



COMUNE DI LUZZI
Provincia di Cosenza
COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 31

Oggetto: Misure di prevenzione del virus COVID-19. Individuazione servizi indifferibili e linee operative per lo smart working straordinario.

L'anno **Duemilaventi** addì sedici del mese di **Marzo**, alle ore **12,25**, in Luzzi nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, Geom. Umberto Federico. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
<i>1</i>	<i>Umberto Federico Sindaco</i>	<i>SI</i>		<i>4</i>	<i>Teresa Guatieri Assessore</i>	<i>SI</i>	
<i>2</i>	<i>Teresa Bria Vice Sindaco</i>		<i>SI</i>	<i>5</i>	<i>Gino Palermo Assessore</i>	<i>SI</i>	
<i>3</i>	<i>Alessandro Scarpelli Assessore</i>	<i>SI</i>		<i>6</i>			

Assiste il Segretario Comunale, Dott. Giampaolo Santopaolo

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso Che:

- Le misure di contrasto e contenimento messe in atto per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 a livello nazionale, ricomprendono tra le altre un particolare incentivo alla diffusione del "lavoro agile".
- In termini generali, la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017, incentiva le Amministrazioni pubbliche ad assicurare, ai dipendenti che ne facciano richiesta, forme flessibili di lavoro volte alla conciliazione delle esigenze di vita e lavorative;
- Il DPCM 9 marzo 2020 dispone l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di contenimento del contagio che prevedono tra le altre "evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute";
- L'art.1, comma 6, del D.P.C.M. 11 marzo 2020 con l'intento di diffondere l'utilizzo del lavoro agile nella fase emergenziale, prevede: "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in

forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

- La direttiva 2/2020 del 12/3/2020 prevede in tale direzione nuove indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

Considerato che nella situazione emergenziale in essere si rende indispensabile adottare tutte le misure necessarie per diffondere il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che non prevedano spostamenti verso le ordinarie sedi di servizio, riducendo le occasioni di contagio negli ambienti lavorativi allo scopo di favorire così le misure di prevenzione alla diffusione del "Coronavirus";

Ritenuto di individuare, ai sensi dell'art. 1 comma 6 del DPCM 11 marzo 2020, salvo successive modifiche che dovessero rendersi necessarie:

- a) le seguenti attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza;
 - Polizia locale
 - Protezione civile
- b) le seguenti attività indifferibili da svolgere in presenza;
 - Anagrafe/stato civile/protocollo, limitatamente a un dipendente per servizio che svolgerà a turno l'attività di ufficio, organizzando l'attività di front-office indifferibile esclusivamente su appuntamento, da concordare telefonicamente o per mail;
 - Servizio Finanziario;
 - una squadra operai per manutenzioni urgenti, in reperibilità a turno;
 - servizi cimiteriali;

Considerato che per il restante personale, ove non assegnabile a modalità di lavoro agile come di seguito dettagliato, si dovrà ricorrere all'utilizzo degli istituti di assenza contrattualmente previsti, e in primo luogo la fruizione d'ufficio di eventuali ferie non godute relative ad anni precedenti;

Ritenuto di attivare per la durata del periodo di emergenza, ad oggi fissata fino al 3 aprile 2020, con le modalità individuate dal citato DPCM 01/03/2020 e successive integrazioni normative, forme straordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità di "smart working";

Tenuto conto che le ordinarie misure di accesso a tale forma di prestazione lavorativa come ordinariamente previsto in piena applicazione della citata circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017 richiederebbero tempi non compatibili con l'emergenza sanitaria in corso;

Considerato tuttavia che allo scopo di attuare efficacemente la misura organizzativa del lavoro agile, coniugando per quanto possibile l'esigenza primaria di tutela della salute pubblica con la continuità dei servizi erogati dall'Ente, occorre definire misure organizzative urgenti per la regolamentazione di questa materia;

Ritenuto pertanto di disporre forme semplificate di svolgimento del lavoro agile, come da indicazioni ministeriali, attraverso l'indicazione di un regolamento operativo di immediata applicabilità, come da allegato A alla presente deliberazione;

Stabilito pertanto di dare corso all'attivazione dello "smart working" straordinario legato all'emergenza epidemiologica, demandando ai singoli Dirigenti/Responsabili la concreta applicazione del contenuto previsto dal sopracitato regolamento, rispetto alla realtà organizzativa delle rispettive strutture;

Dato atto:

- che ciascun Responsabile apicale insieme agli stessi lavoratori coinvolti valuteranno caso per caso le modalità per garantire la prestazione lavorative con la permanenza al domicilio del lavoratore, disciplinandone le modalità operative;
- che nei casi in cui tale forma organizzativa non sia concretamente applicabile, si applica quanto previsto dall'art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 8 marzo 2020, assegnando d'ufficio ferie relative ad anni precedenti, in coerenza con quanto previsto dalle regole contrattuali, e promuovendo l'utilizzo di congedi ordinari e recuperi di lavoro straordinario;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del D. Lgs. 267/2000) rilasciato dal Responsabile del Settore AA.II. sulla base dei seguenti presupposti:

- a) Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) Correttezza e regolarità delle procedure;
- c) Correttezza formale nella redazione dell'atto:

Con voti unanimi e palesi

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) **di individuare**, ai sensi dell'art. 1 comma 6 del DPCM 11 marzo 2020, salvo successive modifiche che dovessero rendersi necessarie:
 - a) le seguenti attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza;
 - Polizia locale
 - Protezione civile
 - b) le seguenti attività indifferibili da svolgere in presenza;
 - Anagrafe/stato civile/protocollo, limitatamente a un dipendente per servizio che svolgerà a turno l'attività di ufficio, organizzando l'attività di front-office indifferibile esclusivamente su appuntamento, da concordare telefonicamente o per mail;
 - Servizio Finanziario;
 - una squadra operai per manutenzioni urgenti, in reperibilità a turno;
 - servizi cimiteriali;
- 2) **di approvare** le indicazioni operative per l'attuazione del lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, come da Regolamento allegato alla presente deliberazione, per fare fronte all'emergenza epidemiologica COVID-19, in ottemperanza alle disposizioni normative urgenti emanate in materia;
- 3) **di dare atto** che l'assegnazione a modalità di lavoro agile previste dal presente provvedimento decorreranno dalla data della sottoscrizione dei citati progetti fino al 3 aprile 2020, fermo restando che eventuali rinnovi di tali disposizioni potranno intervenire in relazione al protrarsi dell'emergenza sanitaria;
- 4) **di dare atto** che nelle more di attuazione dello smart working straordinario, o in contemporanea ad esso, ciascun Responsabile dovrà pianificare obbligatoriamente la fruizione delle ferie non godute relative all'anno 2019, e comunque promuovere la fruizione di ferie e/o altri permessi retribuiti o recupero di lavoro straordinario;
- 5) **Di disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;

- 6) **Di disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gaimpaolo SANTOPAULO

IL SINDACO
F.to Geom. Umberto FEDERICO

*Si rende parere favorevole in ordine
alla REGOLARITA' TECNICA
sulla riportata proposta di
deliberazione (art.49 D.Lgs.n.267/2000)
Il RESPONSABILE DEL SETTORE AA.II. f.f.
F.to Rag. Rosellina SPROVIERI*

*Si rende parere favorevole in ordine
alla REGOLARITA' CONTABILE
sulla riportata proposta di
deliberazione (art.49 D.Lgs.n.267/2000)
Il RESPONSABILE DEL SETTORE
BILANCIO e PRO. FIN.*

Il sottoscritto Segretario Comunale

VISTO il D.Lgs. 18/8/ 2000 n. 267 ed in particolare l'art. 140;
VISTI gli atti d' Ufficio,

ATTESTA che la presente deliberazione

E' STATA PUBBLICATA, mediante affissione all'Albo Pretorio on – line , per
15 giorni consecutivi dal 24/03/2020 al 08/04/2020 al n. 356
(art. 124, 2° c., D.Lgs. n. 267 /2000)

E' STATA RIMESSA, in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente
alla affissione all'Albo, con nota 3237 del 24/03/2020
(art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

☒ E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
(art. 134, 4°c.,D.Lgs.267/2000)

☒ E' DIVENUTA ESECUTIVA trascorsi 10 gg. dalla sua pubblicazione
(art. 134, 3°c., D.Lgs n.267/2000)

IL SEGRETARIO Comunale
F.to Dott.Gianpaolo SANTOPAULO

E' COPIA CONFORME all'ORIGINALE
e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Gianpaolo SANTOPAULO

ALL. "A" ALLA DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 16/03/2020



PERSONALE

COMUNE DI LUZZI

PROVINCIA DI COSENZA

Regolamento

Prestazioni lavorative in modalità Lavoro Agile per l'emergenza epidemiologica da COVID-19

Art. 1

Caratteristiche della prestazione lavorativa

La prestazione di lavoro in modalità agile trova disciplina negli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017, e viene prestata in modo flessibile nelle giornate indicate nell'autorizzazione emessa dal responsabile di riferimento, per il numero di ore previsto per tali giornate.

Resta comunque fermo il rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale e dei tempi di riposo previsti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Al lavoratore "agile" si applicano interamente le normative e i contratti del rapporto di lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e ai doveri del lavoratore.

Il dipendente che presta la propria attività in tale modalità ha diritto al trattamento normativo ed economico previsto dal CCNL per i lavoratori che svolgono la medesima attività lavorativa in sede, fatte salve le indennità connesse alla presenza in servizio.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. Il dipendente continua ad osservare, anche nel lavoro in remoto, il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni generali"

Art. 2

Durata della prestazione lavorativa e riposi

La prestazione svolta in lavoro agile non richiede la registrazione della presenza attraverso il normale sistema di rilevazione, né è soggetta a vincoli di entrata in servizio predeterminati.

Nelle giornate svolte in lavoro agile, in caso di prestazione lavorativa giornaliera di durata inferiore a quella predeterminata, ciascun dipendente dovrà darne comunicazione al proprio Responsabile, entro la giornata successiva, concordando con lo stesso una diversa articolazione delle attività nell'arco della settimana.

Tutti i lavoratori agili sono tenuti a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo e disconnessione dalle strumentazioni di lavoro ogni ventiquattro ore, ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni.

A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 07:30, né durante l'intera giornata della domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi.

Durante tali periodi, salvo particolari esigenze e fermo restando il recupero del tempo lavorato, non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. In tali periodi ciascun Smart worker può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile sono esclusi:

- il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, o altre forme di eccedenza riconosciuta del monte ore giornaliero previsto, comunque denominate;

- il riconoscimento del buono pasto;
- l'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile,
- le trasferte di qualsiasi natura

Art. 3

Collegamento con la struttura di appartenenza

Tutti i dipendenti che operano in lavoro agile, nell'ambito della autonoma gestione e organizzazione del proprio tempo di lavoro, sono comunque tenuti a rendersi disponibili per il contatto telefonico e/o via mail con il Responsabile o con altri collaboratori del gruppo di lavoro. La disponibilità all'interno di una fascia oraria concordata con il proprio Responsabile dovrà essere esplicitata nell'autorizzazione individuale.

Durante la fascia oraria di reperibilità il dipendente dovrà garantire le condizioni idonee per il collegamento, e dovrà pertanto accertarsi di disporre delle condizioni anche tecniche per la connessione. Nell'ambito delle giornate previste per il lavoro agile, al dipendente potrà inoltre essere richiesto di partecipare a riunioni via web.

Art. 4

Strumentazione di lavoro

Nell'ambito della disciplina speciale connessa alla situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19, i dipendenti che svolgono lavoro agile sono tenuti a mettere a disposizione in via prioritaria la propria strumentazione informatica, purchè idonea allo svolgimento efficace della prestazione lavorativa secondo le specifiche tecniche circostanziate dal Servizio informatico dell'Ente.

Qualora disponibili, potranno essere messi temporaneamente a disposizione dei lavoratori agili computer portatili o altri device di proprietà dell'Ente, solo in caso di dimostrata mancanza di idonea strumentazione informatica di proprietà del dipendente, e secondo priorità di scelta da regolamentare all'interno dell'Ente sulla base della rilevanza delle attività richieste a tali dipendenti.

Tutti i lavoratori agili hanno l'obbligo di utilizzare gli strumenti di lavoro con la massima diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Sono inoltre tenuti ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi non possano accedere agli applicativi di lavoro e ai files dell'Ente.

