

COMUNE DI BELMONTE PICENO

COPIA DETERMINAZIONE  
DEL  
SEGRETARIO COMUNALE

-----  
**DETERMINAZIONE NUMERO 1 DEL 14-03-20 ! N.32 Registro Gen.**  
-----

**OGGETTO:**

**EMERGENZA COVID-19 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN  
MATERIA DI LAVORO AGILE**

-----  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Premesso che con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, pubblicata sulla G.U. n. 26 dell'1/02/2020, è stato dichiarato, per 6 mesi, fino al 31 luglio 2020, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Constatata la evidente, concreta ed urgente necessità di far fronte, a livello non solo nazionale, alla gravissima crisi sanitaria, economica, sociale ed organizzativa, legata al diffondersi dell'epidemia e del contagio da virus COVID-19, crisi per la quale tutte le autorità, politiche, amministrative e sanitarie, a rilevanza nazionale, regionale e locale, ognuno per quanto di propria competenza, hanno emanato e continuano ad adottare provvedimenti normativi e/o amministrativi al fine di sancire le regole, gli obblighi e le imposizioni destinate alla cittadinanza e ad ogni componente della società civile, tutte al fine di ridurre e scongiurare il diffondersi del fenomeno infettivo

VISTI

- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2020, recante "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", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 2020;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 febbraio 2020, recante "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 decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° marzo 2020, recante "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 decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020, recante "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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08.03.2020, "Ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid 19 sull'intero territorio nazionale";

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09.03.2020, che ha esteso a tutto il territorio nazionale le misure di contenimento;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.03.2020, recante ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale;

CONSIDERATO che Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna.

Visti, in particolare:

l'art. 1, comma 2, lett. k) del D.L. 23/02/2020, n. 6 (Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) il quale dispone che la chiusura o la limitazione dell'attività degli uffici pubblici, degli esercenti attività di pubblica utilità e servizi pubblici essenziali di cui agli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146, specificamente individuati costituiscono una delle misure previste allo scopo di evitare il diffondersi del COVID-19, nei Comuni o nelle aree nei quali risulta positiva almeno una persona per la quale non si conosce la fonte di trasmissione o comunque nei quali vi è un caso non riconducibile ad una persona proveniente da un'area già interessata dal contagio del menzionato virus, le autorità competenti, con le modalità previste dall'articolo 3, commi 1 e 2, sono tenute ad adottare ogni misura di contenimento e gestione adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica;

l'art. 1, comma 1, lett. e) del DPCM 08/03/2020 (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) che, allo scopo di contrastare il diffondersi del contagio, raccomanda, ai datori di lavoro, pubblici e privati, di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione, da parte dei lavoratori dipendenti, dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r);

l'art. 2, comma 1, lett. r) del citato DPCM 08/03/2020, secondo il quale, allo scopo di contenere i fenomeni di contagio, 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 della 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;

il punto 3 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – introdotto dalla Direttiva n. 1 del 25/02/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, a mente del quale “Ferre restando le misure adottate in base al Decreto Legge n. 6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, 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. Le amministrazioni sono invitate, altresì, 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”;

l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19) il quale, tra l'altro, prevede che “il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e 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”.

Richiamata altresì la Direttiva n. 2/2020 del 13 marzo 2020 della Funzione Pubblica, titolata “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”, alla quale si rinvia per gli elementi di dettaglio, che meglio evidenzia le modalità lavorative dei dipendenti della pubblica amministrazione,

#### DATO ATTO

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 sono chiamate ad assicurare il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;

che per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, la direttiva 2/2020 prevede che le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottino strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione delle ferie, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;

RITENUTO INDISPENSABILE procedere all'organizzazione delle attività sulla base delle disposizioni normative successive e in modo da tutelare l'incolumità dei dipendenti, riducendo il più possibile gli spostamenti delle persone dalle proprie abitazioni andando a individuare le attività indifferibili da rendere in presenza;

RITENUTO, in considerazione dell'emergenza e della improrogabilità ed indifferibilità delle decisioni da assumersi, di procedere senza indugio a quanto richiesto dalla legge, anche ricorrendo ove possibile alla fruizione delle ferie maturate e all'istituto della reperibilità, onde consentire agli uffici le immediate e più confacenti decisioni che prevedano almeno la presenza del personale che svolga o abbia relazioni con le attività sotto individuate e che non sia adibito ad attività per le quali sia possibile il lavoro agile;

VISTO il Decreto sindacale n. prot. 727 del 14 marzo 2020 con il quale sono stati rimodulati gli orari e le modalità di aperture al pubblico degli uffici fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, e individuati i servizi indifferibili da rendere necessariamente in presenza;

DATO ATTO che nel medesimo decreto è stabilito che il lavoro agile sia la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i dipendenti e per il Segretario Comunale del comune di Belmonte Piceno, da svolgere anche con modalità eccezionali, in modo da assicurare che i compiti siano prioritariamente adempiuti attraverso sistemi telematici;

RITENUTO di dover provvedere urgentemente a tutela dell'incolumità dei dipendenti di questo Comune e in in accordo con la RSU, all'attivazione in via sperimentale ed urgente, dell'istituto dello *Smart Working*,

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" con riferimento agli interventi volti a favorire la conciliazione vita -lavoro;

in particolare l'articolo 14, comma 1, della suddetta legge, in cui si prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscono una organizzazione delle attività flessibile, non più incentrata sulla presenza fisica ma su risultati misurabili;

PRESO ATTO che nella scelta dell'attivazione del lavoro agile (*smart working*) è riconosciuta priorità alle richieste formulate dai lavoratori con patologie maggiormente esposti a rischio, ai lavoratori con figli minori o con componenti del nucleo in condizioni di disabilità nonché quelli in stato interessante;

VISTI:

- il Capo II “Lavoro agile” della Legge 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”;
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- 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 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.”;
- 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”;

RICHIAMATA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell’art. 14 della legge 124/2015, nonché dell’art. 18, comma 3 dell’A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81), la quale fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;

VALUTATA la necessità di adottare, per la durata dello stato di emergenza, salvo ulteriori disposizioni, in via del tutto eccezionale, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile o smart working, finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire in questa fase emergenziale la minor presenza dei lavoratori in ufficio a salvaguardia della loro salute e per ovviare a impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, derivanti ad esempio dalla chiusura delle scuole di ogni ordine e grado;

DATO ATTO che, considerato il numero esiguo di dipendenti del comune e le prestazioni indifferibili da garantire, è possibile consentire il lavoro agile dei Responsabili dei servizi in misura ridotta rispetto agli altri dipendenti;

RITENUTO opportuno, pertanto:

- stabilire le modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working),;
- procedere all'individuazione per ciascun servizio di un programma organizzativo da svolgere e delle modalità di monitoraggio del lavoro svolto;
- avviare a decorrere dalla data di approvazione della presente delibera, e per tutta la durata dello stato di emergenza, salvo ulteriori disposizioni, una fase sperimentale di *smart working* senza ulteriori aggravii all'iter procedimentale normalmente richiesto, stante l'emergenza sopra rappresentata, dando la possibilità a ciascun responsabile di settore di apportare tutte le opportune modifiche agli allegati sopra citati che si rendessero necessarie per fronteggiare l'emergenza in questione;  
monitorare l'andamento di tale forma di lavoro flessibile nella fase sperimentale, per valutarne il reale impatto sull'organizzazione dell'Ente, anche al fine di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una sua disciplina organica seguendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia;
- assicurare in ogni caso la prosecuzione nello svolgimento dei servizi essenziali dell'Ente, in particolar modo quelli connessi all'emergenza;

VISTO e richiamato lo Statuto Comunale;

VISTO e richiamato il Regolamento Comunale degli uffici e servizi;

DATO ATTO che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, come integrato dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il responsabile del procedimento ed il sottoscritto responsabile dell'ufficio competente ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale inerente il presente procedimento, non si trovano in posizioni di conflitto di interessi, né potenziale, né concreto, e che, dall'adozione del corrente provvedimento, non si ravvisa la necessità dell'informazione di cui all'art. 1, comma 9, lett. c) della Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

VERIFICATA la regolarità tecnica, contabile e la correttezza dell'azione amministrativa conseguente all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi del punto 5.1, dell'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011;

RICONOSCIUTA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, la propria competenza a determinare in merito all'argomento oggetto del presente provvedimento ed a dichiarare la regolarità tecnica della presente determinazione,

## **DETERMINA**

Di rendere la premessa parte integrante del presente provvedimento;

**Di ADOTTARE** per tutta la durata dello stato di emergenza, salvo ulteriori disposizioni nazionali e ministeriali, in via del tutto eccezionale, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di

lavoro agile o smart working, stante l'emergenza legata alla diffusione del Covid-19 come meglio descritta nella premessa, in ottemperanza al D.L. n. 6 del 23.02.2020;

**Di APPROVARE** uno specifico disciplinare finalizzato all'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o *smart working*), allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale (allegato A);

**DI DARE ATTO CHE**, stante l'assenza delle dotazioni strumentali e tecnologiche necessarie e l'impossibilità di reperirle nell'emergenza, i dipendenti utilizzeranno le strumentazioni informatiche in loro possesso mediante apposito collegamento da remoto;

**di DEMANDARE** alla competenza di ogni responsabile di settore l'individuazione per ciascun dipendente degli obiettivi e delle mansioni da svolgere e delle modalità di monitoraggio del lavoro svolto;

**Di AVVIARE** immediatamente tali forme di lavoro flessibile senza ulteriori aggravii all'iter procedimentale normalmente richiesto, stante l'emergenza sopra rappresentata, dando la possibilità a ciascun responsabile di settore di apportare tutte le opportune modifiche agli allegati sopra citati che si rendessero necessarie per fronteggiare l'emergenza in questione;

**DI ESCLUDERE** dal lavoro agile l'operaio esterno e la dipendente addetta ai servizi di assistenza scolastica;

**DI DARE ATTO** che per lavoro agile si intende una modalità flessibile di lavoro subordinato rispetto all'orario e al luogo della prestazione lavorativa che, per la parte resa fuori dai locali aziendali, è eseguita senza una postazione fissa, che comunque comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

**DI DARE ATTO** che il progetto di lavoro si svolgerà con le seguenti modalità:

- Limitazione al minimo indispensabile della presenza in ufficio:
- Rotazione della presenza in ufficio dei dipendenti e del Segretario:
- Lavorazione delle pratiche e delle documentazioni in modalità remota, tramite collegamento ai server dei programmi gestionali, adeguatamente assicurato dalla software house e collegamento, tramite software di lavoro in modalità remota;
- Condivisione continua del lavoro svolto ed informazioni trasmesse a mezzo posta elettronica;
- Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore; e'

salvaguarda comunque riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 18.00 alle ore 6.00,

- Relazione finale di ciascun Responsabile di Servizio circa il lavoro svolto in modalità smart;
- Ricorso, per i soggetti per i quali non è possibile attivare il lavoro agile, alle ferie, al congedo parentale, al lavoro multiperiodale e all'esenzione, anche parziale, dal servizio secondo quanto previsto dal d.l. 18/2020;

**DI FAVORIRE**, per tutti i dipendenti, la fruizione delle ferie, in particolar modo, delle ferie pregresse non ancora fruita, dei permessi per motivi personali ex art.32 Ccni e delle altre forme di lavoro flessibile;

**DI APPROVARE**, conseguentemente, un programma organizzativo di lavoro secondo lo schema allegato al presente provvedimento in parte integrante e sostanziale, sotto la lettera "A".

**DI PREVEDERE** l'adozione di tutte le misure necessarie affinché l'attività lavorativa in sede, in particolar modo nell'espletamento dei servizi di front-office essenziali, sia svolta nel rispetto delle precauzioni e della distanza di sicurezza necessarie a prevenire il contagio;

**DI DARE ATTO** che Le misure di lavoro agile si applicheranno ai Responsabili dei Servizi, compatibilmente con la necessità di garantire le prestazioni indifferibili da svolgere in presenza, in particolare per quelle connesse all'emergenza;

**DI PUBBLICARE** il presente provvedimento secondo le forme previste dalla legge;

Di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. lgs. n. 267/2000.

**ALLEGATO "A"**

**PROGRAMMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE RIGUARDANTE GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E LAVORATIVI DEI DIPENDENTI DA ADOTTARSI PER IL PERIODO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

In base alla normativa vigente, il lavoro agile costituisce, temporaneamente, la modalità ordinaria di svolgimento del servizio. Pertanto, il lavoro agile, allo stato attuale, costituisce, ad ogni effetto di legge, prestazione lavorativa svolta e, pertanto, nel c.d. "cartellino" di rilevazione delle presenze sarà riportata la "presenza al lavoro", con l'indicazione di una dicitura riconoscibile (es. "telelavoro", oppure "lavoro agile" oppure "smart working").

Solo nei casi in cui non sia possibile ricorrere al lavoro agile, verrà utilizzato lo strumento delle ferie pregresse o del congedo.

L'organizzazione degli uffici deve tener conto del numero ridotto dei dipendenti che, inevitabilmente, a rotazione, devono garantire un presidio in comune. Potranno quindi usufruire delle ferie e del lavoro agile a turnazione.

Ciascun dipendente è tenuto ad acquisire la documentazione ed il materiale di lavoro ed esportarlo dalla sede di lavoro comunale per servirsene presso il proprio domicilio, nel quale, stante la normativa vigente, il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile.

Delle pratiche acquisite, svolte e lavorate, il dipendente dovrà tenere traccia e dovrà fornire un report periodico al Responsabile del Servizio.

## **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

**AREA:** Economico-Finanziaria

**SERVIZI:** Finanziario-bilancio; Economato; Personale; Entrate comunali

**DIPENDENTI:** Giovannina Liberini, Maria Antonietta Macrillò

**RESPONSABILE:** Giovannina Liberini

### **Aspetti organizzativi:**

Sulla base delle norme emergenziali in premessa richiamate, il Servizio è tenuto a garantire il funzionamento e l'espletamento dei servizi pubblici essenziali, e quindi indifferibili, limitatamente agli aspetti che attengono, verosimilmente, alla necessità di garantire il pagamento degli stipendi, degli emolumenti retributivi di qualsiasi genere e natura, i pagamenti considerati necessari ed indifferibili per il soddisfacimento delle necessità della vita o a diritti costituzionalmente garantiti, ovvero la garanzia di provvedere a pagamenti inerenti e conseguenti la gestione dell'emergenza.

Le restanti attività di competenza dell'ufficio saranno svolte in modalità smart working.

Per quanto detto, si ritiene di dover affrontare l'attività lavorativa che verrà ricompresa nel periodo di emergenza attraverso la presenza in servizio del Responsabile, salvo il rientro in servizio, sia pure per pochi giorni a settimana, della dipendente dott.ssa Macrillò, attualmente assente per congedo di maternità e ferie pregresse, in quanto madre di tre minori di età inferiore a tre anni.

### **AREA TECNICA**

**DIPENDENTI:** Ezio Trentuno, Silvia Cippitelli, Fabrizio Dorotei

**RESPONSABILE:** Giovannina Liberini

**Aspetti organizzativi:** Sulla base delle norme emergenziali in premessa richiamate, il Servizio, è tenuto a garantire il funzionamento e l'espletamento dei servizi pubblici essenziali, e quindi indifferibili, limitatamente agli aspetti che attengono, verosimilmente, alla Protezione civile, Attività connesse alla gestione del patrimonio ed al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, nei limiti dello stretto necessario;

Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti.

Le restanti attività di competenza dell'ufficio saranno svolte in modalità smart working.

Per quanto detto, si ritiene di dover affrontare l'attività lavorativa che verrà ricompresa nel periodo di emergenza attraverso la presenza in servizio del personale interno a rotazione e l'attivazione del lavoro agile

Il sig. Dorotei, escluso dal lavoro agile, sarà impiegato, nella misura dello stretto necessario, per la manutenzione patrimonio e verde pubblico e per la pulizia periodica delle strade e del cimitero.

Il Responsabile valuterà di autorizzare allo stesso la fruizione delle ferie pregresse.

## **AREA AFFARI GENERALI, ANAGRAFE, TRIBUTI, SERV. SOCIALI E COMMERCIO**

**DIPENDENTI:** Giovannina Liberini, Liana Tiburzi (cuoca e assistente presso la scuola)

**RESPONSABILE:** A D INTERIM Giovannina Liberini

**Aspetti organizzativi:** Sulla base delle norme emergenziali in premessa richiamate, il Servizio , è tenuto a garantire il funzionamento e l'espletamento dei servizi pubblici essenziali, e quindi indifferibili, limitatamente agli aspetti che attengono, verosimilmente, a Ricezione Protocolli urgenti; Stato Civile, Servizio cimiteriale, Servizi Anagrafe urgenti e indifferibili, Servizi sociali urgenti, Assistenza alla popolazione

Per quanto detto, si ritiene di dover affrontare l'attività lavorativa che verrà ricompresa nel periodo di emergenza attraverso la presenza in servizio della dipendente Liberini, sia pure nei limiti dello stretto necessario.

La sig. ra Liana Tiburzi, in servizio con le mansioni di cuoca e assistente scolastica, è esclusa dal lavoro agile per incompatibilità di tale modalità con le mansioni svolte. Considerata la sospensione dell'attività didattica, la stessa sarà collocata dal Responsabile in ferie e ammessa a fruire del riposo compensativo delle ore accumulate in eccedenza. Sarà presente in ufficio, nei limiti dello stretto necessario, per provvedere alla pulizia degli uffici e dei locali comunali utilizzati.

## **ALLEGATO "B"**

### **PROGETTO STRAORDINARIO DI LAVORO AGILE SVOLTO DAL SEGRETARIO COMUNALE PER IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA**

#### **PREMESSA**

Il presente progetto, redatto ai dell'art.1 lett. n) del DPCM 4 marzo 2020, si riferisce all'attività di lavoro agile che potrà essere espletata a partire dal 14 marzo per tutta la durata dello stato di emergenza, dal Segretario Comunale dott.ssa Mariarosaria Giorgio.

E' comunque garantita la presenza in ufficio del Segretario per supporto e coordinamento attività indifferibili da svolgere in presenza.

## 1. PROCESSO ED ATTIVITA' DA ESPLETARE

- a) I processi e le attività interessate dal progetto, sono in linea di massima i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO
Attività coordinamento e sovrintendenza	Supporto uffici per la Predisposizione di atti e regolamenti, avvisi e provvedimenti
	Monitoraggio rispetto disposizioni dei settori
	Recepimento ed attuazione disposizioni di legge per tutti i settori
Attività Controlli interni	Verifica report e check list
Attività Anticorruzione	Adempimenti di legge
Attività - Assistenza Organi Segreteria	Assistenza Organi Svolgimento sedute Giunta da remoto Supporto Predisposizione atti Pareri decreti Altri adempimenti
Attività Controllo di Gestione	PEG / atti correlati
Altre attività	Attività di formazione e aggiornamento - supporto ufficio predisposizione Bando servizio raccolta rifiuti

- b) In considerazione di particolari esigenze del servizio il Segretario potrà integrare le attività da svolgere da remoto con le ulteriori necessarie, definendo consensualmente output e risultati attesi.
- c) Le attività saranno monitorate, mediante relazione finale redatta dal Segretario e rapporto informale quotidiano al Sindaco.
- d) Gli indicatori per la valutazione del presente progetto ed i relativi risultati attesi sono desumibili da quelli indicati per le singole attività, da quantificare nel loro complesso e comunque ritenendo necessario uno scostamento non inferiore al 10/20% rispetto ai risultati attesi.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del Decreto sindacale n. prot. 727 del 14 marzo 2020 14 marzo 2020.

### Visto

Il sindaco

Ivano Bascioni

La presente determinazione, avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art.183, comma 9, del D. Lgs 18 Agosto 2000, n.267.

La presente determinazione, unitamente alla relativa documentazione giustificativa, viene trasmessa al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

li, 14-03-20

Il Segretario Comunale  
F.to GIORGIO MARIAROSARIA

VISTO: per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n.267.

Esercizio  
li, 14-03-20

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to GIOVANNINA LIBERINI

=====  
E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 14-03-020

Il Segretario Comunale  
DIAMANTI ANNA MARIA

-----  
UFFICIO DI RAGIONERIA

IMPEGNO            N.  
LIQUIDAZIONE    N.  
MANDATO           N.                            DEL

-----  
PRATICA DA TRASMETTERE PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA:

- ALL'UFFICIO

[ ] Segreteria  
[ ] Ragioneria  
[ ] Tecnico  
[ ] Archivio  
-----