



COMUNITA' MONTANA
“VALLO DI DIANO”

84034 PADULA (SA) – Loc Vascella

COPIA

DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNITARIA

Verbale n.79 del Reg.	OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SMART WORKING -ACCORDO INDIVIDUALE (MODELLO) – AUTORIZZAZIONE (MODELLO)
del 12/07/2022	
Prot. n.	
Del	

L'anno 2022 il giorno 12 del mese di luglio alle ore 18,00 nella sede comunitaria, si è riunita la Giunta Comunitaria convocata con apposito avviso.

Sono presenti:

Presenti	Assenti
	X
	X
X	

Francesco	Cavallone	Presidente
Antonio	Pagliarulo	Assessore
Gaetano	Spano	Assessore

Partecipa il segretario generale **Dott. Lucio Pisano**, incaricato della redazione del verbale.
Assume la presidenza il Presidente **Avv. Francesco Cavallone**
Constatato legale il numero degli interventi il Presidente dichiara aperta la seduta e invita la G.C. a discutere e a deliberare sull'oggetto sopra indicato

La Giunta Comunitaria

Premesso che in riferimento alla richiesta di parere, formulata a termine dell'art.49, comma 1, del D.Lgs 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti pareri:

Parere	Testo	Esito	Data	Responsabile
Tecnico	Art.49, comma 1, D.Lgs267/2000	Favorevole	12/07/2022	F.to Dott. Lucio Pisano

VISTI gli articoli n. 90 e n. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, convertito in Legge con provvedimento n. 77 del 17 luglio 2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19": in particolare, l'art. 263 che recita: *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto";*

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020 del 24/07/2020 "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";

DATO ATTO che lo smart working semplificato di cui all'art. 87 del d.l. 18/2020 è consentito fino al 31.12.2020 (art. 263, comma 1, primo periodo Dl 77/2020):

CHE esso, tuttavia, non può essere applicato in forma generalizzata a tutto il personale non addetto ad attività indifferibili ed urgenti (obbligato a rendere la prestazione in presenza).

CHE l'art. 263 del D.L. 34/2020 ha, infatti, superato (prima con la deroga e a decorrere dal 15 settembre 2020 con l'abrogazione), la lett. a) del comma 1 dell'art. 87 che limitava la presenza negli uffici pubblici agli addetti alle sole attività indifferibili e urgenti;

CHE il principio espresso dal legislatore è, oggi, quello del rientro in servizio del personale in lavoro agile semplificato durante il lockdown in quanto non addetto ad attività indifferibili;

CHE per tutte le attività non indifferibili da rendere in presenza, si può ricorrere ad uno smart working programmato e correlato ad attività che *“in base alla dimensione organizzativa e funzionale” di ciascun ente possono essere rese in tale modalità, e purché –aggiunge ora la legge di conversione del decreto semplificazioni - ciò consenta di erogare i servizi “con regolarità, continuità, efficienza, nonché nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente”;*

CHE come ha chiarito la circolare 3/2020 della Funzione pubblica è, dunque, necessario che i dirigenti aggiornino ed implementino la mappature di quelle attività che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi, tenendo conto della situazione organizzativa. Solo subordinatamente a tale analitica attività ricognitiva, è possibile applicare il lavoro agile al 50% del personale addetto alle stesse;

CHE nell’emendamento del decreto legge n.34/2020 è stato previsto il P.O.L.A. ovvero il “Piano per l’organizzazione del lavoro agile”, che entro il 31 dicembre di ogni anno l’amministrazione si dovrà occupare di scrivere, dopo aver sentito i sindacati;

CHE il P.O.L.A. servirà ad individuare le attività da svolgere tramite lavoro agile e per almeno il 60% dei lavoratori di questi settori deve essere previsto lo smart working, senza che questo comporti penalità di carriera o professionali. Anche la formazione del personale, ed i requisiti tecnologici ritenuti necessari, sarà definita dal Pola che si occuperà inoltre di trovare “gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di qualità dei servizi erogati”, mentre in assenza di P.O.L.A. l’Amministrazione potrà applicare lo smart working ad almeno il 30 % dei dipendenti ma ove lo richiedano;

