



ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETA' CONTEMPORANEA IN PROVINCIA DI CUNEO "D.L. BIANCO"

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n. 17 del 22 dicembre 2021

OGGETTO: SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEL PRINCIPIO DELL'ORDINARIETA' DELLA FORMA LAVORATIVA IN PRESENZA COME ENUNCIATO DALL'ART. 1 DEL D.P.C.M. 23 settembre 2021. (D.M. 8 ottobre 2021)

.

L'anno duemilaventuno, il giorno ventidue del mese di dicembre, alle ore sedici, presso la sede dell'Istituto, in modalità "in presenza" e "da remoto", si è riunito il Consiglio di Amministrazione, composto dai signori:

<i>Componente</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenza (SI/NO)</i>
SOAVE Sergio	PRESIDENTE	SI (in presenza)
MUSSO Tito	CONSIGLIERE	SI (in presenza)
OLIVERO Silvia	CONSIGLIERE	SI (da remoto)
PASQUERO Francesca	CONSIGLIERE	SI (da remoto)
SALZOTTI Tommaso	CONSIGLIERE	SI (in presenza)

Assiste il Segretario Amministrativo del Consorzio dott. Pietro Pandiani.

Il prof. Sergio Soave assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto sul quale il Consiglio di Amministrazione adotta la seguente deliberazione:

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso

che il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27, di fronte all'emergenza della diffusione del contagio da COVID 19, ha qualificato il lavoro agile come una forma lavorativa ordinaria presso le pubbliche amministrazioni (art.87, comma 1°), con l'intesa che tale misura sarebbe durata fino alla cessazione del fenomeno pandemico (art. 87, comma 2°) oppure in data antecedente a seguito di specifico D.P.C.M.;

che quest'ultima ipotesi si è verificata con il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, ha ripristinato il concetto che la prestazione lavorativa in presenza deve essere intesa come la modalità ordinaria di lavoro presso le pubbliche amministrazioni;

che il successivo D.M. della Funzione pubblica del 8 ottobre 2021, ha disposto che le pubbliche amministrazioni, dal 15 ottobre 2021, ed entro quindici giorni, adottino misure atte a permettere al proprio personale l'attività lavorativa in presenza, cioè presso la sede di servizio;

che il medesimo D.M. (art. 1 commi 3° e segg.) prevede, tuttavia, misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Vista la "Relazione in merito alla compatibilità di svolgimento di lavoro agile nell'ambito del principio dell'ordinarietà della forma lavorativa in presenza, come enunciato dell'art. 1 del D.P.C.M. 22 settembre 2021", predisposta da parte del Direttore e del Segretario amministrativo, che analizza le figure professionali operanti nell'Istituto in rapporto alla compatibilità delle loro prestazioni con forme di lavoro agile;

Preso atto che da tale relazione emerge che il lavoro agile, pur mantenuto in misura inferiore rispetto al lavoro in presenza, può essere inteso non soltanto in termini di vantaggio psicologico e di razionalizzazione logistica, ma come forma ottimale per l'espletamento di prestazioni con un elevato grado di elaborazione professionale e di autonomia decisionale;

Preso atto, nel contempo, delle limitazioni e delle cautele che la relazione suggerisce di adottare in sede di autorizzazione all'espletamento di lavoro agile;

Accertato che l'adozione del lavoro agile rappresenta un libero accordo scritto tra datore di lavoro e lavoratore e che pertiene al Direttore concordare su tal forma lavorativa, secondo le prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto;

Ritenuto di dover adottare il testo di convenzione suggerito dall'ARAN e dall'ANCI, nei rispettivi documenti illustrativi dell'argomento in questione;

Valutata l'opportunità di approvare la relazione del Direttore e del Segretario amministrativo, dando alla medesima valore regolamentare;

Visto il parere favorevolmente espresso sotto il profilo tecnico da parte del Segretario amministrativo dr. Pietro Pandiani, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

Di adottare il lavoro agile come forma lavorativa, da affiancarsi al prevalente lavoro in presenza, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile all'interno del PIAO;

Di approvare la "Relazione in merito alla compatibilità di svolgimento di lavoro agile nell'ambito del principio dell'ordinarietà della forma lavorativa in presenza come enunciato dell'art. 1 del D.P.C.M. 22 settembre 2021", che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (all. A), alla quale viene riconosciuta veste regolamentare;

Di approvare lo schema di "Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa" (all. B) e lo schema di "Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile" (all. C), che si allegano alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che responsabile del procedimento inerente la presente deliberazione è il Direttore prof. Pierluigi Maria Garelli.

Successivamente, ad unanimità di voti espressi per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, a sensi di legge, per motivi di urgenza.

Allegato A

RELAZIONE IN MERITO ALLA COMPATIBILITA' DI SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NELL'AMBITO DEL PRINCIPIO DELL'ORDINARIETA' DELLA FORMA LAVORATIVA IN PRESENZA COME ENUNCIATO DALL'ART. 1 DEL D.P.C.M. 23 settembre 2021 (D.M. 8 ottobre 2021)

Premessa

Il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27, di fronte all'emergenza della diffusione del contagio da COVID 19, ha qualificato il lavoro agile come una forma lavorativa ordinaria presso le pubbliche amministrazioni (art.87, comma 1°), con l'intesa che tale misura sarebbe durata fino alla cessazione del fenomeno pandemico (art.87, comma 2°) oppure in data antecedente a seguito di specifico D.P.C.M. Quest'ultima ipotesi si è verificata con il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, ha ripristinato il concetto che la prestazione lavorativa in presenza deve essere intesa come la modalità ordinaria di lavoro presso le pubbliche amministrazioni.

Il successivo D.M. della Funzione pubblica del 8 ottobre 2021, dispone che le Pubbliche amministrazioni, dal 15 ottobre 2021, ed entro quindici giorni, adottino misure atte a permettere al proprio personale l'attività lavorativa in presenza, cioè presso la sede di servizio. Stabilito tale principio, il medesimo D.M. (art. 1 commi 3° e segg.) prevede, tuttavia, misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Organizzazione lavorativa

L'attuale dotazione organica è la seguente

n. 1 funzionario direttivo qualifica D/3 con funzioni di archivista

n. 1 funzionario direttivo qualifica D/3 con funzioni di bibliotecario

n. 1 esecutore (part time) con qualifica B/3 addetto a funzioni amministrative.

L'assetto organizzativo, pertanto, si caratterizza per:

Esiguità di organico;

Autonomia lavorativa e gestionale da parte di ciascuno dei dipendenti;

Netta separazione tra funzioni culturali (con apertura al pubblico) e la funzione amministrativa (esclusivamente a supporto interno).

Entrambi i funzionari direttivi, oltre alle rispettive funzioni archivistiche e bibliotecarie, svolgono attività di ricerca e didattica, sulla base di specifici progetti.

L'esecutrice è l'unica addetta al funzionamento della macchina amministrativa: incassi e liquidazioni, gestione retributiva e contributiva, protocollo e corrispondenza, gestione dell'iter deliberativo e determinativo, albo pretorio on line.

Compatibilità con il lavoro agile

Sulla base di tali presupposti, si può affermare che tutti indistintamente i tre dipendenti, proprio per l'autonomia lavorativa e la chiara identificazione delle reciproche incombenze, sono titolati a svolgere parte della propria attività in forma di "lavoro agile". Ritengono, anzi, i relatori che acconsentire a tal forma lavorativa costituisca non soltanto un alleggerimento di natura logistica, ma - in determinate circostanze ed in una certa misura - un fattore di miglioramento della prestazione.

Disciplina

Alla luce delle considerazioni suesposte e nel rispetto delle direttive ministeriali, si ritiene che il lavoro agile possa essere svolto nei seguenti termini:

Il lavoro agile viene adottato per reciproca accettazione tra Istituto e dipendente, stipulando apposito accordo, secondo lo schema allegato alla presente relazione;

Ogni decisione in proposito, in nome e per conto dell'Istituto, viene assunta autonomamente da parte del Direttore;

L'addetta all'attività amministrativa può esercitare lavoro agile per un numero di ore, comunque, inferiore rispetto al lavoro prestato in presenza;

Bibliotecaria ed Archivista potranno svolgere lavoro agile in concomitanza con determinate prestazioni professionali, anche temporanee, o in determinati periodi dell'anno, a condizione che uno di essi sia sempre presente in sede, onde consentire l'accesso del pubblico alla biblioteca ed agli archivi;

Il Direttore ed il Segretario amministrativo non sono soggetti a queste problematiche in quanto il particolare rapporto giuridico che li lega all'Istituto prevede, di per sé, forme di flessibilità.

Conclusione

Queste considerazioni e proposte vengono rese al Presidente ed ai Consiglieri di Amministrazione dell'Istituto, affinché ne possano fare oggetto di valutazione e di decisione in sede deliberativa. Sulla base degli indirizzi che il C.d.A. riterrà di adottare, il calendario dell'attività resa in modo agile, e relativi aggiornamenti, verranno resi pubblici sul sito istituzionale.

Cuneo, 27/10/2021

IL DIRETTORE

Prof. Pier Luigi Garelli

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Dott. Pietro Pandiani

Allegato B

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Direttore dell'Istituto Storico della Resistenza SEDE

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto Storico della Resistenza e della società
contemporanea in provincia di Cuneo con profilo di _____
Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i
termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da
sottoscrivere con il Datore di lavoro.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in
caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della
seguente strumentazione tecnologica fornita all'Amministrazione:

_____.

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo
in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Allegato C

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, nato a _____ il _____ dipendente dell'Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo, C.F. _____

E

Il sottoscritto GARELLI prof. Pierluigi Maria, Direttore dell'Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Cuneo con sede in Cuneo Largo Giovanni Barale, 1

A conoscenza e consenzienti circa la disciplina per il lavoro agile di cui all'art. 12 del CCNL del Comparto degli Enti Locali

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a 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 stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: 15/12/2021;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: a tempo indeterminato e fino a quando ne ricorreranno le condizioni.

Entro il 30/6 ed il 31/12 di ogni anno potranno essere riviste le condizioni concordate, su richiesta di una delle parti, o in funzione delle modifiche normative che dovessero intervenire. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 15 giorni fornendo un giustificato motivo.

- L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene

operativa a seguito dell'accettazione del Direttore.

È stabilito un limite massimo di 8,5 giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Personale può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile del Personale una variazione del calendario programmato.

Il Consorzio si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

personal computer e relativa strumentazione accessoria, nonché relative spese di connettività e di manutenzione, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo e comunque denominate.

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

2. Luogo/luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Consorzio e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

Viene individuata nella mattina dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20.00 alle ore 07.00 oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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.

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, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. 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/della 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. 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 regolamento disciplinare.

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 successivo p. 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo indeterminato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Datore di lavoro di appartenenza nel caso:

- a) in cui 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) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
- 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 dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della

richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Direttore

Firma del dipendente

Allegato C

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

Verbale fatto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Prof. Sergio Soave

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Pietro Pandiani

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico dell'Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in Provincia di Cuneo ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267 per il periodo dal 07/02/2022 al 21/02/2022.

Cuneo, lì 07/02/2022

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Pietro Pandiani

La presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi come da relata che precede ed è diventata esecutiva il _____ trascorsi 10 giorni di pubblicazione.

Cuneo, lì _____

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Pietro Pandiani
