente Segretario Generale con la sottoscrizione del presente provvedimento ;

Cattolica Eraclea, lì 14-07-2023

IL SEGRETARIO GENERALE

Giovanni Panepinto