



COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA

Provincia di Sassari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

Delibera N°10 del 10/03/2023

Proposta N° 10

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

L'anno **2023** addì **10** del mese di **Marzo** alle ore **12.30** si è riunita nel Palazzo Municipale la Giunta Comunale presieduta dal Dott. Viti Carlo Duilio nella sua qualità di Sindaco, gli assessori Pirina Lucia, Filippeddu Christian e Deiana Vanni partecipano alla riunione collegati in videoconferenza..

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
Viti Carlo Duilio	Sindaco	X	
Pittorru Giovanni	Vice Sindaco	X	
Pirina Lucia	Assessore	X	
Filippeddu Christian	Assessore	X	
Deiana Vanni	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e verbalizzazione (Art.97, c.4, lett.a) del D.Lgs n° 267/2000, il Segretario Comunale Dott.ssa Pini Barbara, collegata in videoconferenza tramite Whatsapp.

La riunione é stata predisposta in modalità telematica, come previsto dall'art. 24 dello Statuto Comunale.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Sindaco dichiara aperta la seduta.



COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA

Provincia di Sassari

Proposta N° 10 del 27/02/2023 di Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ha previsto due forme di modalità lavorative a distanza, il Lavoro agile e il Lavoro da Remoto, specificando le caratteristiche e le differenze tra le due modalità.

Premesso che il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

Atteso che il "Lavoro agile",

- consente di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Considerato che l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa, permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro

Premesso che il "Lavoro da Remoto" è la naturale evoluzione dell'istituto del telelavoro e consente al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa con gli stessi vincoli di tempo rispetto al lavoro in presenza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Richiamati,

- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottato con la delibera di Giunta Comunale n°22 in data 19/05/2011 e ss.ii.mm.;
- l'art. 89 del TUEL 267/00 che recita: Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo

statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. (...) 6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

- l'art. 48 del citato D.Lgs. n. 267/00, è di competenza della Giunta comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
- il CCNL 2019-2021 – Funzioni Locali;
- l'art. 263 del D.L. n. 34/2020 e ss.mm.ii.;

Ritenuto opportuno procedere ad una integrazione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al fine di adeguarlo alla vigente normativa in materia di regolamentazione del lavoro a distanza, che consenta:

- all'ente di avvalersi di una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- al personale dipendente di scegliere una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, che salvaguardi lo sviluppo professionale, il senso di appartenenza e il coinvolgimento pieno ai processi innovatori dell'organizzazione, la tutela della propria salute e sicurezza;
- di garantire l'efficienza dell'amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, potenziando la capacità di risposta dell'amministrazione nei confronti dei cittadini;
- di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo.

Ravvisata la necessità di dotarsi di una disciplina organica, coerente con le indicazioni previste in termini generali dalla normativa specifica sul lavoro a distanza;

Richiamati

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- la dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL 21.05.2021
- il D.L. 34/2020 convertito nella legge n.77/2020
- le linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 9/2020

Preso atto infine, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D. L. 174/2012, del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Affari Generali, Personale;

DELIBERA

1. Per le motivazioni meglio espresse in premessa narrativa del presente atto, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte come parte integrante e sostanziale del medesimo;
2. Di approvare, ad integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, allegato alla presente deliberazione
3. Di dare indirizzo ai Responsabili di Area ognuno per i servizi assegnati di effettuare una ricognizione delle attività compatibili con le forme di lavoro a distanza quali lavoro agile e lavoro da remoto, al fine di procedere alla verifica della compatibilità organizzativa;
4. Di trasmettere copia del presente atto alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali;

Inoltre, stante l'urgenza,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dott. Viti Carlo Duilio

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Pini Barbara

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

L'originale della presente deliberazione è firmata digitalmente dal Sindaco e dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 ed è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Messo Comunale
F.to Pileci Martina

Copia Conforme all'originale per uso amministrativo.

S'Antonio di Gallura, li ____ / ____ / ____