

***Estratto del verbale della seduta della Giunta Comunale del 24 febbraio 2021***

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39  
COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 24 FEBBRAIO 2021**

Oggetto: **Approvazione del Piano annuale dell'ante 2021 in tema di Lavoro Agile**

Il 24 febbraio 2021 con l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, alla luce del Decreto Sindacale del 19 marzo 2020 recante "*Criteria di funzionamento della Giunta comunale in videoconferenza*", si è riunita la Giunta Comunale composta dai Signori:

<i>Cognome Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenti/Assenti</i>	<i>In sede / Da remoto</i>
GALIMBERTI PROF. GIANLUCA	Sindaco	presente	da remoto
VIRGILIO SIG. LEONARDO	Vice Sindaco	presente	da remoto
RUGGERI DOTT.SSA MAURA	Assessore	presente	da remoto
MANZI SIG. MAURIZIO	Assessore	presente	da remoto
BONA PROF. RODOLFO	Assessore	presente	da remoto
MANFREDINI DOTT.SSA BARBARA	Assessore	presente	da remoto
VIOLA DOTT.SSA ROSITA	Assessore	presente	da remoto
PASQUALI SIG.RA SIMONA	Assessore	presente	da remoto
ZANACCHI DOTT. LUCA	Assessore	presente	da remoto
BURGAZZI DOTT. LUCA	Assessore	presente	da remoto

Partecipa da remoto il Segretario Generale Dott.ssa Gabriella Di Girolamo

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**  
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39**  
**COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 24 FEBBRAIO 2021**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta deliberativa ad oggetto:

**Approvazione del Piano annuale dell'ante 2021 in tema di Lavoro Agile**

Visti i pareri allegati alla stessa

**DELIBERA**

1. di approvare, con voto unanime favorevole dei presenti espresso in forma palese, la proposta deliberativa ad oggetto:

**Approvazione del Piano annuale dell'ante 2021 in tema di Lavoro Agile**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

**GALIMBERTI PROF. GIANLUCA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**DI GIROLAMO DOTT.SSA GABRIELLA**

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**  
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39**  
**COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 24 FEBBRAIO 2021**

**Settore** AREA SEGRETARIO GENERALE  
**Servizio** Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo Risorse

**OGGETTO** **Approvazione del Piano annuale dell'ente 2021 in tema di Lavoro Agile**

**PREMESSE** 1) L'Ente Comunale ha sviluppato nel corso del 2019 , anche con il supporto tecnico di specifica progettualità finanziata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, una concreta sperimentazione del lavoro Agile , caratterizzata dalle seguenti fasi:

1. informativa al personale, con successivo report finale ad esito della somministrazione di apposito questionario on line in ordine alla conoscenza/apprezzamento dell'istituto del Lavoro agile;
2. approvazione del Regolamento dell'Ente per la disciplina di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile Smart Working), con deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 10 maggio 2019;
3. effettuazione di moduli formativi per le figure apicali dell'Ente (Dirigenti ed Incaricati di posizioni organizzativa) nel mese di maggio 2019;
4. costituzione di un Gruppo di Lavoro con decreto sindacale n.65314 del 2 settembre 2019;
5. pubblicazione di un avviso interno rivolto alle direzioni dell'Ente per la presentazione di progetti sperimentali settoriali;
6. sviluppo e diffusione della tematica in Conferenza Dirigenti (19 settembre 2019) e in dedicate Conferenze di Settore;
7. verifica istruttoria da parte del citato Gruppo di Lavoro, in data 22 novembre 2019, dei 13 progetti settoriali presentati da alcune direzioni dell'Ente.
8. approvazione con deliberazione di Giunta Comunale n.222 dell'11 dicembre 2019 del Piano Annuale dell'Ente in materia di lavoro Agile;

2) L'annualità 2020 è stata caratterizzata dall'emergenza Covid 19, che ha fortemente influenzato i processi lavorativi, introducendo a partire dal DPCM 23 febbraio 2020 " 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", il c.d. smart working emergenziale , che ha assunto, anche in relazione alle situazioni di contagio in essere, livelli di differenziata diffusione nei diversi ambiti aziendali.

3) Nel 2021, il Comune intende implementare il livello di attivazione ordinaria dello smart working sulla base delle esperienze acquisite nel 2020 e dei livelli di funzionalità raggiunti, dopo aver:

- operato le necessarie verifiche delle attività smartabili;
- acquisito le proposte di progettualità;
- fatto le necessarie verifiche tecniche ed i necessari passaggi istituzionali.

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**  
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39

COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 24 FEBBRAIO 2021

- MOTIVAZIONE** 1) Alla base dell'attività intrapresa in materia di smart working, oltre agli obblighi datoriali previsti dalla normativa e alle contingenze collegate al Covid 19 , c'è la convinzione che l'attivazione e l'implementazione del lavoro agile siano collegate e favoriscano nuove modalità di organizzazione del lavoro sempre più incentrate sulla flessibilità, sullo sviluppo della programmazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultati, sulla maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sul maggiore sviluppo dei livelli di autonomia operativa ed organizzativa relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa, sulla possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate ai lavoratori, sulla valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili.
- 2) La scelta organizzativa dello smart working ordinario garantisce nel contempo processi di lavoro da remoto, rotazione e flessibilità lavorativa che il legislatore dispone ed impone quali strumenti preventivi al diffondersi del contagio.
- PRE-VERIFICHE** 1) Verifica istruttoria nella seduta del Gruppo di Lavoro (istituito con decreto sindacale n.65314 del 2 settembre 2019) in data 10 febbraio 2021, sui progetti settoriali presentati dalle direzioni dell'Ente.
- NORMATIVA** 1) Legge 7 agosto 2015 n.124 Delega al Governo in materia di organizzazione delle PA Legge 22 maggio 2017 n.81;  
2) Legge 22 maggio 2017 n.81 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 Direttiva n.3/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile.  
3) Riferimenti normativi e regolamentari in materia emergenziale  
4) Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020.

### DELIBERA

**DECISIONE** 1) Approvazione del piano annuale dell'Ente 2021 in materia di Lavoro Agile (allegato A) al presente provvedimento.

- EFFETTI** 1) Attuazione del piano Annuale dell'Ente 2021 in materia di Lavoro Agile attraverso la stipula di specifici accordi - integrativi del contratto individuale- tra i singoli lavoratori interessati ed i rispettivi dirigenti/datori di lavoro - a seguito di definizione degli eventuali aspetti di dettaglio - sulla base di uno schema tipo di accordo messo a disposizione dal Servizio Organizzazione, Sistema Qualità e Sviluppo Risorse Umane e consegna da parte dei datori di lavoro dell'informativa sulla sicurezza e privacy informatica.
- 2) Ai dirigenti competono le forme di controllo e monitoraggio delle attività lavorative svolte da remoto secondo le modalità indicate nel progetto e nell'accordo individuale , anche attraverso l'utilizzo di apposita scheda mensile da compilare dal dipendente per i giorni interessati.
- 3) I progetti dovranno comunque prendere atto ed adeguarsi nel loro sviluppo operativo ed organizzativo alle misure di prevenzione sanitaria in essere e a quelle eventualmente successivamente emanate.

**ALLEGATI** - **4Copia di SMART WORKING- TABELLA RIEPILOGATIVA-3-1.pdf** (impronta: 6B21337FE3F13CA57EB4B2651E5D4F65A2C7501D322E60497C35BBB2C01CA2EF)  
- **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA** (impronta: 1C7217941150A041ECC8D0070123E8954601D7BE445C721B290271B605B0608B)  
- **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE** (impronta: 7DD6F20B557D907944C72E248C34F971F717479DE4B1B1188CD425B9DA285894)

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**  
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**