



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Provincia di Siena

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 33 del 10/03/2020

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING).**

L'anno **duemilaventi**, il giorno **dieci** del mese di **marzo** alle ore **11:45** presso questa sede comunale, a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dall'appello nominale risultano presenti:

MARRUCCI ANDREA	Sindaco	Presente
GUICCIARDINI NICCOLO'	Vice Sindaco	Presente
TADDEI CAROLINA	Assessore	Presente
BARTALINI GIANNI	Assessore	Presente
MORBIS DANIELA	Assessore	Presente

Presiede il Sig. MARRUCCI ANDREA, Sindaco.

Assiste e cura la redazione del presente verbale il Dott. GAMBERUCCI MARIO, in qualità di Vice Segretario.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING)

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'art. 14 della L. n. 124/2015 recante disposizioni inerenti la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, dispone al co. 1 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 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”*;
- il Capo II della L. 81/2017 disciplina il lavoro agile o smart working specificando in particolare all'art. 18 che le disposizioni in materia *“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”*;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante indirizzi per l'attuazione di commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, dispone in particolare che nel lavoro agile *“Nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa”* e che il lavoro agile *“non costituisce una nuova modalità contrattuale ma rappresenta una modalità flessibile di esecuzione di lavoro subordinato...(...)”*;
- la Legge di Bilancio 2019 art. 486 ha inserito all'articolo 18 della L. 81/2017 il co. 3 bis secondo cui *“i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 165/2001 n. 151, ovvero dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3, della legge n. 104/1992”*.

Visto il DL 9/2020 che sancisce il passaggio dalla sperimentazione all'obbligo di modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Vista la circolare 1/2020 del ministro della Pubblica Amministrazione che mira a rendere il lavoro agile strutturale negli uffici pubblici e fornisce alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere;

Visto in particolare l'ultimo decreto “Io resto a casa” emanato per fronteggiare l'emergenza

Coronavirus, in vigore da oggi, con il quale il Governo Conte “raccomanda” a aziende e datori di lavoro, in tutti i casi in cui sia possibile, di adottare misure alternative al lavoro in presenza;

Considerata l'emergenza in corso e la ratio del provvedimento di limitare il più possibile gli spostamenti delle persone;

Ravvisata l'opportunità di adottare un regolamento che in attuazione di quanto previsto dalle richiamate disposizioni normative, disciplini le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart – working);

Visto l'allegato “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working)” allegato sub A) a formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Richiamato l'art. 48 comma 3 del DLgs 267/2000 il quale dispone che rientra nelle competenze della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i pareri favorevoli espressi dal responsabile competente in ordine alla regolarità tecnica e dal responsabile dei servizi finanziari per la regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

1. di approvare l'allegato “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working)” allegato sub A) a formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di rendere il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco  
MARRUCCI ANDREA

IL Vice Segretario  
GAMBERUCCI MARIO

# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Provincia di Siena

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

### Sommario

Art. 1 – Definizioni .....	1
Art. 2 – Progetto di lavoro agile (smart working). Durata e assegnazione.....	1
Art. 3 – Trattamento giuridico ed economico .....	2
Art. 4 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa .....	2
Art. 5 – Controllo della prestazione lavorativa.....	2
Art. 6 – Postazione di lavoro agile (smart working) .....	3
Art. 7 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati .....	3
Art. 8 – Obblighi di comportamento .....	3
Art. 9 – Rinvio .....	3
Art. 10 – Entrata in vigore .....	3

### 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) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- c) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- d) “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 e assegnazione.

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. Nei servizi collocati al di fuori dei settori, il progetto è proposto dal responsabile del servizio.
2. Ciascun progetto deve indicare:
  - le attività da svolgere;

- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - i tempi e le modalità di realizzazione;
  - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
3. Il dirigente del Servizio Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti.

### **Art. 3 – Trattamento giuridico ed economico**

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. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori agili anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

### **Art. 4 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata normalmente nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle ore 21.00 e di norma non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
2. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 8.00, nonché sabato, domenica e festivi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ad almeno la metà del suddetto orario, da stabilire con il responsabile del servizio. Il responsabile del servizio potrà inoltre richiedere, nell'ottica di assicurare la continuità e la regolare funzionalità dei servizi da parte dell'ente, la deviazione delle chiamate dell'ufficio di appartenenza su un numero telefonico indicato dal dipendente nelle fasce orarie di apertura al pubblico.
5. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
6. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 5 – Controllo della prestazione lavorativa**

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

## **Art. 6 – Postazione di lavoro agile (smart working)**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli 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.
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. 7 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

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

## **Art. 8 – Obblighi di comportamento**

1. 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.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento adottato dall'ente, sono le seguenti:
  - a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
  - b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c) Rendicontazione dell'attività svolta.

## **Art. 9 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

## **Art. 10 – Entrata in vigore**

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



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## PROVINCIA DI SIENA

---

### SERVIZIO PERSONALE

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 220/2020 del SERVIZIO PERSONALE ad oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING) si esprime ai sensi dell'art.49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

10/03/2020

Sottoscritto dal Responsabile  
(GAMBERUCCI MARIO)  
con firma digitale



**COMUNE DI SAN GIMIGNANO**  
**PROVINCIA DI SIENA**

**SETTORE SETTORE SERVIZI FINANZIARI, MOBILITA' E FARMACIA**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Sulla proposta n. 220/2020 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING) si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

10/03/2020

Sottoscritto dal Responsabile  
(GAMBERUCCI MARIO)  
con firma digitale





# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## Provincia di Siena

### Relazione di Pubblicazione

Delibera di Giunta N. 33 del 10/03/2020

PERSONALE

**Oggetto:** APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING).

La su estesa delibera viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

li, 13/03/2020

Il Responsabile della Pubblicazione  
(GAMBERUCCI MARIO)  
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*



**COMUNE DI SAN GIMIGNANO**  
Provincia di Siena

**Certificato di Esecutività**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 33 del 10/03/2020**

PERSONALE

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING).**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 25/03/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
COPPOLA ELEONORA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# **COMUNE DI SAN GIMIGNANO**

## **Provincia di Siena**

### **Certificato di Avvenuta Pubblicazione**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 33 del 10/03/2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART-WORKING).**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 13/03/2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 01/04/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
COPPOLA ELEONORA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)