



# COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA

## CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

N. 31 del 22/02/2023

### COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**Oggetto:** Approvazione disciplina per l'organizzazione del lavoro agile.

---

L'anno duemilaventitre, il giorno ventidue del mese di Febbraio, alle ore 13:20 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

1-	CAVALLARO	ANTONINO GIUSEPPE	PRESIDENTE
2-	LAMBERTO	GAETANO	ASSESSORE
3-	GIACOBBE	ANGELO	“
4-	DI SALVO	BARBARA	“
5-	COSTA	ANTONINO	“

Non è intervenuto l'Assessore Alessi.

Presiede il Sindaco Dott. Arch. Antonino G. Cavallaro.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Alessandra Rella

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

Originale firmato agli atti

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**VISTA** l'allegata proposta di deliberazione, corredata dei prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 Giugno 1990, n.142, recepito dalla L.R. n.48/1991 e modificato dall'art.12 della L.R. 23.12.2000;

**VISTO** l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali, approvato con Legge Regionale 15.3.1963, n.16 e Legge Regionale 6.3.1986, n.9 modificato ed integrato dalle norme della Legge 8.6.1990, n.142 indicate dalla Legge Regionale 11.12.1991, n.48;

**CON** voti unanimi, resi nelle forme di legge, in accoglimento della proposta che fa parte integrante del presente atto;

### **D E L I B E R A**

Di approvare la proposta di deliberazione, allegata al presente atto per farne parte integrante, predisposta dal 1° Settore - Amministrativo avente per oggetto: "Approvazione disciplina per l'organizzazione del lavoro agile".

Con separata unanime votazione di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.



# COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA

**Città Metropolitana di Messina**

c.a.p. 98049 Via Don Luigi Sturzo,3 - Tel. 090 33 101 C.F. 00275560837

**1° SETTORE AMMINISTRATIVO**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA MUNICIPALE N. 21 DEL 09/02/2023**

## **PROPONENTE:**

---

**OGGETTO:** Approvazione disciplina per l'organizzazione del lavoro agile.

---

### **PREMESSO che:**

- Con il decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha stabilito le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni definendo gli ambiti e le modalità di applicazione del cosiddetto "lavoro agile".
- Con lo stesso provvedimento è stato previsto che ogni amministrazione definisca, "altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

DATO ATTO che tale istituto può consentire maggiore funzionalità all'ente e rivelarsi utile e per le esigenze dei lavoratori e per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, così come previsto nell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.;

PRESO ATTO che alcuni dipendenti comunali ravvisano necessità di poter accedere al lavoro agile con modalità e tempistiche da concordare con l'Ente;

AVVERTITA l'esigenza di fornire indicazioni univoche allo scopo di uniformare il ricorso a tale modalità di prestazione del lavoro.

RILEVATO che il presente atto sarà oggetto di informativa sindacale;

### **VISTI:**

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- i D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs. 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
- i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali;

### **PROPONE**

1. Di prendere atto ed accettare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale, nonché motivazione del dispositivo del presente atto;
2. Di approvare la disciplina del Lavoro Agile contenuta nel documento allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. Di riservarsi di integrare, modificare e/o aggiornare la suddetta disciplina al verificarsi di

- mutazioni del quadro normativo di riferimento, tali da renderlo necessario;
4. Di dare adeguata pubblicità all'interno dell'Ente dell'avvenuta approvazione della Sottosezione in oggetto;
  5. Di dare indirizzo ai Responsabili di Area, per il personale a loro assegnato, di procedere all'esame delle domande avendo cura di autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto delle indicazioni contenute nelle presenti disposizioni;
  6. Approvare lo schema tipo che riporta il contenuto minimo dell'accordo individuale;
  7. Di trasmettere informativa alle OO.SS.;
  8. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/00.

Il Sindaco

F.to Dott. Arch. Antonino Giuseppe Cavallaro



# COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA

**Città Metropolitana di Messina**

c.a.p. 98049 Via Don Luigi Sturzo,3 - Tel. 090 33 101 C.F. 00275560837

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERA N. 21 DEL 09/02/2023

Espressi ai sensi della Legge n. 142/90 Art. 53 e L.R. n. 48/91 Art. 1 e successive modifiche ed integrazioni.

PER LA REGOLARITÀ TECNICA  
SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

lì,

Il Responsabile del 1° Settore Amministrativo  
F.to Dott.ssa Giuseppa Chirico

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE  
~~SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE~~

Non dà luogo a valutazioni contabili

Il Responsabile del  
4° Settore Economico-Finanziario  
F.to Dott.ssa Lucia Restuccia

lì, 09/02/2023

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della L.R. 44/91, per la prenotazione d'impegno relativa alla  
presente Deliberazione si attesta la regolare copertura finanziaria

lì,

Il Responsabile del  
4° Settore Economico-Finanziario  
Dott.ssa L. Restuccia



# COMUNE DI VILLAFRANCA TIRRENA

**Città Metropolitana di Messina**

c.a.p. 98049 Via Don Luigi Sturzo,3 - Tel. 090 33 101 C.F. 00275560837

## ***REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE.***

### ***PREMESSA***

Con l'emanazione del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni sono stati definiti gli ambiti e le modalità di applicazione del cosiddetto "lavoro agile".

Tale istituto è stato introdotto dall'articolo 14 della legge 124/2005 che al comma 1 prevede che "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 del lavoro agile" e a tal fine, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sono tenute a predisporre il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Lo stesso provvedimento, inoltre prevede che ogni amministrazione definisca, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Preliminarmente è opportuno precisare che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Tuttavia, poiché il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nel prevedere l'accesso al lavoro agile si dovrà avere cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

A tal fine ogni dirigente dovrà individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, si dovrà avere cura di facilitarne l'accesso ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **1. LE CONDIZIONALITA'**

L'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione vengono definite le seguenti "condizionalità", da intendersi come presupposto ai fini del ricorso al lavoro agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## 2. LA DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network);
- VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente;
- Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

E' necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

E' opportuno precisare che in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## 3. L'ACCORDO INDIVIDUALE

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, ai fini del collocamento in lavoro agile, ogni dipendente deve sottoscrivere un accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Al riguardo è opportuno precisare che ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Resta inteso che, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### 4. LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Per tale ragione devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, prevedendo una "fascia di inoperabilità" (disconnessione), nella quale il lavoratore non è tenuto a erogare alcuna prestazione lavorativa che comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, ma al lavoratore è consentito di richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992).

#### 5. FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione dovranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Tale formazione specifica dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### 6. ONERI A CARICO DEI DIRIGENTI

E' compito di ogni dirigente mettere in atto ogni adempimento necessario per l'attivazione del lavoro agile, nel rispetto di quanto prima esposto.

In particolare le attività richieste sono le seguenti:

1. Ricognizione dei dipendenti interessati a prestare servizio in modalità "agile".
2. Nel caso in cui vi siano dipendenti interessati, è necessario effettuare una ricognizione dei processi di lavoro affidati ai richiedenti evidenziando in particolare quanto segue:
  - a. Modalità di rapporto con l'utenza ed eventuali criticità che potrebbero derivare dall'adozione della modalità agile;
  - b. Definizione di eventuale lavoro arretrato da recuperare con la predisposizione di un piano di recupero;
  - c. Individuazione degli strumenti tecnologici necessari per l'espletamento della prestazione, evidenziando se sono forniti dall'Amministrazione o messi a disposizione dal lavoratore;
  - d. Definizione dei sistemi di sicurezza in caso di accesso alle banche dati dell'ente;
  - e. Definizione delle modalità di trattamento dei dati che vengono utilizzati per ragioni di lavoro.



3. Stipula del contratto di lavoro con i seguenti contenuti minimi:
  - a. Definizione delle giornate di presenza, assicurando che siano prevalenti rispetto a quelle in modalità agile;
  - b. Definizione delle fasce orarie di riposo e disconnessione;
  - c. Attribuzione di specifici obiettivi la cui attuazione possa essere verificata e rendicontata, mediante l'utilizzo di indicatori;
  - d. Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

**L'ASSESSORE ANZIANO**

**IL PRESIDENTE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to G. Lamberto

f.to A.G. Cavallaro

f.to A. Rella

---

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio

il .....col n.....R. P.

e vi rimane per 15 gg.

**IL MESSO**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo di questo Comune dal giorno .....  
al giorno ..... a norma dell'art.11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e che contro  
la stessa.....sono stati presentati reclami.

**IL MESSO**

in fede

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dalla Residenza Municipale, li .....

.....

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

***A T T E S T A***

**Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22.02.2023**

☐ perché decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)

☒ perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

**Dalla Residenza Municipale, li 22/02/2023**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to A. Rella**

---