



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 139 del 29/06/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventinove** del mese di **giugno** alle ore **20:30**, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge e dallo statuto si è riunita la Giunta Comunale in modalità di video conferenza come previsto dal regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 89 del 14/06/2022

Risultano presenti i signori Assessori

PASQUALI MARCO	Presente
ALESSANDRIA FRANCO	Presente
MAJA ANGIOLINO	Presente
MARCHINI ROMINA	Presente
BONGIOVANNI MARTINA	Presente

PRESENTI N. 5

ASSENTI N. 0

E' presente il Sindaco, PASQUALI MARCO

Il SEGRETARIO COMUNALE BONI MARIA LIVIA partecipa alla riunione in collegamento telematico.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PASQUALI MARCO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta, i cui componenti sono collegati telematicamente, per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

Deliberazione n. 139 del 29/06/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 30/12/2022 di approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 e relativi allegati;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 19/01/2023 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/04/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2023 –

PREMESSO che ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" è previsto che *"le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici"*;

VISTA la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

PRESO ATTO della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato", la quale agli articoli 18-23 regola la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificato dal comma 4-bis dell'art. 263 del D.L. 34/2020 il quale stabilisce che: *"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'articolo 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 il 15 per cento 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 loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"*;

RICHIAMATO l'art. 6, comma 2, D.L. 9/6/2021 n. 80 che prevede una forma semplificata di PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e stabilisce che esse provvedano a *"b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali"*

VISTO lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche 30/11/2021, approvate in Conferenza unificata 16/12/2021, che forniscono indicazioni sulle condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile (condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza, accesso al lavoro agile, accordo individuale, diritto alla disconnessione, formazione);

CONSIDERATO che il Comune di Sabbioneta intende attivare la possibilità per i dipendenti di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, perseguendo i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

VISTA l'allegata proposta di Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Allegato A), nonché:

- Allegato B "Richiesta attivazione prestazione in lavoro agile";
- Allegato C "Schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile";

DATO ATTO che l'allegata proposta di Regolamento è già stata sottoposta all'attenzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nell'ambito dei compiti propositivi e consultivi che gli spettano;

RITENUTO pertanto di fare proprio lo schema di Regolamento ed i rispettivi allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

VISTI gli artt. 7 e 48 del TUEL, comma III, il quale dispone che: "E' altresì di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal Consiglio";

RICHIAMATI:

- il Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Statuto Comunale

RICHIAMATI i pareri allegati al presente atto, resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 2, lett. b), del DL 174/2012, in ordine, rispettivamente, alla regolarità tecnica e contabile, espressi dal Responsabile dell'Area finanziaria;

CON VOTI unanimi legalmente espressi ed accertati a norma di legge oltre a quanto disposto dal regolamento approvato con delibera G.C. n. 89 del 14/06/2022

DELIBERA

- 1 DI CONSIDERARE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 DI DARE ATTO che il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stata sottoposta all'attenzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nell'ambito dei compiti propositivi e consultivi che gli spettano;
- 3 DI APPROVARE il Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Allegato A) e i relativi allegati
 - Allegato B "Richiesta attivazione prestazione in lavoro agile";
 - Allegato C "Schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile";
- 4 DI PUBBLICARE il presente atto nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del Comune di Sabbioneta.

Successivamente con voti unanimi favorevoli il presente provvedimento è dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PASQUALI MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONI MARIA LIVIA



COMUNE DI SABBIONETA

Regolamento Lavoro Agile



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Sommario

Articolo 1 – Definizioni -	3
Articolo 2 – Finalità -	3
Articolo 3 - Principi di legge e contrattuali applicabili -	3
Articolo 4 – Destinatari -	4
Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale -	4
Articolo 6 - Criteri di priorità -	6
Articolo 7 - Tempi e strumenti del lavoro agile -	7
Articolo 8 - Diritto alla disconnessione -	8
Articolo 9 - Trattamento giuridico economico -	8
Articolo 10 - Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà -	9
Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro -	9
Articolo 12 - Entrata in vigore e disposizioni finali -	9

