

GIUSEPPE
GIACONE

I = GIACONE
U = SEPE
C = IT

FRANCESCA
LANFRANCA

CN = LANFRANCA
FRANCESCA
C = IT

Firmato digitalmente da
LONGO CAROLINA
AVVOCATO
24.03.2020
07:56:04 UTC

Firmato digitalmente da
ERNESTO AMADUCCI

CN = AMADUCCI ERNESTO
C = IT



Public Administration
N. 379/2020

COMUNE DI CAMPOREALE
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 20 del Reg. Del 23/03/2020	Oggetto: Approvazione regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità <u>lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza.</u>
-------------------------------------	--

L'anno duemilaventi il giorno 23 del mese di Marzo, in seguito a regolare convocazione si è riunita la Giunta Comunale tramite modalità telematiche come consentito dalla direttiva n.2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione

COGNOME E NOME	CARICA	
CINO rag. LUIGI	SINDACO	ASSENTE
LANFRANCA d.ssa FRANCESCA	V.SINDACO	PRESENTE
LONGO CAROLINA	ASSESSORE	PRESENTE
GIACONE GIUSEPPE	ASSESSORE	PRESENTE

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Avv. Ernesto Amaducci
Assume la Presidenza il Sindaco – Rag. Luigi Cino – il quale invita i componenti della Giunta Municipale all'esame della seguente proposta di deliberazione

Proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Municipale.

Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DA SOTTOSCRIVERE CON L'ASSOCIAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE O.A.S.S. CROCE GIOVANNEA PER IL CONTRASTO DELL'EMERGENZA DA COVID-19

VISTO

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- il Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 rubricato "Lavoro agile" (articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23);
- la circolare dell'INAIL n. 48 del 02/11/2017 n. 48 avente ad oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.";
- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" e s.m.i.;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- 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" e s.m.i.;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.", ed in particolare Tart. 25 sul principio di non discriminazione;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- l'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante "Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196", in materia, di bilancio di genere;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";
- l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;
- la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81) la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;
- il D.P.C.M. 8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"

19.” Pubblicato nella Gazz. Uff. 8 marzo 2020, n. 59, Serie Generale ed in particolare l’art. 2 comma 1 lett. r) che recita testualmente:

r) la modalità di lavoro agile disciplinata agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all’art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro; -

- il D.P.C.M, 9 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CO-VID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale” ed in particolare *Vari. 1* che conferma il contenuto dall’art. 1 del DPCM 8 marzo 2020;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 “prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui al Particolato 1 del decreto legge n. 6/2020;
- la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020 “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

PRESO ATTO

- che le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017, contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;
- che gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono fomenti, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell’ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale;

RITENUTO

- opportuno approvare misure organizzative in materia di lavoro agile o smart working finalizzate a:
 - a) offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
 - b) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - c) introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
 - d) facilitare l’integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- e) prevedere il ricorso al lavoro agile in caso di condizioni di emergenza che si possono determinare, ivi comprese quelle relative alle epidemie;

VISTO

- il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile o Smart Working e per la disciplina del Lavoro Agile in Emergenza (LAE)”, allegato al presente atto per fame parte integrante e sostanziale;
- Il vigente Ordinamento Regionale degli EE. LL.;
- Il D.lgs. 267/2000;
- Il D.lgs. 165/2001;
- La legge 241/90; -
La L.R. n. 7/2019

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa, che qui si richiamano integralmente e sostanzialmente:

- 1) **APPROVARE**, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 7/2019, le motivazioni di fatto e di diritto meglio, specificate in premessa e facenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
- 2) **APPROVARE** il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile o Smart Working e per la disciplina del Lavoro Agile in Emergenza (LAE)", allegato al presente provvedimento per fame parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 3) **AVVIARE** una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro.
- 4) **CONSENTIRE** l'avvio immediato della utilizzazione del cd Lavoro Agile (Smart Working) e del cd Lavoro Agile in Emergenza (LAE) in presenza di condizioni di emergenza sanitaria,
- 5) **PROVVEDERE**, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
- 6) **TRASMETTERE** il presente atto alle Organizzazioni Sindacali, alla RSU ed al Nucleo di Valutazione.
- 7) **DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali, tenuto conto dello stato di emergenza sanitaria in atto. ,

Il Segretario Comunale Avv Ernesto Amaducci

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista ed esaminata la superiore proposta.
- Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 12 della L. R. n° 30 /2000 in combinato disposto con l'art49 del D.lgs n°26/2000 e s.m.i.
- Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento..
- Visto l' O.EE.LL vigente in Sicilia
- Ad unanimità di voti palesemente espressi nei modi di legge

DELIBERA

APPROVARE, per i motivi esposti in premessa la superiore proposta di deliberazione che qui si intende riportata e trascritta integralmente

Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo con successiva votazione unanime palese

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'articolo 53 della L. 8.6.1990 n. 141, così come recepito dalla L.R. 48/1991, integrato dall'articolo 12 della L.R. 30/2000 e 147 bis – comma I – del D. Leg.vo 18.08.2000 n. 267, parere FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Camporeale,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE: Avv Ernesto Amaducci

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D. Leg.vo 18.08.2000 n. 267, parere FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità contabile.

Camporeale,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE: _____



COMUNE DI CAMPOREALE

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE O SMART WORKING E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

CAPO I DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

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) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) "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.

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 Responsabile di Posizione Organizzativa. Per i Responsabili di P.O. il progetto di lavoro agile è proposto dal Segretario Generale.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta Comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal Responsabile di P.O. del Servizio Personale.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle

applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, videoconferenza.

5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.

6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del Responsabile di P.O. a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato e prorogato con atto di Giunta Comunale su richiesta del Dirigente/Responsabile di P.O., previo monitoraggio dei suoi esiti.

Art. 3

Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Responsabile di P.O. del Servizio Personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;

- d'ufficio, su proposta del Responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, per sopravvenute esigenze di servizio e comunque in ogni caso in cui bisogna garantire un sopravvenuto interesse pubblico.

Art. 4

Rapporto di lavoro

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. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 5

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il Responsabile di P.O.. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6

Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun Responsabile di P.O. predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 7

Postazione di lavoro agile (Smart Working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal Responsabile di P.O., l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una stazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).

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 provvederà gradualmente 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. 8

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito (rimane consentita la possibilità che la prestazione possa essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza da ciò scaturiscano oneri per l'Ente), applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica che saranno adottate dall'Amministrazione.
2. 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 Responsabile di P.O. relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile 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 aziendali.

Art. 9

Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 10

Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

CAPO II

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 11

Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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, sia all'interno degli uffici comunali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile di P.O. previo consenso del dipendente e comunicazione all'Ufficio Personale.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 12

Regole operative

1. In linea generale possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti. Tali prestazioni saranno individuate da ciascun Responsabile di P.O. all'interno di ciascuna Struttura.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Generale, su proposta dei Responsabili di P.O.

3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Responsabile di P.O. competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il Responsabile di P.O. deve, con un proprio atto:
 - Definire le attività da svolgere; - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - Stabilire la durata della situazione di emergenza, in deroga quindi all'art. 2 del presente Regolamento;
 - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile di P.O. può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo- rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative.

Art. 13

Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile di P.O..
3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della Legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile 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 aziendali.

Art. 14

Registro Smart Working

1. E' istituito presso l'Ufficio Personale il Registro Unico dello Smart Working in cui devono essere registrati tutti i progetti autorizzati. Il registro, suddiviso in due sezioni – sezione ordinaria e sezione straordinaria per lo Smart Working in emergenza è tenuto ed aggiornato a cura dell'Ufficio Personale.

CAPO III – NORME FINALI

Art. 15

Norme finali ed Entrata in vigore

1. Il presente regolamento costituisce un'appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto previsto nel vigente Statuto Comunale. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni disposizione regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.
4. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e ad eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.