

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

03 - Area Servizi al cittadino
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE
Servizio gestione del personale associato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Lavoro agile - Smart working
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	<p>Il lavoro agile (o smart working) e' una modalita' di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalita' che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttivita'.</p> <p>La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilita' organizzativa, sulla volontarieta' delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).</p> <p>Ai lavoratori agili viene garantita la parita' di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalita' ordinarie. E', quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalita' illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.</p> <p>A partire dal 15 novembre 2017, gli accordi individuali di smart working possono essere inviati attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</p> <p>Per accedervi, e' necessario possedere SPID (Sistema Pubblico di Identita' Digitale); per tutti i soggetti gia' in possesso delle credenziali di accesso al portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, e' possibile utilizzare l'applicativo anche senza SPID.</p> <p>Nell'invio dell'accordo individuale devono essere indicati i dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato) e della sua durata. E', inoltre, possibile modificare i dati gia' inseriti a sistema o procedere all'annullamento dell'invio.</p> <p>I soggetti che sottoscrivono un numero di accordi individuali elevato possono effettuare la comunicazione in forma massiva.</p>
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Riferimenti normativi specifici	- Legge n.81 del 22 maggio 2017 (anche detta Legge sul Lavoro Agile)

Unita' organizzativa	03 - Area Servizi al cittadino SERVIZIO SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizio gestione del personale associato Dr. Fabrizio Raffaeta' Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584 795228 - 795229 n Fax: 0584 795227 E-mail: personale@comune.pietrasanta.lu.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Dirigenti competenti di ogni singola Area organizzativa Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584 795228 - 795229 n Fax: 0584 795227 E-mail: personale@comune.pietrasanta.lu.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizio gestione del personale associato
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	12/11/2020

