

**COMUNE DI BOCA**  
**PROVINCIA DI NOVARA**

-----

Delib. N. **10**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI MODALITÀ DI LAVORO AGILE. DISPOSIZIONI.**

L'anno DUEMILAVENTI addì SEDICI del mese di MARZO alle ore 14,10 convocata nei modi, nella solita sala del Municipio si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

			Presente	Assente
<b>Fatto l'appello nominale, risultano:</b>				
<b>MINOLI</b>	<b>Flavio</b>	<b>- Sindaco</b>	<b>x</b>	
<b>VIROLETTI</b>	<b>Gianpiero</b>	<b>- Vicesindaco</b>	<b>x</b>	
<b>CERRI</b>	<b>Andrea</b>	<b>- Assessore</b>	<b>x</b>	
<b>Totali N.</b>			<b>3</b>	

Assenti giustificati risultano i Signori: .....

.....  
.....

Assiste il Segretario Comunale Signor: NAPOLITANO dott.ssa Anna Laura.....

Riconosciuto legale il numero degli Assessori intervenuti il Signor MINOLI Flavio nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e invita la GIUNTA COMUNALE a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che, in relazione all'attuale emergenza sanitaria, dichiarata con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31/01/2020, il Governo è intervenuto con varie disposizioni che introducono misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, tra cui l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti;

**VISTO**, da ultimo, l'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11/03/2020, efficace dal 12 al 25/03/2020, il quale prevede che, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. e), del D.P.C.M. 8/03/2020 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 artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017, e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

**RICHIAMATO** l'art. 14 della L. n. 124/2015, come modificato dall'art. 18, comma 5, del D. L. n. 9/2020, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità;

**CONSIDERATO** che, per effetto delle modifiche apportate al richiamato art. 14 della L. n. 124/2015 dal recente D. L. n. 9/2020 recante: "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", viene superato il regime "sperimentale" dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che tali misure operano "a regime";

**EVIDENZIATO** che :

- il lavoro agile o *smart-working* costituisce un'evoluzione del telelavoro, previsto dall'art. 14 della legge 124/2015 ed inteso come modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso il proprio domicilio con idonea strumentazione, analoga a quella del proprio ufficio. Con la legge 81/2017 viene introdotto il concetto di lavoro agile inteso come "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";
- l'articolo 18, comma 3, della predetta legge n. 81 del 2017, prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate

anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti;

- l'applicazione del lavoro agile è quindi possibile a regime, anche se finora tale misura di conciliazione tempi di vita e lavoro è stata poco utilizzata nell'ambito del lavoro pubblico a causa delle difficoltà operative dovute all'utilizzo delle infrastrutture tecnologiche e dei programmi gestionali per un ottimale svolgimento dell'attività a distanza, alle modalità di verifica e misurazione della prestazione oltre che dell'effettivo svolgimento della medesima, nonché a quelle relative al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- in materia è stata adottata la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica n. 3 del 2017, recante "Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" e la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto- legge n.6 del 2020" in cui, tra l'altro, le amministrazioni pubbliche, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate 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.
- Il punto 3 della Direttiva 1/2020 stabilisce, in particolare, che le pubbliche amministrazioni privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure "i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia".

**DATO ATTO** di quanto previsto dalla Circolare dello stesso Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04 marzo 2020, nel richiamare l'evoluzione normativa su tale tipologia di svolgimento della prestazione lavorativa, al punto 3 stabilisce quanto segue: *“Tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, si evidenzia l'importanza: a) del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro; b) dell'utilizzo di soluzioni “cloud” per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti; c) del ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference); d) del ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni; e) dell'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance”.* Lo stesso provvedimento detta *“misure*

*normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale".*

**ATTESO** che, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 1, 2 e 3 del d.l n. 6/2020 conv. in l. n. 13/2020, il d.P.C.M. 11 marzo 2020 all'art. 1 stabilisce un'ulteriore serie di misure allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale, prevedendo al comma 1, punto 6 che: *"fermo restando quanto disposto dall'art. 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"*;

**VISTA**, da ultimo, la Direttiva N. 2/2020 rubricata *"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

**RITENUTO**, a fronte dell'attuale situazione emergenziale, nelle more della definizione dell'apposito Regolamento Comunale, di attivare modalità semplificate e temporanee di accesso al "Lavoro agile" con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, al fine di garantire, ove possibile, la prosecuzione dei servizi in via ordinaria attraverso tale strumento;

**RITENUTO** altresì, al fine di garantire il contemperamento della tutela della salute pubblica con la continuazione dell'attività amministrativa ed il corretto funzionamento degli uffici, poter autorizzare i dipendenti, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (c.d. *smart working*), in armonia con i provvedimenti del Governo, secondo le seguenti direttive:

- 1) L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* sarà possibile per tutte le attività e i procedimenti tali da non richiedere la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto, garantendo comunque la funzionalità e la qualità dei servizi;
- 2) Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con il Responsabile del servizio di appartenenza;
- 3) Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività svolta sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del Responsabile del Servizio;
- 4) I Responsabili individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte. Si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo: esame, approfondimento, istruttoria di procedimenti connessi con i compiti d'ufficio; predisposizione di atti, provvedimenti, minute degli stessi, modulistica, documentazione tecnica; referti di vario genere connaturate all'attività istituzionale; reportistica andamento attività e progetti; predisposizione di rendicontazioni e atti contabili; compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso all'Ente; analisi e monitoraggio di applicativi e reti ed eventuali interventi in remoto;

5) L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Responsabile del servizio e per conoscenza al Servizio personale. L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata. Il Responsabile può integrare o modificare l'oggetto della proposta. L'assegnazione definitiva del progetto avviene ad opera del Responsabile.

6) I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare, un eventuale indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere disponibili nelle fasce orarie previste dal progetto, specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

Previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di *smart working*, al dipendente medesimo viene assegnato un progetto individuale che stabilisce:

- a) attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di disponibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate settimanali in modalità di lavoro agile;
- i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

L'orario giornaliero della prestazione in *smart working* non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dal CCNL del comparto;

7) Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro. Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a:

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare *software* in difetto di preventiva autorizzazione;
- c) 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 e, comunque, a conformare la propria attività ai principi del *Behavior Based Safety*;
- d) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di disponibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio l'interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*;

8) 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;

9) Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto;

10) Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata al perdurare dello stato di emergenza.

11) Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli uffici e dei servizi.

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità *smart working* dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

a) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

c) dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;

d) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da dipendenti rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

12) Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica;

13) 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 nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa;

14) L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca;

15) Il Dipendente aderendo a questa modalità di organizzazione del lavoro comprende le finalità per la quali si è deciso di adottare dette misura e si impegna a conformare la propria attività alle disposizioni impartite a livello nazionale e regionale;

16) L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata, laddove possibile, attraverso l'utilizzo di apposite applicazioni web fruibili da postazione fissa e/o mobile

#### **VISTI:**

- il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- il D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il D.lgs. n.80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole

inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- 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;
- il D.L. n. 6/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- il D.L. n. 9/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- il D.P.C.M. 25 febbraio 2020 “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”;
- il D.P.C.M. 4 marzo 2020 “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, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- il D.P.C.M. 8 marzo 2020;
- il D.P.C.M. 9 marzo 2020;
- il D.P.C.M. 11 marzo 2020;
- la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione del 25/02/2020 “prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020”;
- la Circolare n. 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione del 4/03/2020 “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- la Direttiva N. 2/2020 rubricata “*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**SENTITI** in merito i Responsabili in relazione alle attività dei propri servizi di competenza;

**PRESO ATTO** del parere favorevole di regolarità tecnica dell'atto espresso dal Responsabile di servizio ai sensi dell'art. 49 - comma 1 - del T.U.E.L. 18/8/2000, n. 267, allegato alla presente deliberazione;

**DATO ATTO** che, non comportando il presente riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario;

**CON VOTI** favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

- DI approvare le disposizioni, come enunciate in premessa, ai fini dell'introduzione di modalità semplificate e temporanee di accesso al “Lavoro agile” - nelle more della definizione di un

regolamento *ad hoc* - con riferimento al personale dipendente dell' Ente complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, per l' intera durata dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11/03/2020, nel rispetto del CCNL e delle disposizioni normative vigenti anche in materia di trattamento dei dati personali, e assicurando comunque l'invio telematico dell'informativa in materia di sicurezza sul lavoro resa disponibile sul sito dell'INAIL.

- DI definire le seguenti regole atte a garantire il corretto svolgimento dello *smart working* :

- 1) L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* sarà possibile per tutte le attività e i procedimenti tali da non richiedere la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto, garantendo comunque la funzionalità e la qualità dei servizi;
- 2) Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con il Responsabile del servizio di appartenenza;
- 3) Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività svolta sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del Responsabile del Servizio;
- 4) I Responsabili individuano le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte. Si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo: esame, approfondimento, istruttoria di procedimenti connessi con i compiti d'ufficio; predisposizione di atti, provvedimenti, minute degli stessi, modulistica, documentazione tecnica; referti di vario genere connaturate all'attività istituzionale; reportistica andamento attività e progetti; predisposizione di rendicontazioni e atti contabili; compilazione di tabelle, elaborazione dati ed adempimenti connessi con gli applicativi in uso all'Ente; analisi e monitoraggio di applicativi e reti ed eventuali interventi in remoto;
- 5) L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di *smart working* è disposto su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al Responsabile del servizio e per conoscenza al Servizio personale. L'istanza dovrà essere corredata dalla proposta di progetto individuale di lavoro agile utilizzando la modulistica allegata. Il Responsabile può integrare o modificare l'oggetto della proposta. L'assegnazione definitiva del progetto avviene ad opera del Responsabile.
- 6) I dipendenti, nel manifestare la propria disponibilità, devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare, un eventuale indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere disponibili nelle fasce orarie previste dal progetto, specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

Previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di *smart working*, al dipendente medesimo viene assegnato un progetto individuale che stabilisce:

- a) attività da espletare in *smart working*;
- b) eventuale strumentazione tecnologica (propria ovvero eventualmente fornita dall'Amministrazione) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- d) forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e) orari di disponibilità telefonica e telematica;
- f) risultati attesi;
- g) modalità di monitoraggio dei risultati;
- h) individuazione delle giornate settimanali in modalità di lavoro agile;

i) fascia oraria della prestazione lavorativa.

L'orario giornaliero della prestazione in *smart working* non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dal CCNL del comparto;

7) Il progetto assegnato al dipendente contiene altresì le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro. Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a:

a. eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;

b. utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare *software* in difetto di preventiva autorizzazione;

c. 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 e, comunque, a conformare la propria attività ai principi del *Behavior Based Safety*;

d. rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di disponibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio l'interruzione della prestazione lavorativa in modalità *smart working*;

8) 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;

9) Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto;

10) Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata al perdurare dello stato di emergenza.

11) Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli uffici e dei servizi.

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità *smart working* dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

a) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

c) dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;

d) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da dipendenti rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

12) Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono

assolti in via telematica;

13) 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 nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa;

14) L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca;

15) Il Dipendente aderendo a questa modalità di organizzazione del lavoro comprende le finalità per la quali si è deciso di adottare dette misura e si impegna a conformare la propria attività alle disposizioni impartite a livello nazionale e regionale;

16) L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata, laddove possibile, attraverso l'utilizzo di apposite applicazioni web fruibili da postazione fissa e/o mobile.

- DI approvare lo schema di istanza ( allegato A), lo schema di progetto ( Allegato B) e lo schema di monitoraggio ( Allegato C) acclusi alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale .

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U.E.L. 18/8/2000, n. 267 onde dar corso celermente agli adempimenti connessi e consequenziali.

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Boca, lì 16/03/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NAPOLITANO dott.ssa Anna Laura

---

IL PRESIDENTE  
F.to MINOLI Flavio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NAPOLITANO dott.ssa Anna Laura

---

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Boca, lì 17/04/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NAPOLITANO dott.ssa Anna Laura

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
**(art. 124, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)**

L'addetto alla pubblicazione certifica che copia conforme all'originale del presente verbale di deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 17/04/2020 al 02/05/2020

Boca, lì 17/04/2020

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE  
F.to ANNICHINI Laura

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
**(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)**

La deliberazione è divenuta esecutiva il 16.03.2020

Boca, lì 16/03/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NAPOLITANO dott.ssa Anna Laura