ATTESO che l’istituto del “lavoro agile” può così sintetizzarsi: Per “lavoro agile” si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche: - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo d'orario, entro i soli limiti di durata massimo di tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente; - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio; La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti: - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro; - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato; - il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati; - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti. Il luogo in cui espletare l’attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il dirigente preposto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione con l’Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità. Il dipendente è tenuto a comunicare lo svolgimento dell’attività lavorativa al proprio Dirigente con indicazione degli orari di inizio e fine dell’attività lavorativa. Il dipendente svolge l’attività lavorativa in modalità smart o agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da: - PC o analogo strumento tecnologico; - connessione dati. Il Servizio informatico dell’ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l’accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell’Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). La predetta U.O. adotta le misure

necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente. Ciascun responsabile verifica costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working, di natura estemporanea, non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di Lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile precedentemente programmate nel relativo accordo individuale non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva. Nelle giornate di attività in lavoro agile “da remoto” non viene erogato il buono pasto.

ATTESO CHE le finalità sottese all'introduzione del lavoro agile che comporta nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riguardano: - valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; - responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; - rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; - agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

DATO ATTO che a seguito dell'introduzione delle disposizioni normative collegate all'emergenza sanitaria ed in particolare il DPCM 1° marzo 2020, 4 marzo 2020, 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020 questo Ente ha avvertito l'immediata necessità di dover procedere all'attivazione ed all'avvio in maniera sperimentale secondo quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01 giugno 2017 n. 3 del lavoro agile o smart working;

VISTO il testo del “Regolamento per la disciplina dello smart working” composto di n. 12 articoli completo di allegati costituiti da schema di autorizzazione dell'attività lavorativa in modalità smart working e dallo schema di accordo individuale;

ATTESO che il nuovo testo del Regolamento per la disciplina dello smart working accoglie le indicazioni della Circolare Funzione Pubblica n.2/2020 ad oggetto “Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa.”, che in un passaggio detta “Si sottolinea che – fermo restando il divieto di discriminazione – istituti quali prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro appaiono difficilmente compatibili con la strutturazione del lavoro agile quale ordinaria modalità delle prestazioni lavorative. Si ritiene pertanto conforme a normativa che una PA non riconosca a chi si trova in modalità agile, ad esempio, prestazioni di lavoro straordinario” e che in marito ai buoni pasto prevede “Le amministrazioni sono chiamate, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, a definire gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro, tra cui gli eventuali riflessi sull'attribuzione del buono pasto, previo confronto sotto tale aspetto con le organizzazioni sindacali. Con particolare riferimento alla tematica dei buoni pasto, si puntualizza, quindi, che il personale in smart working

non ha un automatico diritto al buono pasto e che ciascuna PA assume le determinazioni di competenza in materia, previo confronto con le organizzazioni sindacali”.

DATO ATTO, in particolare, in merito al buono pasto che, previo confronto con le organizzazioni sindacali, è stato disciplinato all’art.3 del Regolamento detta che “*Durante i periodi di prestazione lavorativa resi in smart working ai dipendenti interessati spetta il buono pasto (nei casi in cui lo smart working sia disposto dall’amministrazione, per scelta organizzativa o nei casi emergenziali, mentre, se l’accesso allo stesso è per scelta individuale, il buono pasto spetta solo nei giorni di presenza in sede), ma non sono configurabili liquidazioni di indennità per lavoro straordinario o per attività di lavoro notturno o festivo, fatta eccezione per il lavoro straordinario elettorale e per calamità naturali, ex art. 39 del CCNL 14/09/2000 ed ex art. 40 CCNL 22/01/2004, reso in presenza.”*

