

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

OGGETTO: Approvazione regolamento per la disciplina del lavoro agile.

PREMESSO che il “*Lavoro agile*” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo;

ATTESO che il “*Lavoro agile*” consente:

- a) di effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale mediante l’utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;
- b) di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente;

ATTESO che il “*Lavoro agile*” non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all’interno dell’amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un’attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato;

CONSIDERATO che l’attuazione del lavoro agile all’interno dell’Ente risponde alla finalità di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quella dell’attività all’azione amministrativa, permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l’Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio — temporali di svolgimento della lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell’efficienza, dell’efficacia e della produttività dell’intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro;

VISTI:

- * La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, in particolare l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche*”, la quale consente a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa;
- * La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale, la quale in particolare, sostiene il “lavoro agile”, un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite

massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi....”;

- * La legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale, al capo II “Lavoro Agile”, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L’art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano in quanto compatibili anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- * La direttiva n. 3/2017 del 1° giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 - con la quale in riferimento all’art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l’obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- * La Direttiva n. 1 del 25.02.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i DPCM dell’08.03.2020 e dell’11.03.2020, le quali, nell’ottica dell’adozione di misure di prevenzione e di contrasto dell’emergenza epidemiologica da COVID- 19, invitano le Amministrazioni, nell’esercizio dei poteri datoriali, a privilegiare e favorire modalità flessibili della prestazione lavorativa, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla procedura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza alcuna distinzione di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, 81;

VISTO il DPCM 23.09.2021 (pubblicato in G.U.R.I. in data 12.10.2021) avente ad oggetto: *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* il quale, anche in considerazione del fatto del progressivo tra i dipendenti della P.A. del numero di vaccinati e dell’estensione dell’applicazione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico con il D.L. 21.09.2021, n. 127 ha incrementato l’efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ha ritenuto che, a questo scopo, fosse necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa;

VISTO il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’08.10.2021, avente ad oggetto *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTA la Circolare del 05.01.2022 a firma dei Ministri della pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali volta a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all’interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;

DATO ATTO che i contenuti, termini e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono rimessi, di norma, a specifici accordi fra i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i

dipendenti, fatti salvi casi particolari in cui è possibile ricorrere anche a forme semplificate di attuazione come avvenuto precedentemente all'emanazione del DPCM del 23.09.2021;

RILEVATA la necessità di procedere all'approvazione del regolamento per l'applicazione del lavoro agile in questo Ente, tenuto conto del contesto normativo intervenuto in questo periodo che, sostanzialmente, ricolloca l'istituto nel suo alveo iniziale sganciandolo dall'esigenza di fronteggiare situazioni eccezionali di emergenza sanitaria e riconducendolo al suo naturale ruolo di *“modalità di svolgimento di rapporto di lavoro”* e condizionandolo sostanzialmente a finalità di miglioramento dell'efficacia dei servizi resi e ad un misurabile vantaggio per la collettività senza alcun pregiudizio per gli utenti e alla sottoscrizione di un accordo individuale fra il dirigente o il Responsabile di P.O. ed il dipendente pubblico, fatte salve ulteriori novità a livello disciplinare derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale;

VISTO il Regolamento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 19 articoli;

RITENUTA la competenza di questo Organo a termini dell'art. 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto regolamento strettamente funzionale e complementare al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

PROPONE

- 1) **Di richiamare** le premesse come parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **Di approvare** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 19 articoli;
- 3) **Di dare atto** che il presente regolamento è un'appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Sindaco
(*Rag. Salvatore Caruso*)

VISTO si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 come introdotto all'art. 12 della L.R. n. 30/2000.

Il Responsabile del Servizio
Il Segretario Comunale
(*Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo*)

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la su indicata proposta di deliberazione;

VISTO il parere sopra riportato;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

Ad unanimità di voti palesemente espressi;

DELIBERA

DI APPROVARE la superiore proposta di deliberazione facendo proprie le motivazioni ed il dispositivo che qui si intendono integralmente riportate.

* * * * *

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito, la Giunta Municipale, con separata unanime votazione palese, delibera di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Rossella Maria STORNAIUOLO)

IL SINDACO
(Rag. Salvatore CARUSO)

Affissa all'Albo Pretorio il _____, vi rimarrà per 15 giorni.

Ritirata dall'Albo Pretorio il _____.

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ e che non sono state prodotte a quest'Ufficio opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Rossella Maria STORNAIUOLO)