



N° PAP-03563-2025

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 07/08/2025 al 22/08/2025

L'incaricato della pubblicazione
ROCCO SALADINO

CITTA' DI POTENZA

U.D. BILANCIO E PARTECIPATE

DETERMINAZIONE RCG N° 1896/2025 DEL 07/08/2025

N° DetSet 436/2025 del 07/08/2025

Dirigente: VITO DI LASCIO

OGGETTO: Concessione del lavoro agile tra (c.d. smart working) a n. 2 lavoratori dell'U.D. Bilancio e Partecipate per il periodo dal 11/08/2025 al 31/12/2025.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 1896/2025, composta da n°..... facciate, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Potenza, _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- il lavoro agile (c.d. smart working), introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, rappresenta una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento nel settore pubblico, a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e poi con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70;
- il suindicato quadro normativo di riferimento (artt. 18-23, capo II, L. 81/2017) detta una disciplina promozionale del lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontà delle parti che sottoscrivono l'Accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che consentono di lavorare da remoto;
- il Ministero per Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023 orienta la Pubblica amministrazione ad un utilizzo degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente ai fini della salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, demandando al dirigente responsabile l'individuazione delle misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali;

Preso atto che sono pervenute le seguenti richieste di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da parte del personale in servizio presso questa Unità di Direzione:

- dipendente matricola n. 1157, prot. 75969/2025;
- dipendente matricola n. 1159, prot. 75971/2025;

Considerato che l'incremento delle temperature climatiche genera, così come già in passato, una evidente difficoltà nella capacità del personale di operare negli uffici e di svolgere regolarmente l'attività lavorativa nelle ore più calde della giornata. Nello specifico, allo scopo di adottare misure mitigatorie dello stress termico e consentire al personale di lavorare in condizione di tranquillità e benessere fisico e psicologico, si ritiene opportuno introdurre la possibilità di procedere con l'attivazione dello smart working parziale garantendo la presenza e il presidio delle attività assegnate;

Considerato, altresì, **che** la richiesta risulta pervenuta da dipendenti con esigenze specifiche che si fanno carico della cura di persone con disabilità;

Valutato che nella sede di questa Unità di Direzione non è possibile adottare le misure necessarie per adeguare la temperatura dei locali di lavoro in quanto:

- i ventilatori sono insufficienti a controllare e attenuare la temperatura;
- i pochi dispositivi di raffreddamento disponibili non sono presenti in tutti gli uffici e, quelli presenti, comunque, necessitano di interventi di manutenzione;

Visto il Documento di Valutazione dei rischi Appendice DVR 00 BASE COMUNE: Esposizione dei lavoratori a temperature estreme Esposizione dei lavoratori a Radiazioni Ottiche Naturali (RON), ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81: TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL

LAVORO Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro come modificato dal D. Lgs.106/09;

Richiamato il PIAO 2025/2027 del Comune di Potenza, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 31/03/2025 che prevede la possibilità dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

Considerato che lo smart working non ha natura vincolante o automatica, bensì può essere effettuato solamente in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, sulla base delle richieste di attivazione pervenute e previa individuazione delle attività per le quali sia possibile la modalità di lavoro agile;

Valutato che:

- le attività assegnate al dipendente di cui alle richieste suddette, possono essere considerate erogabili in "lavoro agile", non rientrando tra quelle escluse in quanto richiedenti l'effettuazione di turni di lavoro e/o l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili;
- lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non pregiudica o riduce il regolare svolgimento delle attività istituzionali, la continuità dell'azione amministrativa, la celere conclusione dei procedimenti nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali i dipendenti sono assegnati;
- il Comune di Potenza è dotato di piattaforme digitali e di sistemi informativi idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore collocato in modalità di lavoro agile, come confermato dal apposita nota mail del 7/12/2021 del Responsabile del CED;

Valutato che lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile viene autorizzato per le seguenti giornate:

- dipendente matricola n. 1157 - martedì dalle ore 14:30 alle 17:30, mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle 17:30;
- dipendente matricola n. 1159 - martedì dalle ore 16:00 alle 19:00, mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 16:00 alle 19:00;

Evidenziato che:

- il provvedimento di autorizzazione alla modalità di lavoro agile è ispirato ai principi di necessità, proporzionalità, ragionevolezza e bilanciamento;
- durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, è ammesso il recesso dall'accordo individuale che disciplina detta modalità di esecuzione della prestazione, sia da parte del dipendente e sia da parte dell'Ente per motivate esigenze organizzative;

Dato atto che:

- le richieste formulate dai dipendenti sono ritenute conformi alle esigenze, anche di produttività, dell'Unità Organizzativa a cui gli stessi sono assegnati e, pertanto, possono essere considerate accoglibili;

- le prestazioni giornaliere rese in modalità smart working sono pianificate in accordo con il Responsabile E. Q. dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, tenendo conto delle necessità legate alle attività lavorative;
- nell'ottica di promozione di un approccio al lavoro responsabile, per ciascun lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità agile è prevista l'individuazione di obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio periodico dei risultati della prestazione lavorativa;

Dato atto, altresì, **che** l'avvio del lavoro in modalità agile è subordinato alla compilazione e sottoscrizione dello schema di Accordo individuale;

Visto lo schema di Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

Dato atto dell'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, del sottoscritto Dirigente dell'Unità di Direzione "Bilancio e partecipate" rispetto all'adozione del presente atto, con riferimento alla normativa vigente, ed in particolare modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;

Dato atto che

- il presente atto è idoneo al conseguimento dello scopo dell'interesse pubblico nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità del procedimento;
- il presente provvedimento è adottato nel rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy e nel rispetto dei termini del procedimento previsti;
- il presente provvedimento non necessita dell'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- l'istruttoria tecnica l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica dell'attuale provvedimento, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii;

Dato atto della insussistenza dell'obbligo di astensione e dell'assenza, quindi, di posizione di conflitto di interesse, anche solo potenziale con i soggetti destinatari del presente provvedimento;

Visto il decreto sindacale n. 65/2024 del 12/07/2024 con il quale è stato prorogato l'incarico di Dirigente dell'Unità di Direzione "Bilancio e Partecipate";

Visti/e:

- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 17 marzo 2025 è stato approvato l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027 del Comune di Potenza;
- la Deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 17 marzo 2025 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziaria per il triennio 2025-2027 del Comune di Potenza;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 25/03/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi finanziari 2025-2027;

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 31/03/2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
- lo Statuto del Comune di Potenza;
- il Regolamento di contabilità del Comune di Potenza;

D E T E R M I N A

- 1) di dare atto che quanto esposto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di prendere atto delle istanze di svolgimento del lavoro in modalità agile formulate da due dipendenti assegnati all'U.D. "Bilancio e partecipate", acquisite agli atti e conservate agli atti d'ufficio;
- 3) di stabilire che le suddette richieste sono conformi alle esigenze, anche di produttività, dell'unità organizzativa a cui i dipendenti sono assegnati e, pertanto, possono essere considerate accoglibili;
- 4) di autorizzare, sino alla data del 31/12/2025, salvo proroga disposta con provvedimento formale, la matricola n. 1157 e la matricola n. 1159, in servizio presso l'unità di Direzione "Bilancio e Partecipate", allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nelle giornate indicate nelle premesse del presente provvedimento;
- 5) di approvare, per l'effetto, lo schema di Accordo individuale, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, da sottoscrivere, ai sensi e nelle forme di cui all'art. 19 L. 81/2017, ad integrazione del contratto individuale di lavoro;
- 6) di stabilire che i suddetti Accordi individuali rimangono validi per la durata temporale ivi definita fino al 31/12/2025, salvo modifiche delle condizioni conseguenti all'adozione da parte dell'Ente di diversa specifica regolamentazione o a sopravvenute esigenze di servizio;
- 7) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta l'assunzione di impegno di spesa sul bilancio dell'Ente, pertanto non è necessaria l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, anzi determina una potenziale diminuzione di oneri finanziari legati alla logistica interna degli uffici;
- 8) di trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati ed all'Unità di Direzione "Servizi Istituzionali" – Ufficio Organizzazione e gestione del personale;
- 9) di dare atto che la presente determinazione:
 - è pubblicata all'albo pretorio online del Comune di Potenza per 15 gg. consecutivi;
 - è rilevate ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 ai fini della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale – sottosezione "Provvedimenti dirigenti amministrativi".

Il Dirigente

dott. Vito Di Lascio

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

TRA

Il dott. Vito Di Lascio, in qualità di Dirigente dell'U. D. "Bilancio e partecipate"

E

1. Il/la dipendente..... nato/a a il, residente.....in...
alla via....., in servizio presso il Comune di Potenza con
contratto a tempo indeterminato, matr....., assegnato alla U.D. "Bilancio e partecipate" –
Ufficio - con profilo professionale

PREMESSO CHE

- il lavoro agile (c.d. smart working), introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, rappresenta una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento nel settore pubblico, a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e poi con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70;
- il suindicato quadro normativo di riferimento (artt. 18-23, capo II, L. 81/2017) detta una disciplina promozionale del lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontà delle parti che sottoscrivono l'Accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che consentono di lavorare da remoto;
- il Ministero per Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023 orienta la Pubblica amministrazione ad un utilizzo degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente ai fini della salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, demandando al dirigente responsabile l'individuazione delle misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali;
- il Dirigente dell'U.D. "Bilancio e partecipate", datore di lavoro:
 - con determinazione n.del.....ha approvato lo schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ritenendo accoglibile la richiesta di svolgimento del lavoro in modalità agile formulata dal/dalla dipendente in quanto conforme alle esigenze, anche di produttività, della propria Unità Organizzativa;
 - ha verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Unità organizzativa nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la dipendente è assegnato

CONVENGONO quanto segue

Art. 1 (Definizioni e generalità)

Ai fini del presente accordo e in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità 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, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte nel luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e iniziative formative.

Art. 2 (Attività lavorativa in modalità agile)

Le attività delocalizzabili (tali cioè da non richiedere la presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore), che saranno svolte in modalità di lavoro agile, sono le seguenti:

Il responsabile E.Q. indicherà al lavoratore le specifiche attività da svolgere e i risultati minimi da conseguire e procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di lavoro agile. Il dipendente, secondo cadenza concordata, produce un report con le attività svolte.

Art. 3 (Valutazione della prestazione lavorativa, obiettivi da raggiungere e criteri di misurazione)

La valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti avviene secondo le modalità e le procedure previste dal “Sistema di misurazione e valutazione individuale della performance” e si baserà sugli obiettivi/compiti già prefissati ad inizio anno nella scheda della performance individuale.

Art. 4 (Luogo di svolgimento della prestazione)

Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile coincide con la residenza del lavoratore. Qualora il lavoratore avesse la necessità di svolgere la prestazione lavorativa in luogo diverso è tenuto, preventivamente, a comunicare la variazione al proprio Responsabile. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (che deve rispondere a criteri di ragionevolezza) il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 5 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Art. 5 (Strumenti di lavoro e avvertenze)

Nel caso in cui la strumentazione informatica non venga fornita dall'Amministrazione, il/la Sig./Sig.ra è autorizzato ad utilizzare, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo e comunque denominate, la dotazione strumentale in suo possesso, consistente in PC nel quale dovranno essere configurati i software necessari per lo svolgimento dell'attività, da curarsi da parte di personale appartenente al Servizio informatico dell'Ente, debitamente autorizzato, restando a suo carico sia le spese di connettività che quelle di manutenzione.

Il dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, avvalendosi, se necessario ed ove disponibile, della tecnologia per la virtualizzazione desktop certificata e fornita dall'Amministrazione. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione.

Art. 6 (Durata)

Il presente accordo ha validità dalla data di sottoscrizione con scadenza al 30/09/2025, salvo modifiche delle condizioni conseguenti all'adozione da parte dell'Ente di specifica regolamentazione o a sopravvenute esigenze di servizio.

Art. 7 (Individuazione delle giornate e delle fasce di contattabilità)

Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, con gli strumenti di cui al precedente articolo 5, in n. giornate e precisamente...di ogni settimana.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, ferma restando l'autonomia operativa del dipendente in merito alla distribuzione della prestazione di lavoro ed alla ordinaria gestione della connessione digitale, il lavoratore garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:

-;
-;

In caso di sopravvenuta impossibilità al rispetto delle fasce di contattabilità definite con il presente accordo il dipendente deve darne sollecita comunicazione al dirigente.

Di norma, le giornate della settimana individuate per lo svolgimento del lavoro in modalità agile sono quelle sopra indicate, ma è consentito, altresì, al dipendente di chiedere al dirigente una diversa articolazione delle giornate da svolgere nella predetta modalità per sopravvenute esigenze urgenti e contingibili, sempre nel limite della percentuale di attività lavorativa indicata.

Art. 8 (Disconnessione)

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e dal decreto- legge 13 marzo 2021, n.30, convertito con modificazioni dalla legge 6 maggio 2021, n. 61, è riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione.

Documento di Consultazione

Il dipendente ha il diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, periodo non inferiore a 11 ore consecutive.

Art. 9 (Facoltà di recesso del dipendente)

Il lavoratore ha facoltà di recedere dal presente Accordo, sulla base della formale comunicazione di un giustificato motivo al proprio Dirigente.

Il recesso ha effetto dal momento in cui la relativa comunicazione perviene al destinatario.

Art. 10 (Obblighi del lavoratore e recesso da parte dell'Amministrazione)

Il lavoro agile è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme del C.C.N.L. Funzioni locali del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Ogni condotta contraria alla disciplina di cui al comma che precede, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente Accordo, nei documenti informativi che costituiscono parte integrante del medesimo, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso da parte dell'Amministrazione, nella persona del Dirigente dell'Ufficio presso il quale il lavoratore presta servizio.

Art. 11 (Trattamento giuridico ed economico)

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 12 (Obblighi di custodia e riservatezza)

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art. 13 (Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione, ai fini della sicurezza, consegna al lavoratore un'informativa scritta in cui sarà indicato il nominativo del Preposto alla sicurezza sul luogo di lavoro in cui svolgerà l'attività in presenza, nonché finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il dipendente si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 14 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/la dipendente.....autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente Accordo.

Letto, confermato e sottoscritto, lì

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE