



Città di Modica

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Settore X
Manutenzioni

n. 123 del 25 GEN. 2022

OGGETTO: autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

Il Responsabile del decimo Settore

Visti:

- la legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione; -
- la legge n. 81/2017 che introduce una nuova disciplina del lavoro agile;
- - la normativa adottata durante l'emergenza sanitaria del 2020, che autorizza un massiccio utilizzo del lavoro agile, in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017; -
- l'art. 87 comma 1, lettera a), del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, che qualifica il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza);
- - l'art. 263 del D.L. n. 34/2020, che prevede che le amministrazioni adeguino le misure di cui all'articolo 87 del D.L. 18/2020, rinviando l'individuazione di ulteriori modalità organizzative ad uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione;
- - il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il quale ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa; - l'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come novellato dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020, che prevede il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- - l'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021 che modifica l'art. 263 del D.L. n. 34/2020 in ordine alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza del POLA, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano;
- - l'art. I del D.P.C.M. 8 ottobre 2021, che indica due tipi di interventi: le misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale; le misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva.

Vista la determinazione n.3701 del 30/11/2021 del Segretario Generale, con cui:

- è costituito gruppo interno di lavoro per l'attività propedeutica necessaria sulla redazione del POLA dell'Ente; -
- sono approvate, nelle more, le linee guida e gli altri allegati necessari all'attivazione del lavoro agile necessario o richiesto, all'interno dell'Ente, mediante autorizzazione dirigenziale; -

Esaminate, in concomitanza alla normativa di riferimento, le suddette linee guida e gli allegati alle stesse;

Preso atto che:

sono state presentate dal personale dell'Ente richiesta di autorizzazione al lavoro agile, di seguito meglio precisate; (in alternativa)

non sono pervenute richieste di autorizzazione a lavoro agile da parte di dipendenti del settore intestato;

Effettuata una puntuale ricognizione:

dei servizi che, all'interno del Settore intestato, possono essere resi con lavoro agile, e delle specifiche attività da svolgere a distanza o che richiedono la presenza in sede; a sui servizi per cui è pervenuta la richiesta di lavoro agile;

Ritenuto che il servizio reso dalla dipendente **Colombo Lidia**, addetta alla sezione N.1 del Settore intestato, può essere reso in modalità agile senza che ciò comporti pregiudizio o riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti, ma anzi consentendo di migliorare la qualità dei servizi erogati e che non sono individuabili in relazione alle relative attività possibili elementi di criticità allo svolgimento del lavoro agile;

Ritenuto che in merito al suddetto dipendente sono individuabili i seguenti aspetti che ne prevedano l' autorizzazione in via prioritaria

Ritenuto che in merito al servizio in oggetto di cui si valuta lo svolgimento mediante lavoro agile

non sussistono situazioni di lavoro arretrato;

sussistono situazioni di lavoro arretrato per cui è stato adottato un piano di smaltimento;

Sentito in merito alla presente autorizzazione il Segretario Generale, ai fini della verifica del rispetto della percentuale massima di personale autorizzabile al lavoro agile, come fissata dall'art. 263 del D.L. 34/2020, come modificato dall'art. Il bis del D.L. 52/2021;

Ritenuto pertanto di autorizzare la dipendente **Colombo Lidia** allo svolgimento di lavoro agile nel rispetto delle indicazioni fornite dalla normativa e dalle linee guida di cui sopra, e come più precisamente riportato nell'accordo individuale di cui all'allegato C e con assegnazione degli obiettivi di cui all'allegato D, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto altresì che il dipendente autorizzato con la sottoscrizione di tale accordo prende atto e accetta quanto previsto nei seguenti atti, allegati all 'accordo stesso quali parte integrante e sostanziale:

- Allegato E - Protocollo condiviso di aggiornamento misure anti Covid 19 negli ambienti di lavoro del 6 aprile 2021
- Allegato F - vademecum AGII) per lavorare on line in sicurezza del 17 marzo 2020
- Allegato G - Informativa INAIL sulla salute e sicurezza del lavoro agile, ai sensi dell'art.22,.

Rilevata la propria competenza in merito all'adozione del presente atto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgvo 165/2001 e dell'art. 107 del TUEL, giusto incarico di P.O. conferito con provvedimento sindacale n.3395 del 31.12.2020;

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

Visto L'OREL•,

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

1. Di autorizzare, per le ragioni di cui in premessa e qui richiamate, la dipendente **Colombo Lidia** assegnata a questo Settore e in atto alla 1^a Sezione, a svolgere la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia e nel rispetto delle linee guida approvate dal Segretario Generale dell'Ente, qui da intendersi espressamente richiamate e trascritte, quale ulteriore disciplina del lavoro agile autorizzato;

2. Di approvare a tal fine:

- lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile di cui all'allegato C, parte integrante del presente atto; - l'elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, di cui all'allegato D, anch'esso parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. Di dare atto che tali documenti saranno sottoscritti, per accettazione, dal lavoratore autorizzato e che parimenti sono sottoscritti per presa d'atto e accettazione, i seguenti atti che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale per la prestazione del lavoro agile:

Allegato E - Protocollo condiviso di aggiornamento misure anti Covid 19 negli ambienti di lavoro del 6 aprile 2021

Allegato F - vademecum AGII) per lavorare on line in sicurezza del 17 marzo 2020

Allegato G - Informativa INAIL sulla salute e sicurezza del lavoro agile, ai sensi dell'art.22, L. 81/2017;

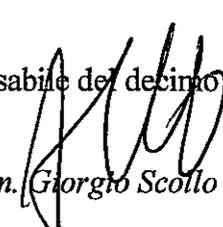
4. Di notificare il presente atto alla dipendente autorizzata, dandone comunicazione all'Amministrazione comunale, all'Assessore al Personale e all'Assessore al ramo interessato;

5. Di dare atto che il presente atto non comporta oneri a carico dell'Ente;

6. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nei modi di legge.

Dichiara, ai sensi dell'art.6 par. "Conflitto di interessi", del vigente PTPC, che in ordine al presente atto non sussiste in capo allo scrivente ipotesi di conflitto di interessi, di cui all'art.6 bis della L. n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della Ln. 190/2012;

Il Responsabile del decimo Settore

Geom.  Scollo

ALLEGATO C

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La sottoscritta COLOMBO LIDIA dipendente, C.F. CLMLDI60T59F258T

e
la/il sottoscritta/o SCOLLO GIORGIO P.O. del Settore DECIMO
dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina provvisoria per il lavoro agile nel Comune di Modica, di cui alle allegare Linee Guida per l'applicazione del Lavoro agile e

CONVENGONO

1. Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: MAGGIO 2020;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:
COMPUTER PORTATILE (specificare).

IN ALTERNATIVA

- della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

Via Papa Giovanni Paolo II° n. 6 - 97015 Modica

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

4. Fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso

i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

1. Presenza in sede

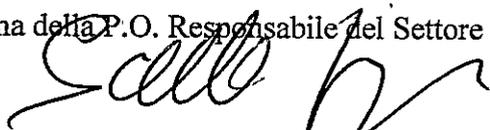
L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

2. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data 16/12/2021

Firma della P.O. Responsabile del Settore



Firma del dipendente



ALLEGATO D

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato con deliberazione _____ in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione REALIZZAZIONE IMPIANTI P.I. CON FINANZIAMENTO MIT

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Modica, 25-01-2022

Il Responsabile del servizio finanziario



Con il suddetto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO PER LA LIQUIDAZIONE

Visto per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulle liquidazioni di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 184, comma 4, del D.L.vo 267/2000.

Modica, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, per gg.15 dal 31 GEN. 2022 al 15 FEB. 2022, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica, _____

Il Responsabile della pubblicazione