Articolo 1 – Definizioni -

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **"lavoro agile o smart working"**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. **"sede di lavoro"**: locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. **"dotazione informatica"**: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. **"lavoratore agile"**: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. **"Accordo individuale"**: accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore ai sensi dell'articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. **"Progetto individuale"**: scheda predisposta dal Dirigente/Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. **"Dirigente"**: dirigente di livello non generale, responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Articolo 2 – Finalità -

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Articolo 3 - Principi di legge e contrattuali applicabili -

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, nonché del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali, articoli da 63 a 67, e in particolare garantisce:

- a) il principio di *non discriminazione*, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla *formazione*, alla *informazione*, all'*assicurazione* e all'esercizio dei *diritti sindacali* del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
- c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite della sottosezione relativa al lavoro agile, se implementata dall'Amministrazione, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4 – Destinatari -

- 1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Sabbioneta che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio, e solo se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.
- 2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio/Settore cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei Dirigenti/Posizioni Organizzative, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.
- 3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile, se attivato dall'Amministrazione, è quello indicato all'art. 14 della legge 124/2015, pari cioè al 15% dei dipendenti, ove gli stessi lo richiedano. L'Amministrazione, attraverso i Dirigenti/Responsabili di servizio competenti, può assegnare alla modalità agile una percentuale di dipendenti inferiore a quella prevista dalla fonte legale, se le richieste non raggiungono le percentuali ivi indicate.
- 4. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale -

- 1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti generali:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità e la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
- 2. I Dirigenti/Responsabili di servizio, ciascuno per l'Area diretta e con periodicità definita dall'Amministrazione, dovranno effettuare una ricognizione delle attività presidiate e individuare quali siano compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Sono in ogni caso escluse dai progetti

di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante o prevalente con l'utenza.

3. A seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei Dirigenti/Responsabili di servizio, di cui al precedente comma 2, l'Amministrazione provvederà alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di accesso allo smart working, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascuna Area.

4. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta dal Settore Personale una graduatoria, suddivisa per ciascuna Area, del personale che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 5. Il Dirigente/Responsabile di servizio competente, verificati gli esiti della graduatoria, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato allo smart working in ragione delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità agile dovrà essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.

5. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e dirigente competente (o con il Segretario Generale nel caso dei Dirigenti/Responsabili di servizio), l'Accordo di lavoro agile individuale.

6. L'Accordo individuale, predisposto dal Dirigente competente, utilizzando la bozza allegata al presente Regolamento, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

- Descrizione dettagliata delle attività che il Dirigente /Responsabile di servizio intende siano svolte in modalità *agile*, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo Progetto;
- Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del lavoratore;
- Individuazione delle giornate di lavoro agile su base settimanale e/o mensile, nel rispetto del principio di prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità e dei tempi secondo i quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- Modalità di verifica e monitoraggio delle attività assegnate nel Progetto individuale;
- Obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

All'accordo dovrà essere allegato:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.

7. Il Dirigente allega all'Accordo individuale il Progetto individuale, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target.

8. Il dirigente comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione.

9. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi al Settore Personale dell'Ente.

10. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

11. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento, devono essere comunicate al Settore Personale.

Articolo 6 - Criteri di priorità -

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione vita-lavoro secondo i seguenti criteri:

Criteri / Punti

- Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5
- Almeno un figlio convivente in età 4 -12: 3
- Almeno un figlio convivente in età 13-17: 2
- Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km: 4
- Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità con priorità per i familiari conviventi come da nucleo familiare: 4
- Lavoratore con certificazione di invalidità: 3
- Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92: 5
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3: 4
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12: 3
- Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17: 2

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri indicati al comma 1.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché l'articolo 4, comma 1, del d.lgs. 105/2022, ha modificato l'articolo 18, comma 3-bis, della legge 81/2017, come segue: *"I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla."*, si ritiene, in ogni caso e a prescindere dal punteggio di cui ai commi precedenti, di dover dare priorità, in caso di loro richiesta, ai dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dalla succitata normativa.

5. In caso di ulteriore parità nel punteggio, e fatto salvo quanto previsto al comma 4, la priorità andrà in questo ordine:

- al dipendente a tempo pieno;
- al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della legge 104/1992;

- al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulandolo.

Articolo 7 - Tempi e strumenti del lavoro agile -

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di 9 giornate al mese nel rispetto del criterio della prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile. Le giornate rese in modalità agile non sono frazionabili a ore, e devono essere definite con il Dirigente competente, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.

2. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Dirigente/Responsabile di servizio, perché siano fornite garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati.

3. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

4. Il lavoratore svolge l'attività con strumentazione informatica e connessione propria, che consenta l'accesso agli applicativi presso di essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in materia di sicurezza informativa e privacy, e salvo che non sia l'Amministrazione stessa, nel rispetto del principio di invarianza finanziaria, a fornire gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore.

5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

6. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".

7. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nella fascia dalle ore 9 alle ore 12, fatta salva diversa determinazione in sede di accordo in caso di EQ. In caso di rapporto di lavoro a part time, le fasce di contattabilità possono essere ridotte, compatibilmente con l'esigenza di servizio.

8. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo 8.

9. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 8 - Diritto alla disconnessione -

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, nel rispetto dell'art. 66 del Ccnl 16.11.2022 e salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9 - Trattamento giuridico economico -

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità nonché modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché della corresponsione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, in quanto applicabili.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. Non è possibile il lavoro in condizioni disagiate o a rischio, né lo svolgimento di trasferte. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione.

5. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, ha diritto ai permessi che comportano la riduzione dell'orario di lavoro giornaliero (permessi per motivi personali e familiari, per visite mediche e specialistiche, permessi sindacali, permessi ex art. 33, legge 104/1992, diritto allo studio ex art. 46 CCNL 16.11.2022 etc.) solo a copertura dei periodi di contattabilità previsti.

Non possono coprire le fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.

6. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto se l'attività è prestata presso la propria abitazione o anche in altra sede che consenta, durante la pausa, il rientro presso la propria abitazione per un tempo utile a consumare il pasto. La valutazione in ordine alla spettanza del buono pasto, sulla base del criterio di cui sopra, compete al Dirigente/Responsabile di servizio.

7. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento di sovrapponga al periodo di disconnessione.

Articolo 10 - Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà -

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sabbioneta.

3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81/2017.

4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

5. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro -

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 12 - Entrata in vigore e disposizioni finali -

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo adotta.

2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.
5. L'Amministrazione promuove e cura il monitoraggio periodico degli esiti sul benessere lavorativo dei dipendenti dell'applicazione del lavoro agile, attraverso il coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG), istituito presso l'Ente, con particolare riferimento alla lotta alle discriminazioni di ogni genere sul luogo di lavoro.
6. L'Amministrazione verifica, altresì, le ricadute dell'applicazione del lavoro agile sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel PIAO.
7. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".



COMUNE DI SABBIONETA

Al Responsabile dell'Area _____/
Segretario Comunale

Richiesta attivazione prestazione in lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____, c.f. _____ nato/a a _____ il _____ e
residente in _____ in qualità di dipendente del Comune di Sabbioneta;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 29/06/2023 avente ad oggetto
"Approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile", nonché l'allegato Regolamento
Lavoro Agile,

CHIEDE

Di poter attivare la prestazione in lavoro agile secondo le modalità meglio definite nell'accordo
individuale di prestazione in lavoro agile e del Progetto individuato dal Responsabile
dell'Area/Segretario Comunale.

Sabbioneta, lì _____

Il Dipendente



COMUNE DI SABBIONETA

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____, c.f. _____ nato/a a _____ il _____ e
residente in _____ in qualità di dipendente del Comune di Sabbioneta;

e

Il/La Sottoscritto/a _____ c.f. _____ nato/a a _____ il _____ e residente
in _____ in qualità di Responsabile dell'Area _____ /di Segretario Comunale del Comune
di Sabbioneta, giusto decreto sindacale di nomina n. _____ del _____;

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la vigente Disciplina per il lavoro agile e i contenuti della Delibera di
Giunta Comunale n. 139 del 29/06/2023 avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento per la
disciplina del lavoro agile", nonché dell'allegato Regolamento Lavoro Agile composto da n. 12 articoli
e n. 2 allegati, e

CONVENGONO

1. Oggetto

Il dipendente è ammesso 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.

