



COMUNE DI CATENANUOVA

Libero Consorzio fra i Comuni di Enna

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 20 del Registro

data 03/03/2025

Oggetto: Approvazione "regolamento per lo svolgimento del lavoro agile."

Pareri espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.30/2000.
Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole.
Il Segretario Generale Dott. Filippo Ensabella
Li, <u>28/02/2025</u>

L'anno **duemilaventicinque** il giorno tre del mese di Marzo alle ore 11,30 e segg., in Catenanuova nell'aula delle adunanze, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sig. Sindaco Antonio IMPELLIZZIERI e con l'intervento dei Sigg. Assessori.
All'appello nominale risultano presenti:

	NOME E COGNOME	CARICA RIVESTITA	P	A
1	Antonio IMPELLIZZIERI	Sindaco	X	
2	Rosaria INGRASSIA	Vice- Sindaco	X	
3	Nicola LEOCATA	Assessore		X
4	Carmelo DI MARCO	Assessore	X	
5	Lucia BARBAGALLO	Assessore	X	
TOTALE			<u>04</u>	<u>03</u>

Partecipa il Segretario Comunale, Dr. Filippo Ensabella

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione n. 20 del 28.02.2025

Visti i pareri di legge, resi favorevoli dai resp.li dei settori interessati;

Ritenuta la proposta relativa all'oggetto meritevole di accoglimento;

A voti unanimi favorevoli espressi, dagli aventi diritto, nelle forme e nei modi di legge;

DELIBERA

La proposta e' approvata e dichiarata, con separata unanime votazione, immediatamente esecutiva.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario Comunale verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

n.20 del 28 /02 /2025

Proponente: IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Filippo Ensabella



Premesso che ai sensi degli artt. 63 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali 2019/2021, il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

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

Vista la Direttiva del 1° giugno 2017, n. 3, del Presidente del Consiglio dei ministri, recante *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

Considerato che, ai sensi dell'art. 63 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali 2019/2021, il lavoro agile è una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

Ritenuto opportuno valorizzare le competenze organizzative e digitali maturate dai dipendenti promuovendo una cultura organizzativa basata sui risultati, sulla responsabilizzazione di tutto il personale e sull'autonomia e flessibilità lavorativa che, favorendo il bilanciamento tra vita professionale e vita privata, consenta di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro, di ridurre le assenze, di ottimizzare gli spazi lavorativi e, conseguentemente, di aumentare la produttività dell'amministrazione, ferma restando la necessità di assicurare un'adeguata presenza di personale in sede al fine di non pregiudicare le attività che, per loro natura, non sono eseguibili in modalità diverse da quelle in presenza;

Considerato, pertanto, necessario adottare uno specifico Regolamento che disciplini la materia in conformità con quanto disposto in merito dal CCNL funzioni locali 2019/2021 e dalle leggi vigenti in materia;

Preso atto che, il Segretario Generale ha predisposto una bozza di Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile e con nota n. 2323 del 21.02.2025, ha attivato la prevista procedura di confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali e detta bozza è stata trasmessa alle OO.SS. per le opportune valutazioni;

Preso atto altresì che non è pervenuta alcuna nota da parte delle OO.SS.;

Visto lo schema di *“Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile”*, predisposto dal Segretario Generale, allegato al presente atto a costituirne parte integrale e sostanziale, redatto in conformità ai criteri e alle modalità previste dall'art. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e dalle normative



COMUNE DI CATENANUOVA

Libero Consorzio Comunale di Enna

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. “Lavoro agile”: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- monitorabilità delle attività svolte in modalità agile.

b. “Attività espletabili in modalità agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;

c. “Amministrazione”: Comune di Catenanuova;

d. “Lavoratori in modalità agile”: dipendenti che espletano l’attività lavorativa in modalità agile;

e. “Dotazione informatica”: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall’Amministrazione, necessaria ed idonea per l’esecuzione dell’attività lavorativa;

f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa;

g. “Accordo individuale”: accordo individuale di cui all’articolo 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell’ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel

rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 - FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4 – DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo sia indeterminato che determinato e che abbia completato il periodo di prova.
2. Competente ad autorizzare il lavoro agile è il Responsabile di Settore all'interno del quale operano i dipendenti che ne fanno richiesta,
3. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto e al personale che presta servizio in regime di scavalco d'eccezione;
4. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito entro il 15 gennaio di ogni anno da ogni Responsabile di Settore tenendo conto:
 - degli eventuali atti di indirizzo in materia di lavoro agile assunti dall'Amministrazione Comunale;
 - delle proprie esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche;
 - delle attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate;
 - dei limiti numerici e/o percentuali del personale che è possibile autorizzare secondo la normativa vigente lasciando comunque invariati i servizi all'utenza.
5. Il Responsabile del Settore, nell'organizzare in modo flessibile l'attività dell'ufficio programma e nel rispetto delle previsioni di cui al punto 2, garantisce la rotazione del personale al fine di assicurare il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.

6. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:
 - svolga un'attività lavorativa che può essere resa solo in presenza;
 - sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
7. Il Segretario Generale, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento, definisce le modalità di attivazione e sottoscrive gli accordi individuali autorizzativi del lavoro agile per i Responsabili di Settore.

ARTICOLO 5 - REQUISITI

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Servizio/Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate e gli obiettivi programmati;
 - f) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - g) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

ARTICOLO 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di due giornate settimanali, non frazionabili ad ore, da concordare con il Responsabile di Area, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, che deve coprire l'ordinario debito orario, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione (telefono fisso o mobile - e/mail) tra le ore 09.00 alle 13.00 e tra le 14:30 alle 17:00 nei giorni deputati al rientro.

4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto di disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche che comunque opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
5. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, le giornate di lavoro agile possono essere modulate anche superando il limite dei due giorni alla settimana, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 8 giorni al mese.
6. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una postazione di lavoro e degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La dotazione informatica così come la "connettività" deve essere tale da garantire adeguata operatività, in questo senso le specifiche tecniche sono definite dal Responsabile del Servizio di appartenenza in accordo con i Servizi Informatici dell'Ente.
3. Le spese di manutenzione e connettività possono essere poste a carico dell'Amministrazione, solo qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nello specifico la connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del roaming internazionale, tuttavia si ribadisce che è fatta salva la possibilità di utilizzare adeguata connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente.
4. Restano sempre a carico del dipendente i consumi delle forniture elettriche, di riscaldamento/raffreddamento ambiente lavoro ecc. necessarie ad adempiere la prestazione lavorativa.
5. Ciascun Responsabile ed i Servizi Informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione

specifica di carattere tecnico per il personale ammesso. Possono inoltre essere definiti specifici percorsi di formazione per il personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della definizione dei contingenti da parte del Responsabile di Settore di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione di un'istanza al Responsabile di riferimento che a tal fine predispone e pubblicizza, tra i propri dipendenti, specifico avviso, il dipendente correde l'istanza da un Progetto individuale di lavoro agile.
2. Il Responsabile di riferimento verifica la proposta di Progetto, e in particolare:
 - che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate all'articolo 5;
 - che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
 - che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
3. Il Progetto individuale stabilisce:
 - processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
 - durata del Progetto (da un minimo di tre mesi e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento) con possibilità di rinnovo;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - individuazione del numero delle giornate di lavoro agile (una o due la settimana);
 - fasce di contattabilità;
 - risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
 - tempi e modalità del monitoraggio.
4. La candidatura e il progetto allegati sono, quindi, esaminati dal Responsabile di riferimento che li valuta anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.

ARTICOLO 9 - AVVIO DEL LAVORO AGILE E CRITERI DI PRIORITÀ

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute ai singoli Settori siano superiori al contingente di personale che può essere autorizzato il Responsabile applica il principio della rotazione che potrà avere cadenza settimanale, mensile o trimestrale.

2. Nell'applicare il generale principio della rotazione tuttavia, anche con riferimento alle modalità e ai termini di realizzazione, del lavoro agile il Responsabile tiene conto, in ordine di priorità, delle richieste dei dipendenti:
 - a) con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - c) in situazione di fragilità o disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ferme eventuali specifiche previsioni normative che possono regolare detti casi;
 - d) lavoratori residenti fuori dalla sede di lavoro;
 - e) genitori di figli fino a 12 anni
3. Le scelte di ammissione o meno al regime di lavoro agile sono formalizzate con l'adozione di adeguata determinazione.
4. In esito all'adozione dell'atto di cui al punto 3, ogni Responsabile predispone l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il formato allegato al presente regolamento.
5. All'Accordo è allegato, costituendone parte integrante:
 - a) copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;
 - b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.
6. Gli accordi individuali di cui al comma 8 sono perfezionati a decorrere dal 1° febbraio di ciascun anno e concludersi, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre dello stesso anno.
7. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati in formato pdf al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza e perché siano conservati nel fascicolo personale del dipendente. Copia dell'accordo sarà inoltre trasmessa al Segretario Generale affinché ne abbia debita conoscenza.
8. Le istanze ed i progetti, approvati dal Responsabile, sono trasmessi al Servizio Personale dell'Ente e affinché siano conservati nel fascicolo personale.
9. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, approvate dal Responsabile di riferimento, devono essere comunicate al Servizio Personale.

ARTICOLO 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 11 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12 - SICUREZZA SUL LAVORO - TUTELA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.
6. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
7. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
8. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

ARTICOLO 13 - RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile di Settore che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 comma 2;
 - la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;

- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato rispetto della previsione relativa al rispetto delle fasce orarie di contattabilità.
3. Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio del Personale per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento.
- A fronte della eventuale recrudescenza dell'emergenza sanitaria COVID19 o di altri problemi che impongano il ricorso massivo all'organizzazione del lavoro in modalità agile le presenti previsioni regolamentari saranno utilizzate per quanto possibile.
2. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (allegato al regolamento per il lavoro agile)

I sottoscritti (dati Responsabile Settore) e (dati del lavoratore agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento assunto con deliberazione di G.C. n. _____ del _____

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi (massimo 11 mesi e comunque fino al 31 dicembre dell'anno in corso) a decorrere dal ...

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni alla settimana (massimo 2 giorni), non frazionabili ad ore;
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno tre ore.
3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart deve essere fornita dal lavoratore, solo in casi eccezionali può essere fornita dall'Amministrazione, qualora ne abbia la disponibilità.
2. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Recesso

3. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

4. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 comma 4 del regolamento sul lavoro agile e/o: la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche, qualora fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli

obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 13/06/2023, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Catenanuova _____,

IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL LAVORATORE AGILE



COMUNE DI CATENANUOVA

Libero Consorzio Comunale di Enna

SEGRETARIO GENERALE

Prot. nr. 2323 del 21.02.2025

Oggetto: Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

ALLE OO.SS. :

- CGIL
- CISL
- -UIL
- CSA

LORO SEDE

In allegato alla presente e per il prosieguo di competenza si trasmette a codeste OO.SS. la proposta di regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Catenanuova 21.02.2025



IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Filippo Ensabella

Dettaglio Email

Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it

Destinatari: info@pec.comune.catenanuova.en.it;

Data: 21-02-2025 **Ora:** 11:50

Numero Protocollo: 2323 **Data Protocollo:** 21-02-2025

Oggetto: ACCETTAZIONE: Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Testo:

Ricevuta di accettazione

Il giorno 21/02/2025 alle ore 11:50:44 (+0100) il messaggio "Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile." proveniente da "info@pec.comune.catenanuova.en.it" ed indirizzato a:
francescopaolo.stranera@ordine.ingegnerienna.it ("posta certificata")
fp.agrigento.caltanissetta.enna@pec.cisl.it ("posta certificata") segretariogenerale@pec.fpcgilenna.it ("posta certificata") mimmolaspina@pec.it ("posta certificata") ninodalia@pec.it ("posta certificata")
peppe.adamo64@pec.it ("posta certificata")

Il messaggio è stato accettato dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: opec210312.20250221115044.265295.326.1.56@pec.aruba.it

Dettaglio Email

Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it

Destinatari: info@pec.comune.catenanuova.en.it;

Data: 21-02-2025 **Ora:** 11:50

Numero Protocollo: 2323 **Data Protocollo:** 21-02-2025

Oggetto: CONSEGNA: Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Testo:

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 21/02/2025 alle ore 11:50:46 (+0100) il messaggio "Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile." proveniente da "info@pec.comune.catenanuova.en.it" ed indirizzato a "segretariogenerale@pec.fpcgilenna.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250221115044.265295.326.1.56@pec.aruba.it

Dettaglio Email

Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it

Destinatari: info@pec.comune.catenanuova.en.it;

Data: 21-02-2025 **Ora:** 11:50

Numero Protocollo: 2323 **Data Protocollo:** 21-02-2025

Oggetto: CONSEGNA: Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Testo:

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 21/02/2025 alle ore 11:50:46 (+0100) il messaggio
"Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile."
proveniente da "info@pec.comune.catenanuova.en.it"
ed indirizzato a "francescopaolo.stranera@ordine.ingegnerienna.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250221115044.265295.326.1.56@pec.aruba.it

Dettaglio Email

Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it

Destinatari: info@pec.comune.catenanuova.en.it;

Data: 21-02-2025 **Ora:** 11:50

Numero Protocollo: 2323 **Data Protocollo:** 21-02-2025

Oggetto: CONSEGNA: Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Testo:

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 21/02/2025 alle ore 11:50:46 (+0100) il messaggio "Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile." proveniente da "info@pec.comune.catenanuova.en.it" ed indirizzato a "fp.agrigento.caltanissetta.enna@pec.cisl.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250221115044.265295.326.1.56@pec.aruba.it

Dettaglio Email

Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it

Destinatari: info@pec.comune.catenanuova.en.it;

Data: 21-02-2025 **Ora:** 11:50

Numero Protocollo: 2323 **Data Protocollo:** 21-02-2025

Oggetto: CONSEGNA: Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Testo:

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 21/02/2025 alle ore 11:50:46 (+0100) il messaggio
"Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile."
proveniente da "info@pec.comune.catenanuova.en.it"
ed indirizzato a "ninodalia@pec.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250221115044.265295.326.1.56@pec.aruba.it

Dettaglio Email

Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it

Destinatari: info@pec.comune.catenanuova.en.it;

Data: 21-02-2025 **Ora:** 11:50

Numero Protocollo: 2323 **Data Protocollo:** 21-02-2025

Oggetto: CONSEGNA: Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Testo:

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 21/02/2025 alle ore 11:50:46 (+0100) il messaggio
"Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile."
proveniente da "info@pec.comune.catenanuova.en.it"
ed indirizzato a "mimmolaspina@pec.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250221115044.265295.326.1.56@pec.aruba.it

Dettaglio Email

Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it

Destinatari: info@pec.comune.catenanuova.en.it;

Data: 21-02-2025 **Ora:** 11:50

Numero Protocollo: 2323 **Data Protocollo:** 21-02-2025

Oggetto: CONSEGNA: Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

Testo:

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 21/02/2025 alle ore 11:50:46 (+0100) il messaggio
"Prot. N.2323 del 21-02-2025 - Trasmissione regolamento per lo svolgimento del lavoro agile."
proveniente da "info@pec.comune.catenanuova.en.it"
ed indirizzato a "peppe.adamo64@pec.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250221115044.265295.326.1.56@pec.aruba.it

vigenti in materia, che costituisce appendice e parte integrante del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Catenanuova;

Ritenuto, alla luce di quanto sopra esposto, di dovere approvare il suddetto regolamento;

Dato atto, altresì, che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate;

Approvare il "Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile", predisposto dal Segretario Generale, allegato al presente atto a costituirne parte integrale e sostanziale, redatto in conformità ai criteri e alle modalità previsti dall'art. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e dalle normative vigenti in materia che costituisce appendice e parte integrante del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Catenanuova;

Pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line per consecutivi gg.15 in data 03/03/2025



Il resp.le della pubblicazione

Adelina

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione diviene esecutiva in data odierna perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. nr. 44/91;

Catenanuova, 03-03-2025



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]