Art. 5

Connessione telematica e oneri connessi

L'assegnazione dei dipendenti a modalità di lavoro agile è subordinata alla disponibilità di una idonea connessione internet da parte del dipendente, tale da consentire un efficace collegamento con la rete telematica dell'Ente.

Il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento telematico in remoto ogni qualvolta si allontana dal proprio dispositivo, anche al fine di decongestionare il numero contemporaneo di collegamenti; ogni eventuale danno cagionato dalla violazione di questa disposizione sarà a carico del dipendente.

I costi relativi alla linea telefonica utilizzata per la connessione, per l'energia elettrica e ogni altro onere relativo al collegamento informatico restano a carico del dipendente.

L'assistenza tecnica sugli strumenti forniti dall'Ente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è a carico dell'Ente stesso.

Eventuali problematiche tecniche che dovessero verificarsi nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicate al proprio Responsabile e al Servizio informatico per l'assistenza tecnica per le opportune misure risolutive. In tale circostanza, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro anche per la parte residua della prestazione giornaliera.

Art. 6 **Misure di sicurezza**

Il dipendente che svolge il servizio in modalità agile può scegliere liberamente il luogo ove eseguire la prestazione lavorativa a condizione che esso risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, tenuto conto delle mansioni svolte e in funzione del diligente adempimento della prestazione.

Le condizioni dell'ambiente di lavoro debbono essere tali da non mettere a rischio l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

L'ambiente di lavoro deve in ogni caso essere conforme ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ente nei documenti relativi alla prevenzione dei rischi.

A tal fine a ciascun dipendente è richiesto di cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione, al fine di contenere i rischi connessi all'esecuzione e attenersi all'informativa sui rischi generali e specifici connessi al lavoro in modalità agile consegnati all'atto dell'autorizzazione individuale.

Art. 7 **Infortuni sul lavoro**

In caso di infortunio durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'accaduto o comunque far pervenire l'informazione al Responsabile di riferimento diretto e al Servizio Personale.

In coerenza con le prescrizioni ordinariamente previste, il dipendente o chi per esso dovrà fornire tutti i dati necessari per consentire al Servizio personale di adempiere agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza, entro la scadenza di 48 ore previste dalla normativa vigente.

Art. 8 **Protezione e riservatezza dei dati**

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si obbliga ad adottare tutte le misure necessarie affinché persone non autorizzate accedano a dati e informazioni dell'Ente.

Il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ente sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, e ad applicare con il massimo scrupolo, assumendosi la relativa responsabilità, le procedure stabilite in materia di riservatezza delle informazioni presenti nel sistema informativo dell'Ente, secondo della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la dipendente è responsabile.

Eventuali copie di dati appartenenti all'Ente su dispositivi di memorizzazione (chiavette USB, dischi esterni, o simili) dovranno espressamente autorizzati dal Responsabile di riferimento solo nella misura in cui siano necessari per lo svolgimento dell'attività in modalità agile in assenza di idonea connessione con la rete telematica dell'Ente.

Lo spostamento al proprio domicilio di documenti cartacei del proprio ufficio è consentito solo in caso di indifferibile necessità, ove non sia possibile la loro digitalizzazione. In tal caso, il dipendente dovrà fare espressa richiesta al proprio Responsabile indicando dettagliatamente i documenti spostati dalla sede di lavoro ordinaria, e non potrà acquisirli se non a seguito di relativa autorizzazione, anche via e-mail.

Art. 9

Coordinamento e monitoraggio delle attività svolte in remoto

Ciascun Responsabile è tenuto ad adottare le misure ritenute opportune al fine di mantenere la coesione e il collegamento tra i componenti del proprio gruppo di lavoro, anche promuovendo l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza o soluzioni telefoniche e di contatto via internet (es. Skype)

Il controllo sul corretto esercizio del lavoro agile e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori spetta al Responsabile di riferimento, tenuto conto delle limitazioni operative connesse alla situazione emergenziale; ai fini di tali verifiche, il Servizio informatico potrà anche fornire il dettaglio dei tempi di connessione del dipendente alla rete telematica dell'Ente.

Ciascun dipendente provvederà a comunicare al proprio Responsabile e ciascun Responsabile al Segretario Generale, un report giornaliero di monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte al fine di monitorare la continuità nell'erogazione dei servizi;

Allegati al presente regolamento:

- a) Modello richiesta di Smart Working;
- b) Modello Autorizzazione allo Smart Working;
- c) Scheda di monitoraggio.

Al Dirigente/Responsabile

Prot. _____

RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DI “SMART WORKING” STRAORDINARIO

Il/la sottoscritto/a: _____

nato/a il: _____ a _____

residente a: _____ in via _____

con rapporto di lavoro:

tempo pieno

part-time (specificare % e se verticale/orizzontale)

profilo professionale _____ Cat. _____

R I C H I E D E

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità “smart working”

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità,

D I C H I A R A :

- che per l'installazione della postazione di lavoro a distanza dispone di un ambiente idoneo quanto ad abitabilità, con superficie e volume adeguati alla postazione lavorativa; che gli impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento sono a norma;
- di disporre di un computer in possesso delle caratteristiche minime per lo svolgimento del lavoro a distanza, secondo quanto previsto dalle indicazioni del Servizio informatico;
- di avere a propria disposizione una connessione internet idonea allo svolgimento efficace delle attività lavorative in remoto;
- di mettere a disposizione il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione: _____, con reperibilità telefonica dalle _____ alle _____ secondo le intese raggiunte con il Dirigente/Responsabile di riferimento
- di aver preso visione dell'informativa in materia della tutela della salute e della sicurezza di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sul sito INAIL, e di impegnarsi ad osservarne le prescrizioni per quanto riguarda l'ambiente di lavoro e la relativa strumentazione;

(EVENTUALE, al fine di garantire eventuali priorità di scelta)

Che la richiesta di lavoro agile, oltre alle generali esigenze di ridurre le occasioni di contagio nell'ambiente lavorativo, è motivata dalle seguenti ulteriori necessità personali o familiari: (specificare):

Luogo e data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE



COMUNE DI LUZZI

Via S. Giuseppe – 87040 Luzzi (Cosenza)

Tel. 0984/1523478 – Fax 0984/1523461 - Cod. Fisc. 80007890785 – P. Iva 01080090788 –

e-mail : luzzi@comune.luzzi.cs.it – PEC : protocollogenerale@comunediluzzi.legalmail.it

Prot. _____ del _____

Al Dipendente _____

OGGETTO: **Autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “smart working”.**

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____ con la quale vengono definite in via d’urgenza “Linee operative per lo smart working straordinario nell’ambito della misure di prevenzione del virus COVID-19”;

Acquisita al protocollo dell’Ente n. _____ del _____ la domanda di accesso al lavoro in remoto del/della dipendente _____;

Dato atto che le attività svolte dal richiedente nell’ambito delle mansioni assegnate risultano compatibili con modalità di lavoro da remoto e possono garantire la continuità dei servizi erogati;

A U T O R I Z Z A

Il/la dipendente _____, ai sensi dell’art. 4, comma 1, lett. a) del DPCM del 1° marzo 2020 e art. 2 comma 1 lett. r) del DPCM 8 marzo 2020, le modalità di lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/2017, anche in assenza dell’accordo individuale previsto dalla normativa;

Si dispone che il/la Dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile a decorrere dal _____ e fino alla data del **3 aprile 2020**, eventualmente prorogabile in considerazione del permanere dello stato di emergenza, con la seguente articolazione nell’arco settimanale:

_____;

Si prevedono inoltre le seguenti misure organizzative per la conciliazione del lavoro a distanza con le necessità del servizio:

_____.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firma _____

SCHEDA DI MONITORAGGIO

DIPENDENTE _____

DATA _____

A CURA DEL LAVORATORE			A CURA DEL DIRIGENTE	
Tipo Attività	Oggetto	Note	Esito della valutazione	Annotazioni

Data effettiva del monitoraggio _____

FIRMA DEL LAVORATORE

FIRMA DEL DIRIGENTE

SCHEDA DI MONITORAGGIO

DIPENDENTE _____

DATA _____

A CURA DEL DIPENDENTE			A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE	
Tipo Attività	Oggetto	Note	Esito della valutazione	Annotazioni

Data effettiva del monitoraggio _____

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DEL SEGRETARIO COMUNALE
