

Comune di MONTASOLA

Provincia di Rieti

P.zza S. Pietro, 1 - 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

COPY

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delib.n.21 Data 13/03/2020	OGGETTO	Misura di prevenzione del virus COVID-19. Approvazione regolamento e linee operative per lo smart working straordinario
---	----------------	--

L'anno duemilaventis il giorno TREDICI del mese di MARZO alle ore 13,10 nella sede comunale, in seguito Convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

SINDACO:	LETI VINCENZO	ASSENTE
VICE SINDACO:	PLACIDI ANDREA	PRESENTE
ASSESSORE:	QUINTILI FABIO	PRESENTE

Partecipa alla seduta il Segretario Dott.ssa Filma DI TROLIO.

Il Presidente Signor PLACIDI ANDREA, in qualità di VICE-SINDACO, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.



Comune di MONTASOLA

Provincia di Rieti

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) – Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Misura di prevenzione del virus COVID-19. Approvazione regolamento e linee operative per lo smart working straordinario-

UFFICIO PROPONENTE: SINDACO-

TESTO DELLA PROPOSTA

PREMESSO CHE:

- gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplinano le modalità di svolgimento del lavoro agile;
- la circolare 1/2020 della Funzione Pubblica invita potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, all'articolo 4, comma 1, lettera a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile";
- l'articolo 1 del Dpcm 9.3.2020, al comma 1, dispone: "Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale";

DATO ATTO, altresì:

- della Direttiva del 12.03.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio del Consiglio dei Ministri n. 2/2020, recante ulteriori indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle Pubbliche Amministrazioni con cui è stata disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'art.1 DPCM 8 marzo 2020, nonché del DPCM 11 marzo 2020;
- che "la direttiva non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto";
- che" per le attività, per loro natura non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca delle ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro";

Ritenuto, in conseguenza all'emergenza sanitaria correlata al Virus Covid-19, di adottare le disposizioni minime per consentire l'attivazione del lavoro agile, quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del

proprio responsabile, di avvalersi di modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternative.

Considerato che:

- data la situazione emergenziale e straordinaria, le misure non sono strutturate a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione;

- possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, **individuati dai rispettivi Responsabili, compreso il personale con contratto di lavoro a tempo determinato;**

Ritenuto opportuno approvare il "Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile nel Comune di "MONTASOLA", composto da 16 (sedici) articoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, inoltre: - di demandare al Responsabile di Settore l'attivazione delle misure minime, necessarie e sufficienti, a consentire il materiale espletamento della prestazione lavorativa da remoto;

- di concordare con il Data Protection Officer dell'Ente le misure indispensabili a consentire l'accesso ed il trattamento dei dati da parte del dipendente autorizzato a lavorare da remoto;

- Vista la proposta di cui all'oggetto;

-Visto il D.Lgs.vo n.267/2000;

-Visto il D.Lgs.vo n. 165/2001;

-Vista la legge n. 145/2002;

-Vista la vigente normativa;

- Tutto ciò premesso e considerato;

-Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.vo n.267/2000 dai responsabili dei servizi interessati;

PROPONE

Le premesse del presente atto formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

1) di approvare il Regolamento per l'attuazione straordinaria del lavoro agile collegato all'emergenza sanitaria correlata al virus COVID – 19 del Comune di MONTASOLA, composto da 16 articoli, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

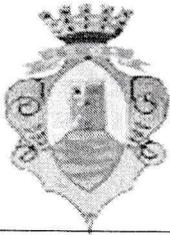
2) di demandare ai Responsabili dei Servizi competenti l'adozione delle misure conseguenti all'adozione della presente deliberazione;

3) di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.

1) di approvare il Regolamento per l'attuazione straordinaria del lavoro agile collegato all'emergenza sanitaria correlata al virus COVID – 19 del Comune di MONTASOLA, composto da 16 articoli, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

2) di demandare ai Responsabili dei Servizi competenti l'adozione delle misure conseguenti all'adozione della presente deliberazione;

3) di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.



Comune di MONTASOLA

Provincia di Rieti

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) – Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Preso atto che sulla stessa è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile di settore ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Udita la relazione del Sindaco;

Ritenuto di provvedere in merito;

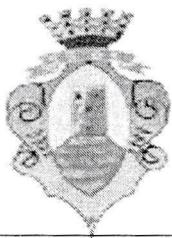
Ritenuta la propria competenza;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di approvare la superiore proposta di deliberazione.

Lette e condivise le motivazioni a supporto della richiesta di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile, con successiva separata e unanime votazione unanime favorevole, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del d.lgs. 18.8.2000, n. 267.



Comune di MONTASOLA

Provincia di Rieti

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) – Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

REGOLAMENTO

PER L'ATTUAZIONE STRAORDINARIA DEL LAVORO AGILE COLLEGATO ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS COVID-19

Art. 1 Finalità

1. Il Comune di MONTASOLA, in conseguenza all'emergenza sanitaria correlata al Virus Covid-19 predispone il seguente regolamento per consentire l'attivazione immediata del lavoro agile quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del proprio dirigente, di avvalersi di modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternative. Si precisa che le data la situazione emergenziale e straordinaria, le misure non sono strutturate a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione.

Art. 2 Definizioni

1. Per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al Telelavoro. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Utilizzo di strumenti tecnologici propri per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro

2. Per "sede di lavoro" si intende il luogo in cui il dipendente svolge abitualmente il proprio lavoro.

Art. 3 Soggetti destinatari

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di MONTASOLA, compreso il personale con qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, ed il personale in convenzione;

2. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile in via prioritaria i lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente a rischio per esposizione al contagio;
- Lavoratori nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedono agli stessi ai sensi di legge;
- Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrattazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia o sui quali grava la custodia di figli minori in età scolare (per quest'ultima categoria, fino ai termini di cessazione delle misure straordinarie di sospensione della scuola).

Art.4 Attività compatibili col lavoro agile

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti: a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d. Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Art. 5 Trattamento giuridico e retributivo

1. La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.
2. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Art.6 Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie.
2. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro; considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili degli Uffici ed i colleghi, il personale in lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio per almeno 2 ore al giorno, ovvero per almeno 1 ora e mezza in caso di part-time orizzontale, in un'articolazione temporale in fasce anche discontinue concordate con il dirigente.
3. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
4. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al responsabile di P.O. dell'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al dirigente dell'ufficio di appartenenza un sintetico resoconto delle attività svolte.

Art.7 Strumenti di lavoro

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri che per ragioni di sicurezza e protezione della rete, potranno essere configurati, ove strettamente necessario, dalle strutture del Comune di MONTASOLA.

2. Il dipendente è tenuto, in ogni caso, ad assicurare la massima accuratezza nella gestione del proprio strumento tecnologico, evitando ogni comportamento che possa, anche potenzialmente, nuocere alle attività svolte nell'interesse del Comune di MONTASOLA.

Art.8 Modalità di autorizzazione al lavoro agile straordinario

1. Il Responsabile di ciascun Settore a cui afferisce il personale richiedente valuta la possibilità di concedere l'autorizzazione e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro, in relazione alle circostanze addotte nella richiesta ed alle esigenze dell'Ufficio. In particolare, il Responsabile può richiedere idonea documentazione attestante le situazioni previste all'articolo 3, comma 2.

2. Il Responsabile del lavoratore a rischio valuta la compatibilità delle attività del dipendente con la modalità di lavoro agile, ed in caso di valutazione positiva, comunica anche via e-mail l'autorizzazione ed il contenuto di massima della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la data di attivazione. In seguito, il Responsabile provvede nelle medesime modalità, a comunicare gli eventuali dettagli della prestazione. È cura del Lavoratore dare conferma via e-mail dell'avvenuta ricezione della predetta comunicazione.

3. Il Responsabile di P.O. è tenuto a comunicare alla sede INAIL di appartenenza nominativo e codice fiscale del dipendente in lavoro agile.

Art.9 Durata

1. La durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica e viene rilasciata per periodi massimi di due settimane rinnovabili.

Art.10 Revoca

1. Il Comune di MONTASOLA può revocare d'ufficio l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.

2. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a. Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- b. La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d. La ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

Art.11 Informazione in materia di salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. È parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Art.12 Riservatezza dei dati

1. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.
2. Il personale è tenuto ad adottare tutte le misure tecniche e organizzative più adeguate per salvaguardare la protezione dei dati personali transitati dai sistemi informativi comunali a quelli personali.
3. Il personale è tenuto ad informare costantemente il Comune di MONTASOLA, il DPO comunale, entro 72 ore al massimo, circa eventuali violazioni di dati che si dovessero subire.

Art. 13 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune di MONTASOLA esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro ed in forza del contratto vigente tra le parti.
2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs 196/2003, così come integrato e modificato dal D.Lgs 101/2018, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 15 e segg. del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di MONTASOLA e Responsabile della Protezione dei Dati è il DPO Comunale a cui il dipendente potrà rivolgersi per verificare il rispetto dei propri diritti.

Art.14 Diritti sindacali

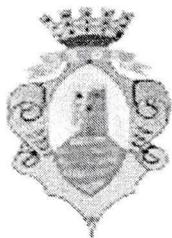
1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Art.15 Criteri di valutazione e verifica della prestazione

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l'Amministrazione procede, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 16 Codice di comportamento

1. Al personale che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di MONTASOLA –



Comune di MONTASOLA

Provincia di Rieti

P.zza S. Pietro, 1 - 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

OGGETTO:

Misura di prevenzione del virus COVID-19. Approvazione regolamento e linee operative per lo smart working straordinario

UFFICIO PROPONENTE: IL SINDACO: LETI Vincenzo

Pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto.

Il Responsabile del servizio Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il parere:
FAVOREVOLE.

Interessato Data 11/03/2020 **IL RESPONSABILE DEL SERV.PERSONALE:** f.todott.ssa RICCIONI .ANTONIETTA

Il Responsabile di Ragioneria Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime il parere:
FAVOREVOLE

Data 11/03/2020 **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** f.to Dott.ssa RICCIONI M.Antoniotta

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

-dott.sa Filma DI TROLIO-



Comune di MONTASOLA
Provincia di Rieti

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) – Tel 0746/675177 Fax 0746/675188
Mail: comunemontasola@libero.it - Codice Fiscale : 00111190575

Il presente verbale viene così sottoscritto:

P. IL SINDACO
f.to -PLACIDI ANDREA-

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to - dott.ssa DI TROLIO Filma-

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione

- ai sensi dell'art.124 del D.LGS 18.8.2000, n.267 ed ai sensi dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009 n.69 viene pubblicata all'albo pretorio on-line ove rimarrà pubblicata per 15 gg.consecutivi;

-è stata comunicata ai capigruppo consiliari, come previsto dall'art.125 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267;

li 21/03/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa DI TROLIO Filma

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3° del D.lg. 267/2000;
- in data per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3° del D.lg. 267/2000;
- in data perché confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art.127, comma 2°,del D.Lgs.267/2000, con atto n.
;

SEGRETARIO COMUNALE

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
-dott.sa Filma DI TROLIO-