



N. 46 Reg.

Comune di Santo Stefano di Cadore
Provincia di Belluno

VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE MONTANA COMELICO E DEI COMUNI ADERENTI

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno **DIECI** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **17:25**, mediante strumenti telematici, si riunisce la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

	Presenti	Assenti
Alfredo COMIS	X	<input type="checkbox"/>
Pierluigi COMIS DA RONCO	X	<input type="checkbox"/>
Anna POMARE'	X	<input type="checkbox"/>
TOTALI	03	===

Presiede il Signor *Alfredo COMIS*, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il *dott. Enrico PILOTTO*, nella sua qualità di Segretario Comunale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto

LA GIUNTA COMUNALE

RILEVATO che:

- con il DPCM 23 settembre 2021 è stato stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs.n.165/2001 è quella in presenza;
- il D.M. 8 ottobre 2021 dispone:
 - che ogni amministrazione dovrà adottare a partire dal 15 ottobre 2021 le misure organizzative necessarie all'attuazione delle previsioni del DM entro i successivi 15 giorni, assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza;
 - che il ricorso al lavoro agile dovrà avvenire nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. garanzia che i servizi resi all'utenza non subiscano pregiudizio o riduzioni;
 - b. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c. adozione degli adempimenti utili al fine di dotarsi di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - d. adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e. adozione degli adempimenti utili per la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
 - f. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - g. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - h. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

CONSIDERATO che:

- al fine della definizione dei pertinenti istituti da parte della contrattazione collettiva, per garantire continuità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti degli enti appartenenti all'Unione Montana Comelico, si rende necessario approvare linee di indirizzo comuni alle Amministrazioni coinvolte, sulla base delle quali stipulare gli accordi individuali con i lavoratori previsti dall'art.18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n.81, valide fino al 31/12/2022;
- il CCNL relativo al comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 disciplina all'art. 63 l'istituto del lavoro a distanza e le modalità di lavoro agile di cui alla L. 81/2017, quale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici;

- I criteri generali per l'attuazione del lavoro a distanza, con l'individuazione dei processi e attività di lavoro che possono essere svolte sono stabiliti dalle amministrazioni ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

TENUTO CONTO della nota dell'Unione Montana Comelico acclarata al protocollo generale n.4121 del 27 giugno 2024, che illustra lo stato ed il proseguo dell'attività del "Progetto FAST Piccoli Comuni";

RITENUTO, pertanto, di approvare le linee di indirizzo per lo svolgimento del lavoro agile in relazione allo stato di attuazione degli adempimenti connessi all'applicazione del contratto riportate nel dispositivo del presente atto;

PRESO ATTO dell'allegato parere favorevole, espresso sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del d.lgs. 267/2000 dal Responsabile del Personale, in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e che si prescinde dal parere di regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

CON VOTI unanimi e favorevoli, legalmente espressi;

DELIBERA

- 1. DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, le seguenti linee di indirizzo valevoli per il personale dipendente del Comune di Santo Stefano di Cadore, in relazione allo stato di attuazione degli adempimenti connessi all'applicazione del nuovo contratto:

LINEE DI INDIRIZZO PER IL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DELL'UNIONE MONTANA COMELICO E DEI COMUNI ADERENTI

A) CRITERI INDIVIDUAZIONE DEL CONTINGENTE DI LAVORATORI IN MODALITÀ AGILE

Per individuare il personale che può essere impiegato in *smart working* nelle attività che possono essere svolte senza arrecare inefficienze e ritardi, il responsabile di Area/Settore dovrà fare riferimento a valutazioni generali e trasparenti che si basino sullo stato complessivo di salute dei dipendenti, sulla situazione familiare, sulla rotazione programmata della presenza, e su eventuali disposizioni delle Amministrazioni in tema di chiusure degli uffici per favorire il risparmio energetico, ecc.

Fermo restando l'autonomia organizzativa degli enti, l'amministrazione dovrà ricevere una manifestazione di interesse allo svolgimento del lavoro in modalità agile dal personale impiegato in attività in cui ciò sia possibile, dando priorità a:

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- dipendenti con famigliari titolari della L. 104/92;
- dipendenti con famigliari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dalla residenza del lavoratore.

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti.

Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

I responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla sola volontà del/della lavoratore/lavoratrice di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile (fatta eccezione solo in caso di adozione di eventuali disposizioni delle Amministrazioni in tema di chiusure degli uffici per favorire il risparmio energetico), e si perfeziona con la sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il/la Responsabile Area Gestione ed amministrazione del personale e il/la dipendente.

L'Accordo individuale di *smart working* può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.

L'Ente, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal progetto. Il recesso dall'Accordo individuale di *smart working* deve avvenire con un preavviso di trenta giorni.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando ai singoli dipendenti ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

B) MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, e dalla stessa forniti.

La prestazione di lavoro agile potrà essere eseguita in una fascia oraria molto ampia dalle 7,30 alle 19,30, dal lunedì al venerdì, e dalle 7,30 alle 13,30 il sabato.

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 lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria 9,30 - 12,30 al mattino e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15 - 16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

Il/La dipendente in *smart working* è obbligato/a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19,30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile sarà consentito **anche frazionata in due rientri pomeridiani**, per i/le dipendenti adibiti/e ad attività che possono essere svolte da remoto secondo un principio di rotazione tra il personale, ed assicurando la piena erogazione dei servizi resi agli utenti, secondo un calendario da definire su richiesta del/della dipendente ed in accordo con il Responsabile di Area/Settore di appartenenza.

In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, potrà essere autorizzato dal competente Responsabile in caso di necessità di salvaguardia di particolari situazioni di salute del/della dipendente stesso/a di breve durata, in presenza di esigenze oggettive di tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro, di necessità di assistenza a figli minori di sedici anni o a persone in condizioni di disabilità, in caso di eventi calamitosi o straordinari che rendono difficoltoso raggiungere il posto di lavoro (es. emergenza neve), oppure per ottemperare ad eventuali disposizioni delle Amministrazioni in tema di chiusure degli uffici per favorire il risparmio energetico. Le giornate di chiusura degli uffici definite nelle disposizioni adottate per favorire il risparmio energetico saranno stabilite a discrezione delle Amministrazioni e non potranno essere oggetto di deroga da parte del singolo dipendente.

Durante le giornate di *smart working* il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, a qualsivoglia indennità sostitutiva né alla maturazione di lavoro straordinario.

C) MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE SPECIFICHE PER I RESPONSABILI DI AREA/SETTORE

I responsabili di area/settore assicurano lo svolgimento prevalente della propria attività in presenza, ed agli stessi sarà consentito lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile **per una sola giornata alla settimana (anche frazionata in due rientri pomeridiani)**, la cui collocazione nell'arco della settimana potrà variare in base alle esigenze di servizio.

Per i responsabili di area/settore sarà possibile lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, nei seguenti casi:

- in caso di necessità di salvaguardia di particolari situazioni di salute del dipendente stesso di breve durata, di necessità di assistenza a figli minori di sedici anni o a persone in condizioni di disabilità, oppure in caso di eventi calamitosi o straordinari che rendono difficoltoso raggiungere il posto di lavoro (es. emergenza neve), oppure per ottemperare ad eventuali disposizioni delle Amministrazioni in tema di chiusure degli uffici per favorire il risparmio energetico. Le giornate di chiusura degli uffici definite nelle disposizioni adottate per favorire il risparmio energetico saranno stabilite a discrezione delle Amministrazioni e non potranno essere oggetto di deroga da parte del singolo dipendente.

2. DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione all'Unione Montana Comelico, ai Responsabili di Area dell'Ente, a OO. SS. e R.S.U.;

3. stante la necessità di procedere con urgenza all'esecuzione del presente provvedimento, CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge, **DELIBERA** di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/2000.

Pareri ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147/bis, comma 1, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ESPRESSO DAL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA,
SULLA PROPOSTA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE**

FAVOREVOLE

CONTRARIO

09.09.2024

dott.ssa Marta MASI PERISSINOTTO

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ESPRESSO DAL RESPONSABILE DELL'AREA
FINANZIARIA, SULLA PROPOSTA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE**

FAVOREVOLE

CONTRARIO

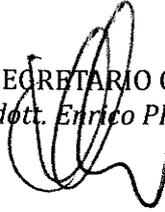
09.09.2024

dott.ssa Marta MASI PERISSINOTTO

IL PRESIDENTE
Alfredo COMIS



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Enrico PILOTTO



CERTIFICATO di PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune il giorno 16 SET. 2024 ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Addì 16 SET. 2024

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO di ESECUTIVITA'

Su conforme dichiarazione del messo comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 16 SET. 2024 ed è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno (art. 134 - 3^ comma - D.Lgs 267/2000) in data _____

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE