



# Comune di Santa Venerina

Città Metropolitana di Catania  
CF 00482350873

## DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE.

N. 160 del 29.12.2022

OGGETTO: Approvazione della regolamentazione in materia di Smart Working – Integrazione del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi – progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile nel Comune di Santa Venerina.

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 17.00 e seguenti nella sede municipale, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

	Pres.	Ass.	
GRECO SALVATORE	P		Sindaco
VECCHIO MARIA ASSUNTA	P		Vice Sindaco
CAVALLARO ANGELA		A	Assessore
RAPISARDA VALERIA V.		A	Assessore
SORBELLO FABIO	P		Assessore

Risultano assenti giustificati : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assume la Presidenza il Sindaco Salvatore Greco.

Partecipa il Segretario comunale dr.ssa Nerina Scandura

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.

### LA GIUNTA

**Vista** la proposta di delibera di cui all'oggetto, il cui testo è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

**Dato Atto** che in ossequio al disposto di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000 ed ai sensi degli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs.267/2000, sono stati resi dai responsabili degli uffici competenti i prescritti pareri e (ove occorre) è stata resa, ai sensi dell'art. 153, 5° comma, del D. l.gs. 267/2000, la prescritta attestazione della copertura della spesa da parte del Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

**Richiamata** integralmente per relationem la parte motiva della proposta de qua.

**Attesa** la propria competenza a deliberare sull'oggetto.

**Visto** l'O.A. degli EE.LL. vigente nella R.S.

**Visto** il D. Lgs. n.267/2000.

**Visto** lo Statuto Comunale.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge:

### DELIBERA

1. Di approvare per quanto ivi espresso e motivato, la proposta deliberativa sottoposta all'Organo e che, integralmente richiamata, si allega per costituirne parte integrante e sostanziale al presente verbale.
2. Di dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'Albo Pretorio on line dell'Ente ad ogni effetto di legge ed ai fini di pubblicità notizia per estratto nel sito internet dell'ente entro sette giorni dall'emanazione o tre se resa immediatamente esecutiva.
3. di demandare al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testé deliberato.
4. Con il voto unanime dei presenti dichiarare l'atto immediatamente eseguibile.



## COMUNE DI SANTA VENERINA

### PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Allegato alla delibera G.M. n. 160 del 28/12/2022

**OGGETTO:** Approvazione della regolamentazione in materia di Smart Working - integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi - progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile nel Comune di Santa Venerina .

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Proponente: Il Segretario Comunale

VISTI:

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;

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”;

il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”;

l’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, il comma 3, secondo cui “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”;

la Legge del 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” ed in particolare il capo II “Lavoro agile”;

la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 "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" (Circolare Madia);

l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";

VISTO

l'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovranno confluire, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il POLA;

il Regolamento in materia di Smart Working - integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, allegato alla presente;

DATO ATTO CHE è volontà dell'Amministrazione realizzare una fase sperimentale finalizzata all'introduzione dello Smart Working e in modo particolare a verificare l'effettiva applicabilità tecnico-organizzativa del modello di lavoro agile, secondo il sistema regolamentare allegato alla presente, all'interno dell'Ente ed a valutare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi attesi;

DATO ATTO che ad esito del risultato organizzativo positivo della fase sperimentale l'Amministrazione intende proseguire e portare a regime la misura dello Smart Working mediante l'introduzione di detto nuovo modello all'interno del nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

DATO ATTO che Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare;

RICHIAMATO l'art. 5 comma 3 lettera l) del CCNL del 16/11/2022 il quale prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi; è rimessa all'attività di confronto;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;

- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il CCNL vigente;

Per le motivazioni espresse in premessa, qui richiamate integralmente:

### DELIBERA

Di realizzare una fase sperimentale finalizzata all'introduzione dello Smart Working e in modo particolare a verificare l'effettiva applicabilità tecnico-organizzativa del modello di lavoro agile, secondo il sistema regolamentare allegato alla presente, all'interno dell'Ente ed a valutare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi attesi;

Di approvare il modello organizzativo in materia di Smart Working, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, costituente integrazione del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Di portare a regime la misura dello Smart Working mediante l'introduzione di detto nuovo modello all'interno del nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO tenuto conto degli esiti della sperimentazione di prossima approvazione;

Di trasmettere la presente Deliberazione ai componenti del Comitato Unico di Garanzia;

Di trasmettere copia della presente secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 lettera l) del CCNL del 16/11/2022 alle Organizzazioni sindacali;

Di dare atto che il modello organizzativo in materia di Smart Working, allegato alla presente deliberazione produrrà i suoi effetti dopo la conclusione delle procedure di cui all'art 5 e segg. del CCNL del 16/11/2022;

Di inviare comunicazione telematica del presente atto ai seguenti uffici: Responsabili di P.O. e alla RSU.

Di stabilire che la presente deliberazione venga resa immediatamente eseguibile.



Proponente  
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Nerina Scandura

A handwritten signature in purple ink, appearing to be "N. Scandura", written over the typed name.

**OGGETTO:** Approvazione della regolamentazione in materia di Smart Working - integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi - progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile nel Comune di Santa Venerina .

**Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 D.Lgs 267/2000 parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.**

**Settore I Affari Generali**

Il sottoscritto nella sua qualità di responsabile del suddetto ESPRIME parere tecnico Favorevole.

S.Venerina,23.12.2022



Il Responsabile del settore I-AA.GG.  
Dott. Giuseppe Licciardello

**Settore III economico finanziario**

Si attesta la regolarità contabile dell'atto.

S.Venerina, 23.12.2022



Il Responsabile settore III  
Dott. Giuseppe Sapienza

## **REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE**

### **Art. 1**

#### ***Indicazioni generali***

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
  - promozione delle pari opportunità,
  - incremento del benessere organizzativo,
  - riduzione delle assenze,
  - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento viene dettato nelle more dell'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
3. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

### **Art. 2**

#### ***Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti***

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

### **Art. 3**

#### ***Le attività che possono essere svolte in lavoro agile***

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
  - a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
  - b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

d. Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai responsabili, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Manutenzione;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti (protocollo, ufficio tributi, anagrafe, ecc...);
- Servizi di custodia e portierato;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### **Art. 4**

##### ***Le condizioni***

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal dirigente/responsabile con cadenza almeno settimanale;

L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili;

L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal dirigente/responsabile del settore di appartenenza;

L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;

La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del dirigente/responsabile del settore di appartenenza;

La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

## **Art. 5**

### ***La scelta dei dipendenti***

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e paternità, come modificato dal D.Lgs. 105/2022 previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;

3. I dipendenti in lavoro agile garantiscono che 4 giorni la settimana sono svolti in presenza.

## **Art. 6**

### ***Le misure organizzative***

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri responsabili, con i colleghi e con gli utenti.

3. Il responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

## **Art. 7**

### ***L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione***

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattato attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle 08.00 alle 14.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 08.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00 il martedì e il giovedì. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

3. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

4. A partire dalle 18,00 e fino alle 08,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e

di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **Art. 8**

### ***L'accordo individuale ed il progetto***

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate

## **Art. 9**

### ***Le indennità***

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

## **Art. 10**

### ***I doveri***

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

## **Art. 11**

### ***La formazione***

1. I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

## **Art. 12**

### ***Il monitoraggio***

1. Con cadenza mensile ogni dirigente (o responsabile) monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,

- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

### **Art. 13**

#### ***Le misure di sicurezza***

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

### **Art. 14**

#### **Revoca e recesso**

1. Il Comune di Santa Venerina si riserva in qualunque momento l'esclusione motivata ai sensi del comma 2 dell'art. 3 nei seguenti casi:

- la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile del Settore.

### **Art. 15**

#### **Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune di Santa Venerina esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.

4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Santa Venerina.

5. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla *privacy* e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

#### Art.16

##### Diritti sindacali

1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

#### Art.17

##### Criteri di valutazione e verifica della prestazione

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l'Amministrazione procede, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

#### Art. 18

##### Codice di comportamento

1. Al personale del Comune di Santa Venerina che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

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

L'Assessore anziano

*Maria Antonietta Vecchio*

Il Presidente

Salvatore Greco

*Salvatore Greco*

Il Segretario comunale

Nerina Scandura

*Nerina Scandura*



Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale on line dal ..... al  
per n. 15 giorni consecutivi col n..... del registro delle pubblicazioni.  
Dalla residenza municipale.....

Il Messo comunale

.....

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line di questo Comune dal ..... al ..... a norma dell'art.11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991 e s.m.i. e dal c.5 art.32 L.69/2009 e s.m.i., e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale, li.....

Il Segretario comunale

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12,comma 1 l.r. 44/91).
- per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale.....

Il Segretario comunale