



COMUNE DI CALATABIANO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

N° 1 del 23.03.2020

OGGETTO: Misure datoriali per l'attuazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) in fase emergenziale da COVID-19.

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE

- con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, 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;
- l'art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", cd. "Cura Italia", su G.U.R.I. S.G. n. 70 del 17.03.2020, entrato in vigore in pari data, dispone che *"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*
 - 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.*
 - 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista.*

Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.”;

- l'art. 1, co. 1, lett. a), del D.P.C.M. 22 marzo 2020, prevede che *“Per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18.”;*
- nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

ATTESO CHE, alla luce della succitata disposizione normativa, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, **modalità ordinaria di lavoro** è quella del lavoro agile da rendere temporaneamente in forma semplificata (in deroga a specifici obblighi previsti dalla legge istitutiva) sia pure riferita al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria e profilo di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

CHE, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamento del datore di lavoro nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, volendosi conseguire, fra l'altro, l'obiettivo di ridurre la presenza di personale presso gli uffici e di evitare lo spostamento del lavoratore, pur senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa, si ritiene doveroso applicare in via prioritaria tale modalità di **assolvimento ordinario della prestazione lavorativa** anche per il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area, fatte salve le attività per le quali, secondo responsabili valutazioni proprie e dell'amministrazione, sia necessaria la presenza in servizio;

CHE, pertanto, nell'esercizio dei poteri datoriali e dell'autonomia organizzativa dell'ente, necessita utilizzare modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, avvalendosi (anche ma non soltanto) degli strumenti telematici di comunicazione: internet; intranet; messaggistica per telefonia mobile; accesso condiviso a dati, informazioni e documenti; videoconferenza e/o audioconferenza, assicurando adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete ed un sistema di reportistica interna ai fini della misurabilità delle prestazioni rese in sede di valutazione della performance e dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti ed attività svolte;

CHE, essendo modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa quella del lavoro agile, la presenza del personale negli uffici deve essere autorizzata per i soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento di attività indifferibili ed emergenziali, le quali, per loro stessa natura, non possono essere oggetto di lavoro agile;

RICHIAMATA la propria nota prot. n. 3126 del 10 marzo u. s.;

VISTI

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;*

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante *“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”*;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- la L. 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.”*;

VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Per le motivazioni esposte in premessa ed, in via temporanea (fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione),

DETERMINA

1. Il “lavoro agile”, in forma semplificata, è la **modalità di lavoro ordinario** con cui è resa, anche parzialmente ed in assenza di una postazione fissa (flessibilità spaziale della prestazione), la prestazione lavorativa presso il Comune di Calatabiano, con riferimento a tutto il personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria e profilo di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;
2. il Segretario Comunale ed i Responsabili di area, fatte salve le attività che, secondo responsabili valutazioni proprie e dell'amministrazione, siano indifferibili e contestualmente richiedano la presenza in servizio, assolvono ordinariamente la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, da svolgere anche con forme eccezionali, sì da assicurare che i compiti siano espletati anche parzialmente ed in assenza di una postazione fissa (flessibilità spaziale della prestazione) attraverso sistemi telematici e non solo;
3. i Responsabili di area autorizzano motivatamente i dipendenti le cui prestazioni devono essere rese presso la sede comunale allorché ritengano le attività dagli stessi svolte indifferibili e richiedenti la imprescindibile presenza sul luogo di lavoro;
4. i Responsabili di area, durante il periodo di lavoro agile, a richiesta anche dell'Amministrazione, rendono disponibile il personale presso la sede comunale previo contatto telefonico o via mail ove divenisse indispensabile la presenza fisica e per motivi indifferibili, anche legati alla gestione della fase dell'emergenza;
5. le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite mediante assistenza telefonica (anche messaggistica telefonica) o per posta elettronica;

6. la prestazione lavorativa “agile” è resa, con i vincoli orari giornalieri e settimanali di legge e di cui alla contrattazione collettiva, anche mediante utilizzo di strumenti tecnologici propri con adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete configurati ove strettamente necessario dalla struttura informatica comunale; nel caso in cui l’unità di personale non possieda strumenti tecnologici potrà lavorare secondo altre forme concordate con il Responsabile di area, che individuerà modalità e obiettivi operativi tali da mettere il dipendente in grado di lavorare da casa e di rendicontare le attività svolte:

Attività che non richiedono utilizzo del PC (tra parentesi possibile modalità di verifica)

- Studio/definizione di pratiche specifiche (report/check list)
- Erogazione di informazioni telefoniche che non richiedono la consultazione web (registro chiamate numero verde assegnato temporaneamente)
- Effettuazione sopralluoghi e attività nei cantieri dei lavori pubblici (documenti della D.L.)
- Effettuazione sopralluoghi e attività di vigilanza esecuzione servizi pubblici (documenti direttore dell’esecuzione del contratto)
- Funzioni RUP non richiedenti uso del PC (documenti RUP)
- Attività organizzative/gestionali che possono essere svolte con telefono (messaggistica whatsapp, e-mail)
- Altre (individuare dal Responsabile di area)

Attività con l’utilizzo del PC (solo internet)

- Acquisti in rete PA (MePA/Consip: ricerca prodotti, RDO, ODA, trattative dirette, convenzioni, ecc.)
- Funzioni RUP richiedenti uso del PC
- PerlaPA
- Richiesta Durc
- Richiesta Casellario Giudiziale
- Richiesta Antimafia
- Consultazione casellario informatico
- Sister
- INPS
- INAIL
- Gestione posta elettronica propria o delegata, pec
- Attività organizzative/gestionali che possono essere svolte con posta elettronica (PEO) mediante la casella personale assegnata sul dominio del comune (@comune.calatabiano.ct.it)
- Completamento del processo di valutazione dipendenti
- Produzione di relazioni, atti e provvedimenti
- Elenco abusi edilizi
- Inter scambio ed elaborazione documenti interni con il personale in servizio o in lavoro agile tramite condivisione di files sul server ftp (file transport protocol) del comune di Calatabiano all’indirizzo di rete internet: <ftp://ftp-r1-de.storage.arubacloud.de> (le credenziali di accesso saranno fornite dall’amministratore di sistema dell’Ente)

- Progettazione di attività
- Partecipazione ad adunanze di organi collegiali in videoconferenza e/o audioconferenza mediante utilizzo di “sala riunioni virtuale” con accesso ad apposita piattaforma attivata dal CED Comunale
- Autoformazione su piattaforme di *e-learning* oppure su risorse *web*
- Servizi erogati su *web*
- Altre (individuare dal Responsabile di area)

Attività con l'utilizzo del pc personale che accede da casa al pc dell'ufficio tramite VPN, protocollo https o sessioni di Desktop Remote Access

- Attività contabile (Sici)
 - Conservazione dei documenti area economico-finanziaria con mezzi informatici (sici)
 - Gestione protocollo/conservazione digitale sostitutiva del Registro Giornaliero del Protocollo Informatico (sici@web)
 - Gestione stato civile/anagrafe/elettorale/leva/aire/statistiche (sici@web)
 - Gestione anagrafe *on line* (anagrafe.comune.calatabiano.ct.it)
 - Gestione del personale (www.gespweb.it/comunecalatabiano)
 - Gestione mandati informatici (sici)
 - Gestione banche dati entrate (siipal)
 - Gestione e consultazione banca dati del servizio idrico integrato sul portale <https://www.metrocubosmart.it> o apposita APP per smartphone / tablet
 - Gestione dei proventi contravvenzionali (piemme)
 - Piattaforma SUAP (www.impresainungiorno.it)
 - Piattaforma SUE (urbix condono ed ergogis)
 - Piattaforma “Wistleblowing”
 - Albo Pretorio *on line*
 - Amministrazione Trasparente
 - PuntoFisco Siatel 2.0
 - Piattaforme nazionali/regionali varie
 - Altre Piattaforme/applicativi in uso ai Responsabili di area
7. il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione; nonché, del loro utilizzo esclusivamente per ragioni di servizio, con divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate;
8. i dipendenti in lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera atteso che tale modalità di lavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, in atto regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. Pertanto, la

prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente espletato presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Resta escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, a permessi brevi ed ai buoni pasto;

9. il personale in lavoro agile deve assicurare fasce orarie anche discontinue di disponibilità, da concordare con il soggetto responsabile (Segretario/Responsabile di area), durante le quali è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta tempestiva. A tal fine, è tenuto a comunicare il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica; in caso di motivi che non consentano di poter essere contattato, il dipendente deve darne immediata comunicazione al soggetto responsabile (Segretario/Responsabile di area);
10. ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto delle prestazioni di lavoro ed a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa;
11. un sistema di programmazione del lavoro da parte del soggetto responsabile, anche sulla base degli indirizzi dell'amministrazione, e di reportistica sull'attività svolta, le connessioni di rete e l'effettiva verifica dell'utilizzo di altri sistemi anche telematici consentiranno la misurabilità degli obiettivi raggiunti e delle attività realizzate per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni rese;
12. è compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, 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, astenendosi dall'adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi ed evitando ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possano comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi. I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. In caso d'infortunio deve essere fornita dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente stesso;
13. il lavoratore resta assoggettato al rispetto del codice di comportamento ed al potere disciplinare del datore di lavoro;
14. le spese correlate all'utilizzo della modalità lavorativa in oggetto, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente;
15. gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti, dall'ufficio personale (area amministrativa) con comunicazione telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (non pare sussistere obbligo di denuncia ai fini assicurativi se il personale dipendente sia già assicurato per le specifiche attività in ambito comunale e resta adibito alle medesime mansioni in modalità agile non determinanti variazione del rischio);

modalità agile non determinanti variazione del rischio);

16. modalità di dettaglio attuative del presente provvedimento sono stabilite, con proprio atto, da ciascun Responsabile di area, che fornirà alle risorse umane gestite ogni utile e più puntuale prescrizione, inclusa informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, nonché dal ced comunale se di natura informatica (specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni).

L'ufficio di segreteria comunicherà la presente al Dipartimento della Funzione Pubblica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo_dfp@mailbox.governo.it, alla Prefettura-U.T.G. ed alle organizzazioni sindacali.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr.ssa Concetta Puglisi)

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

IL SINDACO

(dr. Giuseppe Inteliscano)

Li 23/03/2020