RITENUTO opportuno ulteriormente esplicitare quanto riportato nella Circolare n.2/2020, nello schema di Regolamento oltre che fornire indirizzi operativi, sinteticamente si precisa quanto segue: che il lavoratore, nelle giornate e/o nei periodi di lavoro non in modalità agile dovrà garantire il numero di ore rapportato all’effettiva presenza in ufficio; che la rotazione tra lavoro tradizionale e agile non deve essere troppo contorta, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi (settimanali o bisettimanali) fissi, o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane; che l’eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell’orario; che il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva; che i permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart working; che il cosiddetto “turno” in smart working, laddove l’amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni; che nelle giornate di lavoro tradizionale in modalità non agile è sempre prevista la pausa di almeno 30 minuti, qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore; che deve essere definita la fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata; che deve essere previsto il diritto alla disconnessione; che nelle giornate o periodi in smart working da remoto non è ammesso lo straordinario; che il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile; che i permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile; che la malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile; che i progetti di lavoro agile vanno commisurati al tempo ipotetico del lavoratore in part time. Poichè si connettono i prodotti richiesti ai tempi standard medi, il tempo complessivo risultante dalla scheda progetto non può essere superiore al tempo massimo di lavoro giornaliero del lavoratore in part time; che i permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera; che sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità; che è compatibile col lavoro agile l’indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico; che il lavoro agile è compatibile col lavoro a tempo determinato; che ai fini della valutazione per il premio di risultato, l’intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi; che il lavoro agile va sempre rendicontato ed allo scopo, la PA deve comunque predisporre strumenti informatici di estrazione delle attività svolte sugli applicativi; che il lavoro agile non impedisce l’esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico; che le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l’attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l’abitazione, a condizione che il

dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati; che quando un lavoratore agile svolge la propria attività in co-working, cioè presso una sede (pubblica o privata) vicina al proprio domicilio ove prestare attività a beneficio dell'ufficio di appartenenza, non si ha trasferta. Né si ha trasferta quando il lavoratore operi nelle sedi di smart working concordate col dirigente; che l'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto se prestata presso la propria abitazione salvo che lo smart working non sia stato disposto dall'amministrazione per scelta organizzativa o nei casi emergenziali e comunque spetta anche quando l'accesso allo stesso è su istanza del dipendente ma in questo caso solo nei giorni di presenza in sede previo svolgimento dell'effettivo numero di ore in presenza che dà diritto al suo riconoscimento. Il riconoscimento del buono pasto nel caso che lo smart working sia stato disposto dall'amministrazione per scelta organizzativa o nei casi emergenziali è una forma anche di "ristoro" per le spese inerenti i consumi elettrici e/o di materiale di cancelleria e/o di consumo (carta, toner stampanti, ecc.) che il lavoratore è costretto a sostenere; che il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal responsabile o dal dirigente (con un preavviso di 24 ore) a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza che quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile; che il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro; che il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente; che il lavoratore agile può comunque espletare, per un certo numero di ore, parte della propria attività lavorativa nelle giornate in modalità agile anche nella sede dell'ente di appartenenza, previa intesa col Responsabile, qualora ciò si riveli utile/necessario al conseguimento dei propri obiettivi indicati dal piano individuale;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Regolamento per la disciplina dello smart working;

PROPONE

1. di approvare l'allegato Regolamento per la disciplina dello smart working composto di n.12 articoli nonché lo schema di autorizzazione dell'attività lavorativa in modalità smart working e lo schema di accordo individuale che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di demandare al Responsabile Area Tecnico Urbanistica gli adempimenti occorrenti: - a fornire le utenze per il collegamento VPN per ogni dipendente collocato in lavoro agile; - a rendere disponibile una guida contenente tutte le istruzioni necessarie a configurare il PC di proprietà del dipendente per il collegamento alla rete comunale tramite VPN ed alla connessione remota alla piattaforma digitale comunale (Civilia); - a garantire il servizio di Help Desk per fornire ai dipendenti collocati in Lavoro agile il supporto necessario per la configurazione e la connessione dei propri PC alla VPN ed ai collegamenti da remoto alla piattaforma digitale comunale (Civilia);

3. di dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore a norma dell'art 10 delle Preleggi il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.

LA GIUNTA COMUNITARIA

Vista la su estesa proposta di deliberazione;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visti gli arti. 42 e 48 del D.Lgs. 267/2000 e ritenuta la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

Visto il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso dal competente Responsabile dell'Area Tecnico Urbanistica proponente ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;

Ritenuto di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione su estesa.

F.to Il Presidente
Avv. Francesco Cavallone

F.to Il Segretario Generale
Dott. Lucio Pisano

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 13 LUG 2022
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Padula, 13 LUG 2022

F.to Il segretario generale
dott. Lucio Pisano

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 12/07/2022 ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Padula, 13 LUG 2022

F.to Il segretario generale
dott. Lucio Pisano



La presente copia è conforme all'originale in atti.

Il segretario generale
dott. Lucio Pisano

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Il segretario generale dott. Lucio Pisano'.