



COPIA

DELIBERAZIONE N. 12
Codice Ente 10008

COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - POLA

L'anno **duemilaventuno**, addì **dieci** del mese di **febbraio** alle **ore 12.00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| MEMBRI | PRESENTI / ASSENTI |
|----------------------|---------------------------|
| SARCHIELLI MICHELE | P |
| SCARPELLINI CRISTIAN | P |
| CORNALI LAVINIA | P |
| CARMINATI ONORINA | P |
| LOCATELLI PAOLO | P |
| Totale: 5 | Totale: 0 |

Partecipa il Segretario Comunale Dott. **Vittorio Carrara** essendo legale il numero degli intervenuti il sig. **Michele Sarchielli / Sindaco - Presidente** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 14 della legge 124/2015, nella sua versione attualmente in vigore, in tema di *promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche* ed in particolare l'obbligo di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;

CONSIDERATO che l'articolo in parola prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

VISTE le linee guida della Presidenza del consiglio dei ministri in merito alla redazione del Pola;

CONSIDERATO che il termine del 31 gennaio, così come l'approvazione del piano ha natura ordinatoria e non perentoria;

RITENUTO che nell'ottica complessiva dell'ammodernamento della pubblica amministrazione e della rispondenza alle esigenze di flessibilità e efficienza ormai imprescindibili per dare risposta alle esigenze del cittadino e per favorire il benessere dei dipendenti e più in generale della crescita della società civile l'orientamento di questa amministrazione comunale è permettere, nel limite del possibile, a tutti i dipendenti che ricoprono un ruolo compatibile con le specifiche caratteristiche del lavoro agile di accedere a tale istituto;

CONSIDERATO che la scelta di effettuare il lavoro agile non è solo una possibilità in più ma anche una valutazione del singolo dipendente e del suo dirigente in merito alle necessità ed esigenze delle attività d'ufficio e pertanto è opportuno anche responsabilizzare di ciò i dipendenti pubblici;

RITENUTO pertanto più equo permettere a ciascun dipendente di aderire alla possibilità di svolgere il lavoro agile;

CONSIDERATO che anche dal punto di vista strettamente informatico, a regime, è più opportuno dotare il personale di personal computer portatili;

CONSIDERATO infine che la tipologia generale del lavoro nella pubblica amministrazione, se da un lato è orientata alla flessibilità della prestazione lavorativa, dall'altro non può non essere collegato alla gestione, in parte ancora cartacea, delle pratiche e della documentazione presente in ufficio, che non può essere asportata dalla sede comunale e che oltre al metodo della teleconferenza in molte occasioni è necessario un confronto diretto tra i vari interlocutori;

VISTA la normativa di carattere emergenziale e quella ordinaria in materia di lavoro agile;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi nel presente provvedimento, che costituisce a tutti gli effetti anche disposizione di riferimento cui devono attenersi tutti i dirigenti e capiufficio;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - e art. 147bis del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme e modi di legge,

DELIBERA

1) DI CONSIDERARE le premesse parte integrante del presente atto anche se materialmente non ritrascritte;

2) DI APPROVARE il piano organizzativo del lavoro agile come segue:

- autorizzare il 100% dei dipendenti che ne facciano richiesta, compatibilmente con la tipologia di lavoro e mansioni assegnate;

- stabilire che le modalità pratico-organizzative, ivi inclusa la definizione degli obiettivi, siano definite singolarmente tra il lavoratore dipendente e il suo dirigente o posizione organizzativa;
- stabilire orientativamente in 2 su 5 giorni lavorativi (martedì e giovedì) il periodo settimanale di lavoro agile;
- stabilire che nelle giornate di telelavoro non vi sia un orario obbligatorio, fatto salvo il rispetto del debito orario giornaliero, comprensive delle fasce di contattabilità;
- stabilire che nelle giornate di lavoro agile, proprio perché non è richiesto un orario rigido, non si applicherà la normativa inerente il riconoscimento del buono pasto e dei permessi;
- stabilire che fino alla durata del periodo emergenziale sanitario non sia necessario provvedere alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, all'effettuazione delle comunicazioni all'Inail e alla fornitura del materiale informatico a carico dell'amministrazione comunale che, al contrario, tali obblighi diverranno effettivi in modalità ordinaria;

3) Quando saranno obbligatorie le comunicazioni l'Ente provvederà.

Di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime, resa nei modi e nelle forme di legge, attesa l'urgenza di provvedere in ragione della tempistica normativamente prevista, la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, TUEL al fine di consentire al personale lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Parere di regolarità tecnico-procedurale: favorevole
Il Responsabile del Settore 2 – Tarsilla Botti

Parere di regolarità contabile: favorevole
Il Responsabile del Settore 2 – Tarsilla Botti

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to Michele Sarchielli

Il Segretario Comunale
F.to Vittorio Carrara

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi degli artt. 124 e 125 del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267, in data odierna viene pubblicata in copia all'albo pretorio ove resterà per 15 giorni consecutivi e contestualmente viene data comunicazione ai capigruppo consiliari.

Almenno San Salvatore, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Vittorio Carrara

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio nelle forme di legge, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134,
() terzo comma - T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267.
(X) quarto comma - T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267.

Almenno San Salvatore, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Vittorio Carrara

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.
Almenno San Salvatore, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO