



CITTÀ DI MONTALBANO JONICO

Provincia di Matera



Città di Francesco Lomonaco

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Prot. n. _____

O R I G I N A L E

N. 48

del 16 Marzo 2020

OGGETTO: Attivazione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working (*lavoro agile*) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1 marzo – 4 marzo – 8 marzo – 9 e 11 marzo 2020 nonché in linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 - Individuazione attività indifferibili da rendere in presenza.

L'anno duemilaventi il giorno sedici del mese di marzo alle ore 11:30, nella residenza comunale, convocata a norma di legge, si é riunita la Giunta comunale e sono presenti:

		Presente	Assente
1) MARRESE Piero	<i>Sindaco</i>	X	
2) DI SANZO Giuseppe Antonio	<i>Assessore</i>	X	
3) NESI Ines Anna Irene	<i>Assessore</i>		X
4) GAGLIARDI Anna Rosa	<i>Assessore</i>		X
5) PENNETTA Tommaso	<i>Assessore</i>	X	

Il numero degli intervenuti rende valida l'adunanza.

Presiede la seduta il Sindaco - Avv. Piero MARRESE

Partecipa, con le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Segretario Comunale, dott.ssa Grazia URICCHIO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che come riconosciuto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, l'epidemia da COVID-19, c.d. Coronavirus è un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza mondiale;

DATO ATTO che il Governo nazionale e regionale sono intervenuti con i primi provvedimenti volti all'introduzione di misure con carattere d'urgenza in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTI in particolare:

-la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

-la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020 con cui, tra le altre indicazioni rivolte alle P.A., in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, invita a 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;

CONSIDERATO CHE:

-il lavoro agile, come definito dal Ministero del Lavoro, è *"una modalità 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 modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività"*;

-la legge 81/2017, all'articolo 18, definisce le modalità del lavoro agile : *"quale 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*;

-la circolare 1 del 4 marzo 2020 della Funzione Pubblica *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"*, a conclusione della fase sperimentale avviata nel 2015, prevede per tutte le PA il vincolo alla introduzione del lavoro agile, impegnando tutte le PA a dare una risposta positiva ad almeno il 10% delle richieste con la previsione che matura responsabilità dirigenziale e/o di risultato in capo ai dirigenti ed ai responsabili nel caso di mancata attivazione del lavoro agile;

PRESO ATTO dell'art. 4, comma 1, lettera a) del **DPCM 1 marzo 2020**, con il quale viene individuata la modalità dello smart working, da adottare sull'intero territorio nazionale, al fine di contrastare la diffusione del contagio da virus COVID-19;

ATTESO CHE:

-detta misura è stata ribadita con il successivo **DPCM 4 marzo 2020**, art. 1, comma 1, lettera n), infine ripresa dal **DPCM 8 marzo 2020**, **art. 2, comma 1, lettera r)** che, assorbendo e superando le precedenti, dispone : *r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 delle legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*;

-l'**art.1** del **DPCM 9 marzo 2020** estende all'intero territorio nazionale le misure di cui all'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020, per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19;

-l'art. 1 comma 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.03.2020 recante Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, stabilisce: *"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 di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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"*.

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 con la quale viene, tra l'altro, definito che "...in considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020...";

TENUTO CONTO che, relativamente alle attività individuate per il ricorso al lavoro agile, la innanzi detta Direttiva n.2/2020 prevede che le amministrazioni prevedono 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, limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

DATO ATTO CHE:

-nell'ottica del rafforzamento delle misure per il contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID-19 i provvedimenti governativi e regionali sopra richiamati prevedono che la modalità di lavoro agile può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni;

-la validità delle disposizioni dettate con il presente atto è strettamente collegata all'evoluzione dell'emergenza sanitaria, come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti.

ATTESO CHE il combinato disposto delle su richiamate disposizioni **raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere** - durante il periodo di efficacia del decreto - **la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti, dei periodi di congedo ordinario e di ferie**, e - ferma restando la necessità di assicurare le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e di individuare le attività indifferibili da rendere presso gli uffici - stabilisce di dover assicurare lo svolgimento in via ordinaria del lavoro in forma agile (*smart working*);

TENUTO CONTO che con nota prot. n.3542 del 12.03.2020 il Segretario Comunale ha già invitato i Responsabili di P.O. all'assegnazione d'ufficio delle ferie non ancora godute e maturate come ulteriore misura di contenimento del diffondersi del predetto COVID-19;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli da 18 a 23, relativi alle modalità di utilizzo e gestione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in lavoro agile;

AVUTO RIGUARDO alla necessità che ciascun Settore del Comune effettui in autonomia una ricognizione delle caratteristiche organizzative, produttive ed prerogative proprie di ciascun servizio, al fine di consentire l'implementazione temporanea del lavoro agile individuando, in particolare, i Servizi in cui l'adozione di tale modalità lavorativa sia possibile ed, eventualmente, le correlate condizioni;

RITENUTO dover attivare nel Comune di Montalbano Jonico **sino al 3 aprile 2020**, comunque prorogabile per l'eventuale prosieguo del periodo di emergenza e nelle more dei futuri atti di regolamentazione dell'istituto di cui trattasi, con le modalità individuate dal citato DPCM 01/03/2020, come riprese dai successivi DPCM 8.03.2020 e DPCM 9.03.2020 ed in ultimo dal DPCM 11.03.2020, progetti di lavoro agile, consentendone l'utilizzo anche solo per alcuni giorni a settimana e favorendo tra i destinatari della misura:

-i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,

-i lavoratori che risiedono fuori dal territorio comunale ,

-i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

CONSIDERATO che, come emerso dal confronto con i Responsabili di Area in merito alle possibilità concrete di svolgimento di lavoro agile, sussiste l'impossibilità da parte del Comune di poter fornire ai dipendenti dell'Ente i PC per lo svolgimento delle attività lavorative in modalità "smart";

RITENUTA, conseguentemente, l'opportunità di consentire, in via temporanea e transitoria, la possibilità di autorizzare forme di lavoro agile su richiesta (**Allegato A**) del dipendente, con l'utilizzo di postazioni private del dipendente stesso e previa accettazione formale delle seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

-il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente

-il dipendente deve garantire e dichiarare:

il possesso di PC con microfono e altoparlanti o cuffie

la presenza di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendente stesso

presenza di software di elaborazione testi e calcolo
(eventuale) skype , software per meeting/condivisione file

Lettori di file pdf;

-il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente utilizzando la piattaforma indicata dal Responsabile della propria Area e l'installazione del software sul PC personale sarà a sua cura. In assenza di piattaforma, possono essere utilizzate "soluzioni ponte" che permettono dal proprio pc personale di collegarsi alla propria postazione presso l'Ente e rendere la prestazione come se si fosse in ufficio (purché il pc sia tenuto acceso anche in ufficio);

-le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta di accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione;

-le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;

-il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo;

-il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;

-ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;

-sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio;

-il Comune di Montalbano Jonico in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente;

-il Comune di Montalbano Jonico vista la situazione d'emergenza, non sarà in grado di fornire adeguata assistenza remota sui PC personali;

-l'accesso da remoto al PC sul luogo di lavoro avverrà sempre utilizzando la piattaforma ovvero la "soluzione ponte";

ATTESO CHE:

-il presente provvedimento costituisce perimetro e riferimento per l'autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile, la cui disposizione autorizzatoria (**Allegato B**) resta comunque a carico dei Responsabili di Area che esercitano i poteri datoriali ad essi riconosciuti dall'ordinamento, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa;

-all'uopo, la predetta disposizione autorizzatoria deve essere accompagnata dalla individuazione, da parte del Responsabile di ciascun Settore, delle attività /obiettivi giornalieri/settimanali che il dipendente deve rendere e rendicontare al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate;

AVUTO RIGUARDO al fatto che l'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (**Allegato C**).

PRECISATO che nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione di appartenenza e all'Ufficio Personale del Comune di Montalbano Jonico;

RICORDATO che il ricorso al lavoro agile può essere disposto senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente concedente;

VISTI i moduli, **Allegato A - Allegato B - Allegato C**, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione, la compilazione dei quali è necessaria per l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile;

Richiamati:

-il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

-il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

-il vigente CCNL delle Funzioni Locali;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento Enti Locali", sono stati chiesti e ottenuti i pareri favorevoli sulla proposta:

- a) dal Responsabile di P.O. Area Entrate – Personale – Attività Produttive sulla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) dal Responsabile di P.O. Area Economico-Finanziaria sulla regolarità contabile;

CON votazione unanime, resa nelle forme di legge

DELIBERA

1. **DI RICHIAMARE** quanto sopra quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
2. **DI RECEPIRE** l'indicazione contenuta l'art. 1 comma 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.03.2020 che reca: *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 di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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*;
3. **DI DARE PRIORITÀ** e, quindi, indirizzo di promuovere durante il periodo di emergenza la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e delle ferie (ore in conto recupero) laddove vi siano residui dell'anno precedente;
4. **DI ATTIVARE SINO AL 3 APRILE 2020**, comunque prorogabile per l'eventuale prosieguo per la durata del periodo di emergenza, nelle more dei futuri atti di regolamentazione dell'istituto di cui trattasi, modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in **smart working** (lavoro agile) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus;
5. **DI INDIVIDUARE**, ai sensi dell'art. 1 numero 6) del DPCM 11.03.2020, i seguenti servizi le cui attività sono da rendere necessariamente in presenza poiché **non compatibili con le modalità del lavoro agile**:
 - anagrafe
 - stato civile
 - protocollo
 - servizi cimiteriali
 - polizia locale
6. **DI DISPORRE**:
 - che ciascun Responsabile di Area predisponga, unitamente alla prevista disposizione autorizzatoria, progetti di lavoro agile, con individuazione, su richiesta dei dipendenti interessati, del personale e delle attività /obiettivi giornalieri/settimanali da assegnare a ciascuno, sulla base del lavoro organizzato, che il dipendente deve rendere e rendicontare al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate;
 - che sia consentito l'utilizzo del ricorso al lavoro in modalità smart anche solo per alcuni giorni a settimana, favorendo tra i destinatari della misura:
 - a. i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,
 - b. i lavoratori che risiedono fuori dal territorio comunale.
 - c. i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.
7. **DI DARE ATTO CHE**:
 - I Responsabili di Area del Comune di Montalbano Jonico sono i soggetti giuridici che, esercitando i poteri datoriali ad essi riconosciuti dall'ordinamento e temperando l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, autorizzano i dipendenti che ne facciano richiesta all'utilizzo dello strumento del lavoro agile, nell'ambito del lavoro assegnato con le modalità di cui al precedente punto 3 e alle condizioni di cui al successivo punto 5;
 - il Sindaco ed il Segretario Comunale del Comune di Montalbano Jonico sono i soggetti competenti a ricevere la comunicazione, contenente tempi e modalità, inoltrata dai Responsabili di Area che intendano optare per la modalità lavorativa in smart working;
 - il Sindaco del Comune di Montalbano Jonico è il soggetto competente a ricevere la comunicazione, contenente tempi e modalità, inoltrata dal Segretario Comunale che intenda optare per la modalità lavorativa in smart working.
8. **DI CONSENTIRE**, in via temporanea e transitoria, nelle more dei futuri atti di regolamentazione

dell'istituto di cui trattasi, la possibilità di autorizzare forme di lavoro agile con l'utilizzo di postazioni private del dipendente; previa accettazione formale delle seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

-il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente

-il dipendente deve garantire e dichiarare:

il possesso di PC con microfono e altoparlanti o cuffie

la presenza di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendente stesso

la presenza di software di elaborazione testi e calcolo (eventuale) skype , software per meeting/condivisione file

Lettori di file pdf;

- il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente utilizzando la piattaforma indicata dal Responsabile della propria Area e l'installazione del software sul PC personale sarà a sua cura. In assenza di piattaforma, possono essere utilizzate "soluzioni ponte" che permettono dal proprio pc personale di collegarsi alla propria postazione presso l'Ente e rendere la prestazione come se si fosse in ufficio (purché il pc sia tenuto acceso anche in ufficio);

-le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta di accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione;

-le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;

-il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo;

-il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;

-ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;

-sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio;

-il Comune di Montalbano Jonico in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente;

-il Comune di Montalbano Jonico vista la situazione d'emergenza, non sarà in grado di fornire adeguata assistenza remota sui PC personali

-l'accesso da remoto al PC sul luogo di lavoro avverrà sempre utilizzando la piattaforma ovvero la "soluzione ponte";

9. DI APPROVARE i seguenti schemi, costituenti parte integrante e sostanziale, del presente atto:

-RICHIESTA (**Allegato A**)

-DISPOSIZIONE del Responsabile di Area (**Allegato B**)

-OPUSCOLO INFORMATIVO (**Allegato C**), da unirsi alla disposizione del Responsabile Apicale.

10. DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio comunale;

10. DI TRASMETTERE la presente determinazione

-al Sindaco e, per suo tramite, alla Giunta Comunale;

-al Nucleo di Valutazione

-ai Responsabili di Settore

-alle OO.SS. e alle RSU del Comune di Montalbano Jonico.

11. DI PUBBLICARE la presente deliberazione nel sito web istituzionale, link "Amministrazione trasparente", nell'apposita sezione.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

Alla cortese attenzione del

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ (C.F. _____) assunto con contratto di lavoro
subordinato a tempo _____

CHIEDE

(per Segretario Generale/ Responsabili Apicali - COMUNICA)

(PER I DIPENDENTI che sia autorizzata), in via temporanea e straordinaria, la modalità di resa della prestazione lavorativa in forma di **smart working** (lavoro agile), ai sensi degli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1 marzo – 4 marzo – 8 marzo – 9 marzo 2020.

La motivazione di tale richiesta è riconducibile alla seguente circostanza:

- essere lavoratore portatore di patologie che lo rende maggiormente esposto al contagio
- essere lavoratore che risiede fuori dal territorio comunale
- altro (specificare) : _____

(Solo per i dipendenti NON Responsabili di Area /o Responsabili apicali di Uffici di Staff) Lo scrivente dichiara di essere consapevole della necessità di dover rendere e rendicontare le attività /obiettivi giornalieri/settimanali assegnati al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate.

(Per tutti) Qualora fosse accolta tale richiesta, al fine di eseguire le attività lavorative, il sottoscritto si impegna a utilizzare la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- ◆ il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente
- ◆ il dipendente deve garantire e dichiarare:
 - il possesso di PC con microfono e altoparlanti o cuffie;
 - la presenza di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendente stesso;
 - la presenza di software di elaborazione testi e calcolo;
 - (eventuale) skype , software per meeting/condivisione file;
 - Lettori di file pdf;
- ◆ il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente utilizzando la piattaforma o la soluzione ponte indicata dal Responsabile della propria Area e l'installazione del software sul PC personale sarà a sua cura;
- ◆ le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta si accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione;
- ◆ le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura,

- al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- ◆ il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo;
 - ◆ il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
 - ◆ ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
 - ◆ sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio;
 - ◆ il Comune di Montalbano Jonico in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente;
 - ◆ il Comune di Montalbano Jonico, vista la situazione d'emergenza, non sarà in grado di fornire adeguata assistenza remota sui PC personali;

Lo scrivente si impegna a rendersi sempre telefonicamente reperibile durante l'orario di lavoro, comunicando a tal fine il seguente recapito: _____ ed il seguente indirizzo mail _____.

Si impegna, altresì,

- ad eseguire la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, secondo le modalità sopra indicate e nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- a rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- a rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

_____, data _____

Il richiedente

Al richiedente (responsabile/dipendente)

Al Sindaco del Comune di Montalbano Jonico

Al Segretario Comunale

Al Responsabile dell'Area Personale

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ (C.F. _____) in qualità di Responsabile dell'Area _____ del Comune di Montalbano Jonico con la presente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

DISPONE

Di autorizzare fra l'Amministrazione comunale di Montalbano Jonico, in persona dello scrivente Responsabile _____ ed il lavoratore dipendente _____, nato a _____ il ____/____/____ (c.f. _____), assunto presso questo Comune in data ____/____/____, in forza di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato, la modalità di resa della prestazione lavorativa in forma di smart working (lavoro agile), ai sensi degli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

Secondo quanto previsto dal D.P.C.M. del 9 marzo 2020, all'interno del comune di MONTALBANO JONICO il rapporto di lavoro agile è attivato a partire dal ____/____/____ e in via presuntiva, fino al ____/____/____, salva successiva disposizione, in via automatica e provvisoria fra le parti sopra richiamate, in assenza dell'accordo ordinariamente previsto dall'art. 18 della L. n. 81/2017.

