



## Comune di Vignola (Provincia di Modena)

**Determinazione nr. 316 Del 31/05/2022**

### SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PROSECUZIONE TELELAVORO E RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PARZIALE AL P.P. DI "ESECUTORE AMMINISTRATIVO" CAT. b2

### IL SEGRETARIO GENERALE

**PREMESSO** che con determinazioni:

- n. 427 del 18/08/2021 è stato ridotto l'orario di lavoro della Sig.ra B.A., dipendente a tempo indeterminato ed a tempo parziale al p.p. di "Esecutore Amministrativo" Cat. b e posizione economica b2, assegnata al Servizio Rapporti con il Cittadino/Servizio Protocollo, da 25/36 a 20/36 ore settimanali, dal 01/09/2021 al 28/02/2022, e contestualmente e per la stessa durata, la dipendente è stata autorizzata a svolgere la propria attività lavorativa in telelavoro, quale modalità particolarmente favorevole rispetto alla tutela della propria salute;
- n. 145/2022 si è proceduto alla proroga della riduzione dell'orario di lavoro della dipendente, da 25/36 a 20/36 ore settimanali, dal 01/03/2022 al 31/05/2022, e contestualmente e per la stessa durata, la Sig.ra B.A. è stata autorizzata a svolgere la propria attività lavorativa in telelavoro, ...omissis...

**VISTA** la nota, acquisita al Protocollo Generale dell'Unione Terre di Castelli al n. 18665/2022 del 17/05/2022, con la quale la dipendente ha chiesto di proseguire nello svolgimento della propria attività lavorativa in telelavoro a seguito del beneficio riscontrato ...omissis... e ha chiesto di confermare l'orario di lavoro a tempo parziale per complessive 20/36 ore settimanali, mantenendo invariata l'articolazione oraria in essere;

**DATO ATTO** che con nota acquisita al Protocollo Generale dell'Unione Terre di Castelli al n. 20200/2022 del 30/05/2022, la Responsabile del Servizio Rapporti con il Cittadino, effettuate le opportune valutazioni organizzative, ha espresso parere favorevole alla prosecuzione del telelavoro ed alla riduzione dell'orario di lavoro, mantenendo l'articolazione oraria settimanale in essere con la dipendente, dal 1 Giugno 2022 al 31 Dicembre 2022;

**RICHIAMATA** la principale disciplina nazionale e comunitaria vigente in materia:

- Accordo quadro europeo sottoscritto il 16 luglio 2002, Legge del 16 giugno 1998, n. 191 ad oggetto "Modifiche e integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n.59 e 15 maggio 1997, n.127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni" che all'art. 4 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche possono avvalersi di forme di lavoro a distanza, autorizzando "i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa";

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191" con riferimento al succitato articolo 4, comma 3, della legge 191/1998, disciplina l'introduzione del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, definendolo "la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche in qualsiasi 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 cui la prestazione stessa inerisce";
- Accordo di programma in materia di telelavoro del 14 maggio 1999, stipulato tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e le organizzazioni sindacali il 14 maggio 1999;
- Atto di indirizzo all'ARAN per la disciplina del telelavoro del 13 gennaio 1999 del Dipartimento della Funzione Pubblica e il conseguente "Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191" sottoscritto in data 23 Marzo 2000 dall'ARAN e dalle Confederazioni sindacali, i cui punti salienti sono sintetizzabili come segue:
  - l'Accordo si applica al personale dipendente delle PA, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 (art. 1),
  - il telelavoro si realizza attraverso progetti,
  - l'amministrazione procede all'assegnazione delle posizioni di telelavoro sulla base di alcuni criteri a cominciare dalla disponibilità dei lavoratori (art. 4),
  - il telelavoro si realizza attraverso le modalità previste dal progetto e che possono essere: lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri satellite, servizi in rete o altre forme flessibili, anche miste, comprese quelle in alternanza (art. 5),
  - l'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto ed è revocabile a richiesta del lavoratore o da parte dell'amministrazione e deve consentire pari opportunità professionali rispetto ai lavoratori che operano in sede;

#### **RILEVATO:**

- che la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato apposita direttiva, n.3/2017, in materia di lavoro agile, recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzata a promuovere la conciliazione dei tempi di vita;
- che la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" all'articolo 14, introduceva misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevedendo che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working*;
- che le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a: valorizzazione

delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

**VISTI** inoltre:

- 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";
- 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 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;
- i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale delle amministrazioni pubbliche;

**RICHIAMATO**, inoltre, l'art. 54 del vigente C.C.N.L. per il Comparto Funzioni Locali 21/05/2018;

**RITENUTO OPPORTUNO**, ...*omissis*..., accogliere la richiesta della dipendente procedendo, inoltre, alla stipulazione dell'integrazione al contratto di lavoro relativa alla conferma dell'orario di lavoro a tempo parziale per complessive 20/36 ore settimanali che verrà svolto integralmente in telelavoro;

**RICHIAMATA** la Delibera di Giunta Municipale n. 156 del 13.12.2021 ad oggetto "Adeguamento dell'assetto organizzativo" con la quale l'Amministrazione individua il Segretario Generale quale referente per gli adempimenti in materia di personale e organizzazione generale dell'Ente in raccordo con l'Unione Terre di Castelli;

**RICHIAMATE:**

- la D.C.C. n. 131 del 27/12/2021 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (NaDUP) quale documento di guida strategica e operativa dell'Ente per il periodo 2022/2024;
- la D.C.C. n. 132 del 27/12/2021 di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024, il quale ad oggi contiene il finanziamento della spesa di cui all'oggetto;
- la D.G.C. n. 1 del 17/01/2022 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022-2023-2024 dell'Ente il quale ad oggi contiene sulla scorta del Bilancio le assegnazioni ai vari Responsabili di Struttura delle risorse e degli interventi da gestire;

**VISTI:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011;
- i CC.CC.NN.LL. vigenti comparto Regioni Autonomie Locali;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali approvato il 21/05/2018;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e sei Servizi – Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, di requisiti di accesso e del procedimento concorsuale;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

**VISTA** la bozza di determinazione predisposta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale al quale fa capo la responsabilità del procedimento;

**DATO ATTO** che la presente determinazione risponde alle necessità di attuazione dei programmi del servizio e la sua adozione assorbe il parere di regolarità tecnica di propria competenza;

### **DETERMINA**

1. **DI CONSIDERARE** la narrativa che precede parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. **DI PROCEDERE** alla conferma dell'orario di lavoro della Sig.ra B.A., dipendente a tempo indeterminato al p.p. di "Esecutore Amministrativo" Cat. b e Posizione Economica b2, assegnata al Servizio Rapporti con il Cittadino/Servizio Protocollo, a 20/36 ore settimanali (pari al 55,556% del rapporto di lavoro a tempo pieno), a decorrere dal 1 Giugno 2022 al 31 Dicembre 2022 prevedendo che dalla medesima decorrenza e per la stessa durata la prestazione lavorativa venga svolta, come richiesto dalla dipendente, in telelavoro;
3. **DI PROVVEDERE** all'integrazione del contratto di lavoro con la dipendente interessata relativamente alla conferma della riduzione dell'orario di lavoro ed alla proroga del telelavoro di cui al successivo punto 5, con corrispondente proporzionale diminuzione del trattamento economico in godimento;
4. **DI PROROGARE** il progetto di telelavoro in essere con la dipendente, dal 1 Giugno 2022 al 31 Dicembre 2022, come di seguito indicato;
5. **DI DEFINIRE**, congiuntamente con l'interessata per gli aspetti di interesse al quale compete la redazione del presente atto, il seguente

#### **PROGETTO DI TELELAVORO - PROROGA**

ai sensi del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000

- Ente e Servizi coinvolti: Comune di Vignola (MO) – Servizio Rapporti con il Cittadino - Protocollo, Responsabile dott.ssa Marilena Venturi, in collaborazione con i Servizi Informativi dell'Unione Terre di Castelli per gli aspetti tecnici propri del telelavoro e con il Servizio Risorse Umane dell'Unione per gli aspetti di competenza propri della gestione del personale dipendente.

- Dipendente: B.A., dipendente a tempo indeterminato e parziale (20 ore settimanali), con profilo di Esecutore amministrativo, Categoria b/b2.

- Modalità, durata ed orari del telelavoro: telelavoro svolto prevalentemente al domicilio della dipendente, fatta salva comunque la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da ogni altra sede/postazione che rispetti i requisiti generali di sicurezza lavorativa ed adeguati alle prestazioni da svolgere:

DURATA dal 1 Giugno 2022 al 31 Dicembre 2022

ARTICOLAZIONE dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Tale articolazione oraria può essere modificata per specifiche esigenze di servizio, su richiesta del Responsabile scrivente, di concerto con la dipendente ed è comunque

improntata, nel rispetto degli obiettivi del progetto e allo scopo di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività, ad una distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, ferma restando la quantità oraria complessiva prevista contrattualmente.

Il progetto è attuato in via sperimentale ed è fatta salva la possibilità, previa richiesta della dipendente e previa valutazione positiva dell'andamento da parte del Responsabile di prevederne la prosecuzione/proroga o viceversa di ripristinare, anche prima del termine, lo svolgimento del lavoro presso la sede fisica dell'ente (in tal caso le parti concorderanno la decorrenza del rientro nella sede comunale).

- Reperibilità: la dipendente durante il telelavoro deve garantire la reperibilità prevista dai vigenti CCNL nonché specificamente concordata con l'Amministrazione, durante la quale è a disposizione dell'Amministrazione di appartenenza per comunicazioni e contatti, con le modalità stabilite con la Responsabile competente (telefono, e-mail, ecc.).

- Rilevazione delle presenze: la prestazione lavorativa è rilevata con le modalità in uso presso l'ente e nello specifico eventualmente precisate nonché verificate dal Responsabile competente.

- Obiettivi generali del progetto:

- per il Dipendente: il telelavoro rappresenta una modalità lavorativa particolarmente confacente alle esigenze, documentate..omissis...

- per l'Amministrazione: mantenere lo standard ottimale, quantitativo e qualitativo, della prestazione lavorativa assegnata e resa dalla dipendente, senza incrementare gli oneri diretti in carico all'Amministrazione.

- Trattamento giuridico ed economico: i trattamenti restano invariati e sono quelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata dell'Ente. E' prevista la stipula tra il dipendente e l'Amministrazione di un atto di modifica temporanea al contratto individuale subordinato di lavoro, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento dello stesso.

- Attività oggetto di telelavoro: le attività oggetto di telelavoro sono prevalentemente le seguenti:

- protocollazione e assegnazione documenti pervenuti sulle Casette postali PEC – PEC Comune di Vignola e Generiche - Protocollo;

- pubblicazioni all'Albo Pretorio richieste da Enti esterni pervenute in via telematica;

- a richiesta del Responsabile, supporto alle attività degli uffici facenti capo al Servizio Rapporti con il Cittadino, mediante trasmissione di documenti ripetitivi via PEC;

- normalizzazione dei cartellini dei dipendenti del Servizio Rapporti con il Cittadino, mediante confronto con il titolare del cartellino, al fine di sottoporre tali documenti al controllo finale del Responsabile di Servizio;

- redazione della bozza dei documenti conseguenti alla normalizzazione dei cartellini da sottoporre alla firma del Responsabile di Servizio;

- trasmissione di questi ultimi documenti firmati al Servizio competente.

- Dotazioni strumentali e tecnologiche: la dipendente dispone attualmente presso il proprio domicilio di personal computer personale che acconsente ad utilizzare per le finalità lavorative, di adeguata connessione internet e cellulare proprio.

- Costi: non sussistono per l'ente spese aggiuntive derivanti dall'attuazione del presente progetto.

• Monitoraggio e verifica: il monitoraggio dell'andamento del progetto sarà effettuato in itinere, stante la brevità della sperimentazione, dalla Responsabile scrivente e sarà oggetto di sintetica valutazione finale, al momento della conclusione, anche al fine di determinarne la eventuale prosecuzione.

6. Precisato che il Progetto suddetto rispetta gli indirizzi generali espresso per competenza in materia di personale, dalla Giunta dell'Unione Terre di Castelli con deliberazione n. 57 del 21.06.2012 in occasione dell'avvio del primo progetto sperimentale di telelavoro in ambito unionale, che prevedeva:

- di procedere nella sperimentazione dell'istituto del telelavoro al fine sia di rispondere alle esigenze specifiche espressa dal singolo lavoratore coinvolto, oltre che dell'Amministrazione, sia di acquisire conoscenza ed esperienza nella gestione normativa e tecnologica del lavoro a distanza;
- di individuare la microprogettualità, condotta su singoli dipendenti, quale forma idonea di sperimentazione, procedendo secondo i criteri di volontarietà, reversibilità e gradualità e mantenendo un costante controllo sull'andamento della sperimentazione stessa;
- di stabilire che ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*", è assegnata al dirigente/responsabile la verifica dell'adempimento della prestazione resa attraverso il telelavoro, dovendo vigilare sul buon andamento del progetto, monitorandone l'andamento in itinere, verificando i risultati conseguiti ed avendo cura di informare in merito l'Amministrazione comunale e dell'Unione.

7. di trasmettere copia del presente atto al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per gli adempimenti di competenza e la stipula dell'integrazione contrattuale con la dipendente.

8. di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al d.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ed ii.

L'istruttoria del presente provvedimento - art. 4 della Legge 241/90- è stata eseguita dal dipendente Cristina Reggiani

Il Responsabile/Dirigente  
F.to Massimiliano Mita



**Comune di Vignola**  
**(Provincia di Modena)**

N.RO DETERMINA	DATA	PROPOSTA DA	DATA ESECUTIVITA'
<b>316</b>	<b>31/05/2022</b>	SEGRETARIO GENERALE	01/06/2022

**OGGETTO: PROSECUZIONE TELELAVORO E RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO  
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PARZIALE AL P.P. DI "ESECUTORE  
AMMINISTRATIVO" CAT. b2**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5° del D.Lgs. 267 18.08.2000, si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto.

IL RESPONSABILE/DIRIGENTE DEI SERVIZI  
FINANZIARI

(F.to Federica Michelini)

Riferimento pratica finanziaria : 2022/964

IMPEGNO/I N°

E' Copia conforme all'originale firmato digitalmente.