



CITTA' DI TORRE CAJETANI
Provincia di Frosinone

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA CON MODALITA' FLESSIBILI (TELELAVORO E LAVORO AGILE)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 31/03/2020

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il Comune di Torre Cajetani intende avvalersi del telelavoro e del lavoro agile (o smart working) al fine di favorire la flessibilità lavorativa, secondo i principi enunciati nella legge n. 81/2017 e nella legge n. 124/2015, e di riconoscere al lavoratore la possibilità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione vita-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione, partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovativi.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "telelavoro" la forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell'informazione nell'ambito di un apposito progetto, in cui l'attività lavorativa, che dovrebbe essere svolta nei locali dell'Ente, viene regolarmente svolta in una postazione fissa installata in qualsiasi luogo ritenuto idoneo al di fuori dei locali dello stesso;
 - b) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente senza una postazione fissa, presso il proprio domicilio o in altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informaticizzazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - c) "postazione di lavoro agile/telelavoro", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro al di fuori dei locali dell'Ente.

CAPO II

DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Articolo 3 – Organizzazione del telelavoro

1. Possono avvalersi del telelavoro i dipendenti, anche a tempo determinato e part-time, del Comune di Torre Cajetani, nella misura massima del 10% dell'organico.
2. L'istituto del telelavoro è comunque da escludersi per le seguenti attività:
 - a) Svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: personale della Polizia Locale, assistenti sociali, addetti al front-office);
 - b) Svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale.

Articolo 4 – Progetto di telelavoro

1. I progetti di telelavoro sono elaborati dal Responsabile del Servizio per i dipendenti incardinati nel proprio settore e dal Sindaco e dal Segretario Generale per i Responsabili di Servizio, d'intesa con l'Amministratore dei sistemi informatici, in accordo con i dipendenti interessati e su loro richiesta, nei limiti e con le prescrizioni di cui al presente Regolamento. I progetti dovranno disciplinare i seguenti aspetti:
 - Durata del progetto;
 - Definizione dei locali esterni al luogo di lavoro ove verrà svolta la prestazione lavorativa;
 - Definizione dei giorni/periodi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di telelavoro, con l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro e con indicazione della frequenza dei rientri nella sede di lavoro;

- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. N. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D. Lgs. N. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTE OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E' opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- Privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- Evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- Non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- Non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- Non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- Mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- Adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- Si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbigliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale

- È opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- Si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- Verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti o con le griglie di areazione ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore;
- Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- È opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- È bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- In una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- I notebook, tablet e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- Non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- Sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- È importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- Durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- Mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- È opportuno che gli avambracci, i polsi e le mani siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- Utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- L'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a 90°;
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- In base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- Evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- È importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo ecc.).

A. Requisiti:

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale, la corrente nominale e la potenza massima ammissibile;
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- Identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali;
- Prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera;
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data /03/2020

Firma del datore di lavoro _____

Firma del lavoratore _____

Firma del Rapp. Dei
Lavoratori Per la sicurezza – RLS _____

IL PRESIDENTE
Maria Letizia Elementi



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dottor Raffaele Allocca

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio sul sito web istituzionale di questo comune, accessibile al pubblico (art 32, comma 1, L. n. 69/2009) il giorno 24-04-2020 e per la durata 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. N. 267/2000.

Li 24-04-2020



ESTREMI ESECUTIVITA'

Attesta che la presente deliberazione è esecutiva

Poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000



COMUNE di TORRE CAJETANI

Provincia di Frosinone

Via Circonvallazione Cerano snc 03010 TORRE CAJETANI (FR)- Tel 0775/596017 - Fax 596146
P. IVA 00303680607 - C.C.P. n.13038039 -

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUM. 8 DATA 31/03/2020

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibili (Telelavoro e lavoro agile)".

L'anno 2020, il giorno 31 del mese di marzo alle ore 12,15, nella Sede Comunale, previa convocazione si è riunita la Giunta Comunale;

Sono intervenuti i Signori:

		Pres.	Ass.
1) ELEMENTI Maria Letizia	Sindaco	X	
2) PELOSO Daniele	Assessore	X	
3) PASCASI Andrea	Assessore	X	
Totale		3	

Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza,, il Segretario Comunale **Dottor Raffaele Allocca**
Constato che il numero legale dei presenti rende valida la seduta, il **Sindaco Maria Letizia Elementi** assume la Presidenza ed esposto l'argomento posto all'ordine del giorno, la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione.

PARERI

Parere favorevole del Responsabile del Servizio per la regolarità tecnica.

Il Resp. del Serv.
D.ssa M. Letizia Elementi

Parere favorevole del Responsabile del Servizio per la regolarità contabile.

D.ssa M. Letizia Elementi

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'art. 14 della legge n. 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che così dispone: "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche(....)....";

Visto il Capo II - "Lavoro Agile" della Legge n. 81/2017 recante "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";

Visto, in particolare, l'art. 18, comma 1, della predetta legge n. 81/2017, che testualmente recita: "Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di 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, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva";

Evidenziato che ai sensi del comma 3 del medesimo art. 18 le disposizioni del Capo II delle Legge n. 81/2017 "si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 23 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";

Richiamata la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile, emanata ai sensi dell'art. 14, comma 3, della Legge n. 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3, della Legge n. 81/2017, la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni;

Rilevato che in base alle linee guida contenute nella citata Direttiva è possibile attivare l'istituto del lavoro agile al fine di valutare l'impatto delle misure organizzative adottate sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati;

Preso Atto che:

- Le predette linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo ed assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Gli indirizzi sono forniti al fine di favorire un'efficace applicazione delle predette misure da parte delle amministrazioni pubbliche nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale nei limiti delle risorse di bilancio disponibili;
- Le misure organizzative da adottare riguardano l'attuazione sia del telelavoro, sia - anche al fine di tutelare le cure parentali - di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o Smart Working;

Richiamate, altresì, le seguenti fonti normative:

- Legge n. 125/1991 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";
- D.P.R. n. 70/1999 recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 181";

- Legge n. 53/2000 recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D. Lgs. N. 151/2001 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53";
- D. Lgs. N. 165/2001, ed in particolare gli artt. 7 e 57;
- D. Lgs. N. 66/2003 recante "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- D. Lgs. N. 198/2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i Diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007;
- D. Lgs. N. 81/2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D. Lgs. N. 80/2015 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- Circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

Visto il Titolo IX, rubricato "Benessere del personale", ed in particolare gli artt. 52 (Smart Working) e 53 (Telelavoro) del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2019-2021;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale (inserire il numero della delibera precedente) avente ad oggetto "Disposizioni recanti misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Organizzazione degli Uffici comunali", ed in particolare il punto 3) del dispositivo;

Ritenuto di approvare un Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità flessibile (telelavoro e lavoro agile), che potrà essere applicato in questo Comune al fine di:

- Offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare la produttività ed il sistema di relazioni nel contesto lavorativo;
- Avviare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- Introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- Consentire di fronteggiare situazioni eccezionali di emergenza, quali l'attuale rischio sanitario derivante dalla diffusione del virus COVID-19, in quanto la normativa nazionale e regionale di recente emanata in tale materia considera il lavoro agile una misura di contrasto e di contenimento dell'emergenza epidemiologica in corso;

Reputato, pertanto, necessario attivare senza indugio gli istituti del telelavoro e del lavoro agile su base volontaria e nel rispetto delle esigenze dell'Ente, rappresentate dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, prescindendo per il momento, per ragioni di urgenza e di tutela del bene costituzionale della salute, dai percorsi di condivisione con il CUG, il Nucleo di Valutazione e le OO.SS. suggeriti o definiti dalla normativa sopra richiamata;

Sentiti:

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di questo Ente;
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), designato in questo Ente ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- L'Amministratore dei sistemi informatici di questo Ente;

- Visto lo schema di "Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibili (telelavoro e lavoro agile)", allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, e ritenuto di doverlo approvare;

Viste altresì:

- L'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e telelavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017, allegata al predetto Regolamento;
- L'informativa scritta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679, allegata al predetto Regolamento;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48. Comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Affari Generali ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi sul bilancio comunale, e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile;

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in narrativa, che qui si intende integralmente trascritto:

- 1) Di approvare l'allegato "Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibili (telelavoro e lavoro agile)", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di trasmettere la presente per opportuna informazione al CUG, al Nucleo di Valutazione, alle OO.SS. ed alla R.S.U.;
- 3) Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- 4) Di trasmettere la presente al Dipartimento per la Funzione Pubblica;
- 5) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.