Durante tale periodo, fatta salva ogni contraria disposizione, il lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria abitazione o presso altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati aziendali trattati nelle seguenti giornate:

- _____

Resta inteso che durante i rimanenti (eventuali) giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

Si assegnano a tal fine le seguenti attività /obiettivi giornalieri/settimanali, che dovranno essere resi e rendicontati al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate:

1. Lunedì : _____
2. Martedì : _____
3. Mercoledì : _____
4. Giovedì : _____
5. Venerdì : _____

L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di smart working alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Resta inteso che nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, non si genererà lavoro

straordinario, né in forma retribuita e né in modalità di recupero. Non è, altresì, configurabile la corresponsione di buoni pasto.

Il lavoratore al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione avendo accettato le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- ◆ il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente;
- ◆ il dipendente deve garantire e dichiarare:
 - il possesso di PC con microfono e altoparlanti o cuffie;
 - la presenza di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendente stesso;
 - la presenza di software di elaborazione testi e calcolo;
 - (eventuale) skype , software per meeting/condivisione file;
 - Lettori di file pdf;
- ◆ il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente utilizzando la piattaforma ovvero la soluzione ponte indicata dal Responsabile della propria Area e l'installazione del software sul PC personale sarà a sua cura;
- ◆ le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta di accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione;
- ◆ le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi
- ◆ il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo;
- ◆ il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ◆ ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- ◆ sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio;
- ◆ il Comune di Montalbano Jonico in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente;
- ◆ il Comune di Montalbano Jonico, vista la situazione d'emergenza, non sarà in grado di fornire adeguata assistenza remota sui PC personali;

Si informa che il contatto telefonico e l'indirizzo mail forniti verranno utilizzati per esigenze di servizio, durante l'orario di lavoro.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare via mail al Responsabile del proprio Settore tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nell'Opuscolo Informativo e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto non disciplinato dalla presente, si rimanda alle disposizioni normative, contrattuali e ai regolamenti vigenti.

Si allega OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING.

_____, data _____

Il Responsabile del Settore....

Unito alla DISPOSIZIONE del Dirigente/Responsabile Apicale per lo svolgimento del lavoro agile

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING

Informativa per i lavoratori

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale, lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a tali indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la

presa e ad apparecchiatura spenta;

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legato all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50-70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane;
2. orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
3. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
4. effettuare le pause previste.

A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento al datore di lavoro.

COMUNE DI MONTALBANO JONICO
Provincia di Matera

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto: **“Attivazione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working (*lavoro agile*) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1 marzo – 4 marzo – 8 marzo – 9 e 11 marzo 2020 nonché in linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 - Individuazione attività indifferibili da rendere in presenza”** si esprime, ai sensi dell’art.49, comma 1, e 147 bis del d.lgs.267/2000 parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e correttezza dell’azione amministrativa.

I sottoscritti dichiarano in relazione al presente provvedimento l’insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell’art. 6 bis della legge 241/90 e della Misura 3.9 del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Montalbano Jonico, lì 16/03/2020

Il Responsabile dell’Area Entrate
Personale e Attività Produttive
F.TO Dr. Antonio TRIPALDI

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto: **“Attivazione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working (*lavoro agile*) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1 marzo – 4 marzo – 8 marzo – 9 e 11 marzo 2020 nonché in linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 - Individuazione attività indifferibili da rendere in presenza”** si esprime, ai sensi dell’art.49, comma 1, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile dando atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Montalbano Jonico, lì 16/03/2020

Il Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria f.f.
F.TO Dr. Antonio TRIPALDI

IL SINDACO
f.to Avv. Piero MARRESE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Grazia URICCHIO

CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE

copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del comune dal giorno **16.03.2020** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi come prescritto nell'art. 124, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000. la stessa viene pubblicata per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Attesta inoltre che la presente deliberazione è stata comunicata in pari data ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO dott.ssa Grazia URICCHIO

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

dalla Residenza Municipale, li **16.03.2020**

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Grazia URICCHIO

CERTIFICATO D'AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico dal _____ al _____. È stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al _____

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
ALBO PRETORIO INFORMATICO**
(Maurizio BARLETTA)

Visto: Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

= che la presente deliberazione

È stata affissa all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico per quindici giorni consecutivi dal **16.03.020** ed è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

È stata trasmessa in data _____ al Sig. Prefetto, ai sensi dell'art. 135 – comma 2 – D.Lgs. nr. 267/2000;

= che la presente deliberazione è divenuta eseguibile il giorno **16.03.2020**

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE