



COMUNE DI NARCAO

Provincia del Sud Sardegna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 9 del 10 marzo 2020

COPIA

Oggetto: Approvazione misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), e condizioni di emergenza - APPROVAZIONE REGOLAMENTO E SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE.

L'anno duemilaventi il giorno dieci del mese di marzo presso nell'ufficio di Segreteria del comune di Narcao, alle ore 14:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SERRA DANILO	SINDACO	P
TUNIS ANDREA	ASSESSORE	A
SABA MAURIZIO	ASSESSORE	P
GARAU ALESSANDRO	ASSESSORE	P
PISCI CAMILLA	ASSESSORE	A

Totale presenti n. 3 Totale assenti n. 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97 comma 4, lettera a del T.U. 8 agosto 2000 n° 267), il Segretario Comunale Dott. Liborio Faraci.

Il Presidente Danilo Serra, in qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

ESAMINATA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "**Approvazione misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), e condizioni di emergenza - APPROVAZIONE REGOLAMENTO E SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE.**" avanzata dal Sindaco, Sig. Danilo Serra;

RITENUTA la suddetta proposta conforme alla normativa vigente in materia e, pertanto, meritevole di approvazione;

VISTO che la stessa, corredata dei pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi, ai sensi dell'Art. 49 - comma 1 - D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, risulta allegata in originale, all'originale della presente per costituirne parte integrante e sostanziale;;

DATO ATTO che la stessa viene allegata in originale, all'originale della presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la proposta, così come formulata, meritevole di approvazione;

Con voti unanimi, resi palesi nei modi di legge;

DELIBERA

Recepita ed approvata, rendendola integralmente propria ad ogni effetto di legge, la proposta di deliberazione, avanzata dal Sindaco, Sig. Danilo Serra, avente ad oggetto: "**Approvazione misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), e condizioni di emergenza - APPROVAZIONE REGOLAMENTO E SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE.**";

DI DICHIARARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della Legge 241/'90;

DI APPROVARE le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), ivi comprese le condizioni di emergenza allegate al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

DI AVVIARE una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro;

DI CONSENTIRE l'avvio immediato della utilizzazione del cd lavoro agile in presenza di condizioni di emergenza sanitaria;

DI PROVVEDERE, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati;

DI DICHIARARE, con votazione unanime, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI NARCAO

Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

1

- **APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.N. N. ____ DEL _____,**
pubblicata in data _____ al n. ____
 - **PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO ON LINE IN DATA _____**
AL N. ____ per 30 giorni.
 - **PUBBLICATO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NELLA SEZIONE ATTI**
AMMINISTRATIVI GENERALI/REGOLAMENTI
-

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un 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’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente/responsabile del settore Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l’attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente/responsabile.
 2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal dirigente/responsabile del settore Personale.
 3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l’eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
 4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.
 5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.
 6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente/responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato
-

mediante determina del dirigente/responsabile del settore Personale, previo monitoraggio dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il dirigente/responsabile del settore Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del dirigente/responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

3

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il dirigente/responsabile. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 – Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente o responsabile predisporre un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal dirigente/responsabile, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

4

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente/Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Nel caso di lavoro agile svolto presso il domicilio del dipendente verrà erogata una somma forfettaria pari ad € 5,00 mensili, quale rimborso delle spese connesse al consumo energetico, che non concorre alla quantificazione degli importi dovuti in applicazione dei contratti collettivi o della legge, compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell'art. 2120 del codice civile.

Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 11 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al “Lavoro Agile in Emergenza”, di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Dirigente/Responsabile della Struttura previo consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 12 – Regole operative

1. Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
 2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Direttore Generale o, nel caso in cui questa figura non sia presente, dal Segretario.
 3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal dirigente/responsabile del settore competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
-

4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

5. Il Dirigente/Responsabile deve, con un proprio atto:

- Definire le attività da svolgere;
- Fissare gli obiettivi da raggiungere;
- Stabilire la durata della situazione di emergenza;
- Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

6. Il Dirigente/Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative

Art. 13 – Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Dirigente/Responsabile.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

6

CAPO III – NORME FINALI

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.

CONTRATTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE CON LE MODALITA' DI CD LAVORO AGILE O SMART-WORKING

In applicazione delle disposizioni dettate dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni dettate dalla legge n. 81/2017 "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", dalla legge n. 124/2015, dal d.l. n. 9/2020, dalla circolare della Funzione Pubblica 1/2020; dalla direttiva della Funzione Pubblica 1/2020; dalla direttiva della Funzione Pubblica 26 giugno 2017, nonché dalle seguenti disposizioni sul telelavoro nelle PA legge n. 191/1998, che all'articolo 4 dettate le disposizioni sul telelavoro nelle PA; DPR n. 70/1999 sul telelavoro, CCNQ 23/3/2000 e CCNL 14.9.2000; nonché in applicazione delle disposizioni di cui al Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza, di cui alla deliberazione della giunta n. .. del ...;

Il dirigente/responsabile del settore ... ed il sig. ..., dipendente dell'ente ... , sottoscrivono il presente contratto per lo svolgimento delle prestazioni lavorative con le modalità del cd lavoro agile o smart working

- 1) Il dipendente.. per il periodo ... è utilizzato con le seguenti modalità ..., nella seguente postazione ... e con i seguenti orari .. Durante tale arco orario il dipendente è tenuto ad essere contattabile da parte dell'ente e ad assicurare la reperibilità, intendendo come tale la possibilità di essere chiamato presso la sede dell'ente;
- 2) Tale modalità di utilizzo potrà essere prorogata e/o rinnovata alle condizioni di cui al citato Regolamento adottato dall'ente;
- 3) Prima della scadenza la utilizzazione di cui al presente contratto può essere revocata su richiesta motivata del dipendente che deve essere inoltrata al dirigente della struttura organizzativa presso cui si svolge la prestazione lavorativa o su proposta del dirigente/responsabile per la inosservanza dei vincoli di cui al presente contratto ed al progetto o per motivate esigenze organizzative;
- 4) Lo svolgimento con le modalità del cd lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento dei diritti e dei doveri del dipendente, né della sua condizione giuridica, né del trattamento economico, anche con riferimento al salario accessorio;
- 5) Durante le giornate in cui il dipendente è utilizzato con modalità del cd lavoro agile o smart working non possono essere erogati i buoni pasto, né maturano le condizioni per il lavoro straordinario o per quello festivo;
- 6) Il dipendente concorda con il dirigente/responsabile l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa;
- 7) L'ente monitora risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio;
- 8) Nel caso in cui il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal dirigente/responsabile, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica);
- 9) Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare

collegamenti alternativi o complementari. Alla conclusione delle attività la postazione di lavoro agile viene ritirata ed il dipendente è responsabile dei danni provocati alla stessa;

- 10) Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione;
- 11) Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente/Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro;
- 12) Il dipendente viene informato dei seguenti obblighi e diritti dettati dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 in materia di sicurezza sul lavoro e si impegna a rispettarli.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 Legge 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque

disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Tenuto conto che, in attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, questa P.A. 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 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

13) In relazione allo svolgimento delle attività con modalità di lavoro agile o smart-working, il dipendente è impegnato al rispetto delle seguenti prescrizioni:

A) PREVENZIONI SPECIFICHE PER GLI SMART-WORKER

- non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- individuare i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smartworking* rispettando, per quanto possibile, le indicazioni per i videoterminalisti 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 dei terzi;

B) PREVENZIONE DI RISCHI ELETTRICI

- prima di utilizzare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione;
- non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI);
- non toccare mai le apparecchiature elettriche, compresi gli interruttori, con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo;
- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
- se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina;
- non è permesso collegare tra loro più prese o attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi;
- tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario;
- non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche;
- interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno e chiamare immediatamente l'ambulanza;
- non lasciare mai portalampe privi della lampadina;
- controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate;
- il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio;
- se una spina non entra comodamente in una presa, segnalarlo senza tentare il collegamento;
- non utilizzare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza;
- è vietato utilizzare attrezzature elettriche non a norma.

C) PREVENZIONE RISCHIO INCENDI

- conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da sostanze comburenti e combustibili;
- non è consentito tenere liquidi infiammabili in contenitori con capacità superiore a due litri;
- le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni);
- è vietato utilizzare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti;
- in caso di incendio:
 1. segnalarlo immediatamente;
 2. non soffermarsi a raccogliere oggetti, ma aiutare gli inabili;
 3. lasciare al più presto il locale, chiudendo bene la porta;
 4. coprirsi bocca e naso con uno straccio bagnato;
 5. non correre, ma camminare spediti;
 6. in presenza di fumo, mettersi carponi e muoversi rasoterra;
 7. scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano;
 8. se si resta bloccati, bagnarsi completamente gli abiti;
 9. cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio e in un locale accessibile ai soccorritori, manifestando la propria presenza.

D) PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'USO DEL VIDEOTERMINALE

Per ridurre al minimo l'affaticamento visivo:

- non avvicinarsi mai troppo al video per migliorare la visibilità dei caratteri, ma piuttosto aumentare il corpo dei caratteri od ingrandire la pagina sullo schermo;
- nel caso si adoperino lenti multifocali (progressive), è utile mantenere i testi cartacei alla medesima altezza rispetto al monitor, utilizzando un leggìo portadocumenti posizionato il più vicino possibile al video e sempre di fronte all'operatore;
- per i portatori di occhiali, gli oggetti riflettenti dell'ambiente, ma soprattutto i monitor, originano riflessi sia sulle superficie interna che esterna degli occhiali, pertanto è buona norma utilizzare lenti trattate con filtri antiriflesso;
- effettuare le previste pause ovvero cambio di attività della durata di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT durante le quali è consigliabile sgranchirsi le braccia e la schiena senza impegnare gli occhi, rivolgendo lo sguardo su oggetti lontani.

Per prevenire l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici:

- assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte a sé in modo che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50- 70 cm;
- disporre la tastiera davanti allo schermo e il mouse o eventuali altri dispositivi di uso frequente sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati, praticando frequenti esercizi di rilassamento del collo, della schiena e degli arti superiori ed inferiori.

Per prevenire l'insorgenza di disturbi da stress:

- seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'utilizzo dei programmi e delle procedure informatiche;
- acquisire le necessarie competenze e abilità;
- rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- utilizzare software per il quale si è ricevuta l'informazione e la formazione necessaria.

E) PREVENZIONE DAL RISCHIO DA RADIAZIONE SOLARE ULTRAVIOLETTA

- organizzare l'orario di lavoro, quando è possibile, per evitare l'esposizione nelle ore in cui i raggi solari sono più dannosi (dalle 11 alle 15 oppure, con l'ora legale, dalle 12 alle 16), privilegiando in tale fascia oraria le attività che si svolgono all'interno e riservando quelle all'esterno per gli orari mattutini e serali;
- sfruttare le zone d'ombra prodotte da alberi o costruzioni vicine;
- consumare i pasti e sostare durante le pause in luoghi ombreggiati;
- indossare un cappello a tesa larga e circolare (almeno 8 cm), proteggendo così anche orecchie, naso e collo;
- essere sempre ben coperti sul corpo, anche quando fa caldo, prediligendo abiti larghi, leggeri e di colore chiaro che non ostacolano i movimenti, accollati, con maniche lunghe e pantaloni lunghi;
- mai lavorare a dorso nudo;
- usare gli occhiali da sole per proteggere gli occhi;
- prima di esporsi al sole, fare uso di creme solari ad alta protezione sulle parti scoperte (braccia, dorso delle mani, viso, naso, collo, orecchie, eccetera);
- in caso di assunzione di farmaci, chiedere al medico curante se sia sconsigliata l'esposizione al sole e leggere sempre il foglietto illustrativo.

F) PREVENZIONE DAL RISCHIO DA STRESS TERMICO

- in generale, occorre realizzare una progressiva acclimatazione per le esposizioni sistematiche alle alte temperature;
- per quanto riguarda le lavorazioni svolte all'aperto, occorre articolare il turno di lavoro in maniera tale da evitare di lavorare all'aperto quando le radiazioni solari UV sono più intense e la temperatura ambientale è più elevata; in tali ore si devono privilegiare compiti in ambienti coperti, fissi o provvisori;
- al di sopra dei 30°C è bene effettuare una pausa di almeno 5 minuti per ciascuna ora di lavoro in un luogo fresco e ombreggiato; quando si superano i 35°C, o i 32°C in caso di clima afoso (umidità relativa superiore a 75%), occorre incrementare la pausa di 15 minuti ogni ora;
- quando si lavora a temperature comprese fra i 25°C e i 30°C occorre assumere liquidi in quantità sufficiente, in modo da reintegrare quanto perso con la sudorazione, preferibilmente acqua potabile o tè leggermente dolce, evitando bevande alcoliche o molto zuccherate;
- al di sopra dei 35°C (o anche meno in presenza di afa) è bene assumere come minimo 3-5 decilitri di acqua 2-3 volte ogni ora; i liquidi devono essere assunti prima che si faccia sentire la sete e la somministrazione di acqua deve essere accompagnata da sali minerali persi con la sudorazione, in particolare sodio e potassio;
- negli ambienti freddi, è possibile contrastare lo scambio termico uomo-ambiente con il vestiario, utilizzando abiti isolanti asciutti, idonei a mantenere la temperatura interna del corpo al di sopra di 36°C, prestando particolare attenzione alla difesa di mani, piedi e testa, più sensibili al freddo.

G) PREVENZIONE DAL RISCHIO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN LUOGO ISOLATO

- evitare, per quanto possibile, di svolgere l'attività lavorativa in modalità smartworking in condizioni di assoluto isolamento, tali da rendere difficoltosa la richiesta di soccorso;
- munirsi di dispositivi che facilitino l'immediata richiesta di soccorso in ipotesi di malore o infortunio.

Il Dirigente/Responsabile

Il Dipendente



COMUNE DI NARCAO CARBONIA-IGLESIAS

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proposta nr. **12** Data Proposta **10/03/2020**

OGGETTO

Approvazione misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), e condizioni di emergenza - APPROVAZIONE REGOLAMENTO E SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 10/03/2020 IL RESPONSABILE
Ibba Ilaria

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 10/03/2020 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
Ibba Ilaria

IL SINDACO

Visto l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che testualmente recita:

- 1) 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 per la sperimentazione, 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 subiscano 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. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;
- 2) Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.
- 3) con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti ”;

Visto il Capo II “Lavoro agile” della Legge 22 maggio 2017, n. 81 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”, articolo 18, che testualmente recita:

1. 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, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, 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.

4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Visto il Capo II “Lavoro agile” della Legge 22 maggio 2017, n. 81 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”, articoli 19, 20, 21 e 22;

Vista la circolare dell’INAIL del 2/11/2017 n.48 ad Oggetto “Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.”

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, 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”;

Visto il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;

Vista, la legge 8 marzo 2000, n. 53, 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 ”;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ”;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ”;

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183. ”, ed in particolare l’art. 25 sul principio di non discriminazione;

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;

Visto l’articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 ”, in materia di bilancio di genere;

Visto il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, 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 ”;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191 ”;

Visto l’Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle

disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

Vista la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;

Vista la 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;

Richiamata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81) la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;

Visto il D.P.C.M. 1 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CO-VID-19." Pubblicato nella Gazz. Uff. 1° marzo 2020, n. 52, Edizione Straordinaria ed in articolare l'art.4:

a) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

Vista la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6/2020;

Vista la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

Preso atto che:

- le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 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 e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

- gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale;

Sentito il Nucleo di Valutazione;

Ritenuto di approvare misure organizzative sperimentali in materia di lavoro agile o smart working finalizzate a:

- 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 comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;

- sperimentare 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 favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- prevedere il ricorso al lavoro agile in caso di condizioni di emergenza che si possono determinare, ivi comprese quelle relative alle epidemie;

Ritenuto opportuno, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro, avviare una fase di sperimentazione;

Preso atto che è stata data informazione in merito al presente atto alle organizzazioni sindacali, alla RSU;

Tutto ciò premesso e considerato;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) Di approvare** le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), ivi comprese le condizioni di emergenza allegate al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di avviare** una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro;
- 3) Di consentire** l'avvio immediato della utilizzazione del cd lavoro agile in presenza di condizioni di emergenza sanitaria;
- 4) Di provvedere**, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati;
- 5) Di dichiarare** il conseguente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 267/2000.

IL SINDACO
(Danilo Serra)

PARERE ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Narcao, 10/03/2020

IL RESPONSABILE

F.TO ILARIA IBBA

PARERE ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità contabile: FAVOREVOLE

Narcao, 10/03/2020

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.TO ILARIA IBBA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO DANILO SERRA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. LIBORIO FARACI

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10/03/2020 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **10/03/2020** al **25/03/2020** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 10/03/2020, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 25/03/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. LIBORIO FARACI

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Narcao, li 10-03-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. LIBORIO FARACI