Ai sensi dell'art. 5 comma 6 del Regolamento Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta
Comunale n. 139 del 29/06/2023 il Responsabile dell'Area _____/ il Segretario Comunale individua
quali attività da svolgersi in modalità agile:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

La prestazione lavorativa in modalità agile è funzionale al compimento delle attività descritte nel
punto che precede così come meglio specificate, dettagliate e descritte nel Progetto allegato, parte
integrante del presente accordo, in quanto rispondenti ad un interesse prioritario
dell'Amministrazione.

2. Luogo di lavoro

Non viene stabilito alcun vincolo di luogo, così come meglio descritto dell'art. 1, comma 1, lettera a), del Regolamento Lavoro Agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 29/06/2023, secondo cui deve intendersi per "lavoro agile o smart working" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.

3. Data avvio della prestazione in lavoro agile e durata del progetto

La data di avvio della prestazione in lavoro agile è concordata per il giorno _____. La data di fine della prestazione in lavoro agile è stabilita per il _____, ciò in linea con la previsione progettuale di cui al punto n. 1 allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

4. Dotazione tecnologica

Il lavoratore svolge la prestazione in lavoro agile mediante strumentazione informatica e connessione propria, che consenta l'accesso agli applicativi, ed in particolare attraverso la seguente dotazione di proprietà:

- a) _____
- b) _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è previsto l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- a) _____
- b) _____

5. Giornate di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è stabilita nel numero di _____ giornate al mese.

Il n. di giornate di lavoro agile concordate rientra nel limite massimo di n. 9 giornate al mese stabilite dall'art. 7, comma 1, del Regolamento Lavoro Agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 29/06/2023 e rispetta il criterio della prevalenza della presenza in sede rispetto alla modalità agile.

6. Fasce di contattabilità

La fascia di contattabilità del dipendente nelle giornate di lavoro agile è dalle ore _____ alle ore _____. Il dipendente ha diritto ai permessi che comportano la riduzione dell'orario di lavoro giornaliero (permessi per motivi personali e familiari, per visite mediche e specialistiche, permessi

sindacali, permessi ex art. 33, legge 104/1992, diritto allo studio ex art. 46 CCNL 16.11.2022 etc.) solo a copertura dei periodi di contattabilità previsti. Non possono coprire le fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.

7. Fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Ai sensi dell'art. 8, comma 2, è diritto del lavoratore agile non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

8. Recesso e revoca dell'accordo individuale

La prestazione in lavoro agile è a tempo determinato e disciplinato nei termini ed alle condizioni di cui al presente accordo e al Progetto allegato ed in conformità alle prescrizioni di legge.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato. Il preavviso è stabilito in giorni 2.

La revoca dell'accordo è prevista:

- a) qualora 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) qualora si verifichi il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale e nel Progetto.

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 al Servizio Personale.

9. Verifica e monitoraggio delle attività assegnate nel Progetto individuale

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 obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

10. Potere direttivo

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.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile di Area/ Segretario Comunale concordano un confronto intermedio sullo stato di avanzamento del progetto. 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 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 vigente Codice di comportamento.

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 citato Codice di comportamento.

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 punto "Recesso e Revoca dell'accordo individuale".

11. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché delle prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'amministrazione allegata al presente accordo e di cui, con la sottoscrizione, conferma di averne preso visione.

Allegati

- a) Progetto lavoro agile
- b) documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore.

Sabbioneta, lì _____

Il Responsabile dell'Area _____/
Il Segretario Comunale

Il Dipendente



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2023 / 480

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica.

Lì,
29/06/2023

IL RESPONSABILE
PAGLIA BRENDA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2023 / 480

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- ☐ è dotata di copertura finanziaria;
- ☐ non necessita di copertura finanziaria;

X ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

- ☐ non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni

Lì,
29/06/2023

IL RESPONSABILE
PAGLIA BRENDA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

**Deliberazione di Giunta comunale n.
139 del 29/06/2023**

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li,
22/08/2023

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BONI MARIA LIVIA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

**Deliberazione di Giunta Comunale n.
139 del 29/06/2023**

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal
28/07/2023

per

15

giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 22/08/2023

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE

BONI MARIA LIVIA

(sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)