

DETERMINAZIONE SEGRETARIALE

N. 05 DEL 29 OTTOBRE 2021

Oggetto: Modalità per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi e per effetto di quanto previsto dall'art.18 e ss. della legge n.81/2017 e dell'art.1 del DPCM del 23/9/2021 (nonché della Relazione Illustrativa parte integrante dello stesso) nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle pertinenti modalità ed obiettivi, da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. c), del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe Scalisi

nominato con Determinazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri del Presidente, n. 9 del 31/7/2015;

VISTA la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” (c.d. Jobs Act del lavoro autonomo) che definisce le condizioni e gli aspetti giuridici afferenti l'istituto del lavoro agile.

VISTO l'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020 convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77 recante “*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*” in cui si prevede, a modifica dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, quanto segue: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le Organizzazioni Sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno 30% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle forme associative. [...]*”.

VISTO il Decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 recante “*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening*” e

rilevato in particolare che gli artt. 1 e 3 del suddetto decreto inseriscono gli artt. 9-quinquies e 9-septies nel corpo del decreto- legge 22 aprile 2021, n. 52 (“Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”), convertito con modificazioni nella legge 17 giugno 2021, n. 87, come segue:

- *“Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS -CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l'attività lavorativa, è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2.”;*

- *“I datori di lavoro del personale di cui al comma 1 sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2”.*

VISTO il DPCM del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, pubblicato sulla GURI – serie generale – n. 244 in data 12 ottobre 2021, con il quale è stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza, e che per l'attuazione di quanto stabilito, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità.

VISTO l'art.1 del DPCM del 23.9.2021 (nonché della Relazione Illustrativa parte integrante dello stesso) e del D.M. della Pubblica Amministrazione del 8.10.2021 nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. c), del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

VISTA la determinazione segretariale n. 4 del 14 ottobre 2021 di adozione delle misure organizzative per assicurare l'accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto della normativa di riferimento individuate nel d.l. 21 settembre 2021 n. 127 e nel DPCM del 23 settembre 2021 che ha rimandato a successivi provvedimenti la determinazione di specifiche modalità per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

TENUTO CONTO che l'accesso alla modalità di svolgimento del lavoro agile, prevista dalla legislazione vigente, potrà essere autorizzata esclusivamente nel rispetto delle condizionalità indicate all'art. 1 comma 3 del D.M. della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, ferma restando la successiva adozione delle Linee Guida di iniziativa ministeriale.

CONSIDERATO che il lavoro agile a cui questo L.C.C. ha fatto ricorso durante il periodo emergenziale è stato prestato con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e che tale modalità, mai sperimentata prima di tale condizione che ha coinvolto tutti a livello mondiale, è stato e resta una grande opportunità che, se ben implementata, può tornare sempre utile per una migliore e più efficiente organizzazione del lavoro che diventa sempre più digitale, legata all'orario di lavoro ed al perseguimento di risultati in linea con le previsioni programmatiche etc.

RITENUTO, dunque, nel rispetto delle previsioni del D.M. della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021 e dei contenuti dello schema delle linee presentate dal ministro Brunetta ai Sindacati che anticipano quello che sarà previsto nei CCNL e quello della disciplina da prevedersi nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sulla scorta della attuale fase della emergenza pandemica, di porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, senza pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, continuando a svolgere la modalità di lavoro da remoto, già sperimentata,.

RICHIAMATA la determinazione segretariale n. 2 del 12 marzo 2020 nella quale venivano individuate, tra l'altro, le attività indifferibili da rendere in presenza.

STABILITO che tutte le attività dell'Ente possono essere effettuate in lavoro da remoto con vincolo di tempo, fermo restando che rimangono escluse le attività indifferibili da rendere in presenza, già individuate nella predetta determinazione segretariale n. 2 del 12 marzo 2020 che, con il presente provvedimento, vengono confermate.

RITENUTO, pertanto, di dover approvare lo schema di accordo individuale, allegato al presente provvedimento, che disciplinerà lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo, nel rispetto delle condizionalità di cui al punto 3 dell'art. 1 del D.M. della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021 e di quanto previsto nello schema delle Linee guida in materia di lavoro agile al punto 7 commi 3.4.5..

DATO ATTO che:

- .il Decreto del Commissario Straordinario n. 129 del 28/10/2021 con il quale il Commissario Straordinario, assunti i poteri del Presidente, ha proceduto alla *“Approvazione del Piano della Performance e del Piano Dettagliato degli Obiettivi triennio 2021/2023”*;
- .della deliberazione commissariale n. 9 del 05/05/2021, adottata con i poteri del Consiglio con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2021-2023;
- .della Deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri del Consiglio del Libero Consorzio Comunale, n. 10 del 05/05/2021, di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023;
- .del Decreto del Commissario Straordinario, adottato con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale, n. 48 del 5/05/2021 di approvazione del PEG Finanziario per il triennio 2021-2023;

DATO ATTO del rispetto delle prescrizioni di cui al P.T.P.C.T. adottato dal Commissario Straordinario con i poteri del Presidente con Decreto n. 29 del 31/03/2021, e in particolare del punto 1.11 "Meccanismi, comuni a tutti gli uffici, di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione", con evidenza anche:

- al rispetto dell'iter procedurale ed in particolare del rispetto dei tempi del procedimento ai sensi di legge e come da procedimento comunicati e pubblicati nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*;
- al rispetto nei procedimenti dell'ordine cronologico della data di protocollo dell'istanza e dell'iniziativa di parte, (ai sensi dell'art.1 e 6 del regolamento sul Procedimento Amministrativo);
- all'inesistenza di conflitti di interesse per i casi previsti dalla legge.

DATO ATTO che ai fini dell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativo e contabile sono state effettuate le dovute verifiche ai sensi degli artt. 147 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.e ii. con le risultanze che il presente provvedimento può comportare **riflessi diretti e indiretti** sia dal lato delle entrate che delle spese sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente di cui non è possibile - al momento - effettuare la quantificazione esatta;

VISTO il Regolamento dei Controlli Interni approvato il 22/08/2013 con Deliberazione del Commissario Straordinario n.6/C, assunti i poteri del Consiglio Provinciale;

PRESA ATTO che il citato Regolamento dei Controlli Interni, nel recepire la su richiamata normativa, ribadisce che l'attestazione (o parere) di regolarità tecnica deve essere riportata anche nelle premesse delle determinazioni dirigenziali (o dei responsabili dei servizi) e degli atti sindacali (determinazioni – ordinanze);

PRESA ATTO, altresì, che il citato regolamento dei controlli interni chiarisce che il rilascio del parere di regolarità tecnica è subordinato alla verifica circa la conformità della determinazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente, nonché il rispetto delle procedure;

VISTA la L.R. n. 48 dell'11/12/1991 che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE.LL.;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”;

RICHIAMATI i principi e le norme di contabilità contenute nel TUEL e nel vigente Regolamento di contabilità;

VISTO lo Statuto Provinciale, ora del Libero Consorzio Comunale di Trapani;

Tanto ritenuto e premesso;

DETERMINA

Per le ragioni esposte in premessa, che qui s'intendono interamente trasfuse:

- 1) Di organizzare, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle pertinenti modalità ed obiettivi, da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. c), del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), le attività dell'Ente, senza pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, autorizzando lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità “DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO”
- 2) Di stabilire che tutte le attività dell'Ente possono essere effettuate in lavoro da remoto con vincolo di tempo, fermo restando che rimangono escluse le attività indifferibili da rendere in presenza, già individuate nella determinazione segretariale n. 2 del 12 marzo 2020 che, con il presente provvedimento, vengono confermate.
- 3) Di approvare lo schema di accordo individuale, allegato al presente provvedimento, che disciplinerà lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo, nel rispetto delle condizionalità di cui al punto 3 dell'art. 1 del D.M. della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021 e di quanto previsto nello schema delle Linee guida in materia di lavoro agile al punto 7 commi 3.4.5., delegando i titolari di posizione organizzativa a sottoscriverlo in rappresentanza dell'Ente datore di lavoro per il personale agli stessi assegnato.
- 4) Di assegnare al **Servizio “Gestione Risorse Umane e Società Partecipate”** l'obiettivo dell'adozione degli adempimenti successivi e consequenziali al presente provvedimento, compresa la notifica del presente provvedimento a tutti i Responsabili titolari di P.O. per la divulgazione al personale dipendente assegnato, atteso che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori- siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- 5) Di assegnare al **Servizio “Statistica e Sistemi Informativi”** l'obiettivo di dotare il lavoratore autorizzato a svolgere il lavoro da remoto dei dispositivi tecnologici, nonché assicurare un presidio costante del processo che consenta la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ai sistemi informativi garantendo affidabili controlli

automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, di riservatezza dei dati, privacy, sicurezza etc.

- 6) Di pubblicare il presente provvedimento all'albo pretorio on-line, nonché per le finalità e ai sensi del d.lgs. n.33/2013 sul sito internet istituzionale nel link "Amministrazione trasparente" nella sezione "Disposizioni Generali, Atti generali, atti Amministrativi Generali".

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE R.U. E SOCIETÀ PARTECIPATE
Dott.ssa Angela Maria Marino (Titolare di P.O.)



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Scalisi



Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi dell'art. 1 lett. r) del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale – il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Libero Consorzio Comunale di Trapani

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE, AI SENSI E PER EFFETTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ART.18 E SS. DELLA LEGGE N.81/2017 E DELL'ART.1 DEL DPCM DEL 23/9/2021 (NONCHÉ DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA PARTE INTEGRANTE DELLO STESSO) NELLE MORE DELLA DEFINIZIONE DEGLI ISTITUTI DEL RAPPORTO DI LAVORO CONNESSI AL LAVORO AGILE DA PARTE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E DELLA DEFINIZIONE DELLE PERTINENTI MODALITÀ ED OBIETTIVI, DA DEFINIRSI AI SENSI DELL'ARTICOLO 6, COMMA 2, LETT. C), DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021 N.80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 6 AGOSTO 2021, N.113, NELL'AMBITO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO).

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	
AI SENSI DEGLI ARTT. 49, COMMA 1 E 147 BIS, COMMA 1 DEL D.LGS.267/2000 E SS.MM.II.	
	LA PRESENTE PROPOSTA NON NECESSITA DI PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA IN QUANTO TRATTASI DI MERO ATTO D'INDIRIZZO CHE NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE.
	SULLA PRESENTE DETERMINAZIONE SI ESPRIME PARERE
X	FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA, ATTESTANTE LA REGOLARITÀ E LA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.
	NON FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA PER LA MOTIVAZIONE INDICATA CON NOTA N. ____ DEL _____, CHE SI ALLEGA ALLA PRESENTE PROPOSTA DI DETERMINAZIONE.
X	LA PROPOSTA COMPORTA RIFLESSI DIRETTI:
X	SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E DETERMINA
x	SUL PATRIMONIO DELL'ENTE E DETERMINA
X	SPESA
X	ENTRATA
X	RIFLESSI DI CUI NON È POSSIBILE LA QUANTIFICAZIONE
	LA PROPOSTA NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E SUL PATRIMONIO DELL'ENTE
X	LA PROPOSTA COMPORTA RIFLESSI INDIRETTI:
X	SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE
x	SUL PATRIMONIO DELL'ENTE
	STIMATI IN
X	RIFLESSI DI CUI NON E' POSSIBILE LA QUANTIFICAZIONE
	LA PROPOSTA NON COMPORTA RIFLESSI INDIRETTI

PARERE DI REGOLARITA'CONTABILE	
AI SENSI DEGLI ARTT. 49, COMMA 1 E 147 BIS, COMMA 1 DEL D.LGS.267/2000 E SS.MM.II.	
	NON DOVUTO IN QUANTO LA PROPOSTA NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE.
	SULLA PRESENTE PROPOSTA DI DETERMINAZIONE SI ESPRIME PARERE
X	FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE
	NON FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE E NON SI APPONE L'ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA PER LA MOTIVAZIONE INDICATA CON NOTA N. ____ DEL _____, CHE SI ALLEGA ALLA PRESENTE PROPOSTA DI DETERMINAZIONE.
	SI VERIFICA, AI SENSI DELL'ART. 9 D.L. 78/2009, CONVERTITO CON L. 102/2009, LA COMPATIBILITÀ DEL PROGRAMMA DEI PAGAMENTI CONSEGUENTI AL PRESENTE ATTO CON LE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA.
	ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA (ARTT. 147 BIS, COMMA 1 E 153 COMMA 5 DEL D.LGS. 267/2000)
	SI ATTESTA L'AVVENUTA REGISTRAZIONE DELLA SEGUENTE PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA:
	DESCRIZIONE:
	CAPITOLO:
	CODICE PIANO FINANZIARI:
	PRE. /IMP:
	IMPORTO:
	SI ATTESTA L'AVVENUTA REGISTRAZIONE DELLA SEGUENTE PRENOTAZIONE DI ACCERTAMENTO IN ENTRATA
	DESCRIZIONE:
	CAPITOLO:
	PRE/ACC:
	CODICE PIANO FINANZIARIO:
	IMPORTO:

IL RESPONSABILE P.O. SERVIZIO FINANZIARIO



IL DIRIGENTE



Libero Consorzio Comunale di Trapani

SEGRETERIA GENERALE

TRAPANI, 29-10-2021

Oggetto: Referto pubblicazione atto all'Albo Pretorio.

Si attesta che, l'atto di seguito indicato è in pubblicazione dal 29-10-2021 al 12-11-2021 n. 2118 sull'Albo Pretorio On-line di questo Ente:

Decreto del Commissario Straordinario del LCC di Trapani con i poteri del Presidente n.05 del 29-10-2021, avente per oggetto: MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA INMODALITÀ AGILE, AI SENSI E PER EFFETTO DI QUANTO

L'Addetto alla pubblicazione

LA COMMARE EUGENIO
2021.10.29 14:11:45

CN=LA COMMARE EUGENIO
C=IT
2.5.4.4=LA COMMARE
2.5.4.42=EUGENIO

RSA/2048 bits

Libero Consorzio Comunale di Trapani

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO

I sottoscritti

DATORE DI LAVORO (Dirigente /Responsabile del Servizio)

e

LAVORATORE

Vista la richiesta del(la) dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo, assunta al prot. n. del, ai sensi e per effetto di quanto previsto dall'art. 18 e ss. della legge n. 81/2017 e dell'art. 1 del DPCM del 23.9.2021 (nonché della Relazione Illustrativa parte integrante dello stesso) e del D.M. della Pubblica Amministrazione del 8.10.21, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), si procede conseguentemente alla sottoscrizione del presente Accordo Individuale,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/La Sig/Sig.ra, Dott./Dott.ssa _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli qui di seguito specificati.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi _____ a decorrere dal, fatta salva la verifica della compatibilità con le previsioni del POLA e PIAO se approvati durante la validità del presente accordo individuale

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Fermo restando l'invarianza della sede di lavoro, che rimane quella assegnata, si conviene che, per il periodo di cui al superiore art. 2, la prestazione di lavoro verrà svolta con le modalità del lavoro da remoto nel rispetto dell'art. 1 del DPCM del 23/9/2021 con vincolo di tempo e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Il dipendente dovrà essere in possesso di idoneo green pass, che sarà sottoposto a controllo

secondo le indicazioni contenute nelle linee guida allegate al DPCM del 23.09.2021.

3. Viene autorizzata la prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo nei giorni di seguito indicati: Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore _____ alle ore _____; Mercoledì (con rientro pomeridiano), dalle ore _____ alle ore _____, secondo il calendario concordato che può subire anche variazioni, in alternanza con il lavoro prevalente svolto presso la sede dell'ufficio. La prestazione lavorativa si effettuerà in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza. Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in modalità da remoto, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere con congruo preavviso (almeno il giorno prima) la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

5. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non dovrà in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti, fermo restando che tale modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con le medesime modalità a quelle di lavoro in presenza. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto, sarà esercitata attraverso la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione vigente nell'Ente.

6. La prestazione lavorativa potrà essere svolta:

- dalla propria residenza e o domicilio comunicato all'azienda: _____

7. La sede di lavoro da remoto potrà essere modificata dal lavoratore dandone preventiva comunicazione.

8. Il dipendente assume l'onere che la prestazione lavorativa, che verrà resa in modalità da remoto, comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità, garantendo assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remotoe (di cui all'art. 8) e nel rispetto delle norme di sicurezza (di cui all'art.9).

9. Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in modalità da remoto con vincolo di tempo il dipendente si impegna ad essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione Lync. In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche, dandone apposita comunicazione mediante SIPI o, in caso di difficoltà operative di tale sistema, mediante mail aziendale al proprio Responsabile.

10. Il dipendente è stato informato che il Responsabile del Servizio potrà in qualsiasi momento monitorare lo svolgimento dell'attività lavorativa richiedendo al Servizio "**Sistemi Informativi e Statistica**" del LCC i report dell'attività svolta da ciascun dipendente.

11. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare tali circostanze con immediatezza al proprio Responsabile. Il dipendente è stato messo al corrente che l'Ente si riserva, nel caso del protrarsi di problemi tecnici che rendano inefficace la prestazione lavorativa, di richiamarlo in sede.

12. L'Ente ha attivato uno sportello informativo telefonico e mediante web presso il Servizio **Sistemi Informativi e Statistica**, pertanto, il dipendente è tenuto a fornire tutti i propri recapiti (telefoni fissi, mobili, indirizzi mail personali), così da garantire la massima connettività possibile.

13. Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo e dagli accordi individuali già in essere e, con particolare riferimento al "lavoro agile", si rinvia espressamente a quanto previsto dagli articoli 18 e

ss. della legge n. 81/2017 e dall'art. 1 del DPCM del 23/9/2021.

Art. 4 **Strumenti del lavoro da remoto**

1. L'Amministrazione per consentire lo svolgimento del lavoro da remoto con vincolo di tempo dovrà garantire un presidio costante del processo ed i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Le dotazioni informatiche sono fornite dall'Amministrazione compatibilmente con le attuali disponibilità e nelle more di potenziarle sono messe a disposizione dal lavoratore che deve prestare il consenso .
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore da remoto per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici dipartimentali competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
5. Il dipendente può, anche, dichiarare di essere dotato di un computer personale, disponibile presso il domicilio indicato, da utilizzare per connettersi, in modalità VPN (virtual Private Network), al computer aziendale in dotazione ubicato presso la propria abituale sede di lavoro e si è impegnato ad utilizzare una connessione di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
6. L'Ente datore di lavoro, attraverso il Servizio “**Sistemi Informativi e Statistica**” fornirà tutte le indicazioni tecniche ed il supporto necessario.

Art. 5 **Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro da remoto può, con adeguato preavviso, con un termine non inferiore a 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere pertanto, prima della sua naturale scadenza la prestazione lavorativa da svolgere in modalità da remoto. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 6 **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro da remoto 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.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità da remoto 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. Nelle giornate di attività in lavoro da remoto non viene erogato il buono pasto né maturano le condizioni per il lavoro straordinario o per quello festivo, né è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio .

Art. 7

Normativa applicabile

1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà la propria attività con la modalità da remoto, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

2. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Art. 8

Obblighi di custodia, riservatezza e privacy

1. Il/la lavoratore/trice in modalità da remoto è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente 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. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 8 agosto 2016 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Interno.

5. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza, in particolare quelle di seguito indicate:

- a) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- b) deve procedere a bloccare il computer in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- d) qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere

riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

7. 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 da remoto.

Art. 9 **Norme di sicurezza**

- 1) L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.
- 2) Il dipendente si impegna a rispettare le condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro, anche presso la sede in cui si svolgerà in modalità da remoto.
- 3) Il dipendente, quindi, assume espressamente l'impegno ad utilizzare, da remoto, gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa propria, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
- 4) A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità da remoto, i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa sono gli stessi che il datore di lavoro ha individuato nel DVR aziendale, valgono, pertanto, le medesime informazioni già fornite ai dipendenti circa il corretto utilizzo delle attrezzature/apparecchiature utilizzate nello svolgimento della prestazione, con l'impegno da parte del dipendente che detti strumenti siano conformi al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni, nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, facendosi carico di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza con un'adeguata manutenzione.
- 5) Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità da remoto è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente, rispettando le indicazioni contenute nel DVR .

Art. 10 **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 adeguato al regolamento UE 2016/679 recepito con D.Lgs. n. 101/2018 , per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il Presente documento verrà firmato in duplice copia, una per ciascuna parte.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Dirigente di Settore/ Il Responsabile del servizio

IL Dipendente /lavoratore