



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Reg. Generale N. 233

COPIA DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

N. 58 del 03-04-2020

OGGETTO: ADOZIONE DI MISURE DIRETTE AL POTENZIAMENTO DEL LAVORO AGILE PER L'EMERGENZA DA COVID-19 IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 9 MARZO 2020. - ATTI CONSEQUENZIALI: PROSECUZIONE ATTO N. 209/2020.

L'anno duemilaventi il giorno tre del mese di aprile nei propri uffici.

In ordine all'oggetto il responsabile del servizio intestato dispone quanto all'interno specificato.



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CONSTATATO il perdurare della evidente, concreta ed urgente necessità di far fronte, a livello non solo nazionale, di fronteggiare la 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;

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

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, "*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*";

VISTI i DPCM attuativi del suddetto Decreto Legge ed, in particolare, le disposizioni che favoriscono il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa per le quali, in ragione del carattere straordinario e temporaneo, non è necessaria la stipula dell'accordo di cui all'art.6, c.1 del "*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)*";

VISTO il DPCM del 8 marzo 2020 citato che prescrive ulteriori misure per il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale, a decorrere dall' 8 marzo fino al 3 aprile 2020 tra cui:

- L'art. 1 lett. e) che raccomanda ai datori di lavori 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 lett. r) che dispone che 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 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;

VISTO l'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 introduce anche un nuovo obiettivo per le PA: "*Le amministrazioni pubbliche (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, 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, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.*";



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

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;

DATO ATTO che il decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020 prevede che, nell'assicurare in via ordinaria la normale apertura degli uffici pubblici ed il regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali, è consentito potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso a tale misura, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n° **25 del 9 marzo 2020**, con la quale si è stabilito:

- 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 stabilire le seguenti modalità semplificate per l'attivazione dei progetti e l'organizzazione degli uffici, al fine di fronteggiare la situazione emergenziale:
 - Nelle more dell'attivazione dei progetti straordinari di lavoro agile, ovvero per i dipendenti per i quali non è possibile operare da remoto, i responsabili valuteranno la possibilità di collocare in ferie i dipendenti laddove la loro presenza in ufficio non sia nell'immediato essenziale per la funzionalità dei servizi, e qualora abbiano ferie residue anni precedenti non ancora fruite. I dipendenti avranno altresì facoltà di utilizzare le ferie dell'anno in corso ovvero utilizzare fino a n. 3 giorni di permesso per motivi personali ex art. 32 CCNL.
 - Anche per i dipendenti autorizzati allo *smart working*, i Responsabili valuteranno la possibilità di collocare in ferie i lavoratori, per almeno uno o due giorni settimanali, favorendo la fruizione, anche d'ufficio, da parte dei lavoratori, delle ferie pregresse anni precedenti;
 - I Responsabili dei Servizi avranno cura di adottare le opportune misure organizzative, anche attraverso la rotazione del personale, per assicurare comunque la presenza in ufficio laddove indispensabile e necessario, con particolare riguardo ai servizi all'utenza, anche interna, che non possono essere erogati da remoto.
 - Si raccomanda 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;
 - Le misure di lavoro agile cui sopra non si applicano al Personale della Polizia Locale e agli Operai Esterni addetti alla manutenzione;



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del 13 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, e, in particolare, il paragrafo 3 che individua le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

VISTI il successivo D.L. 18/2020, in particolare il comma 1 dell'art. 87 a mente del quale *“il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”*;

PRESO ATTO che:

- il legislatore dispone pertanto che la prestazione del servizio sia resa in un luogo diverso dall'ufficio che, sebbene chiuso al pubblico, continua ad operare.
- a tale regola generale fanno eccezione soltanto due fattispecie
 - a) le attività da rendere in presenza in ragione della gestione dell'emergenza (C.O.C., polizia locale, assistenza alla popolazione);
 - b) le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

RICHIAMATO, inoltre l'Ordinanza Sindacale n. 26 del 17.03.2020 (prot. 3612/2020) di attivazione del Centro Operativo Comunale – COC – ai fini della gestione dell'emergenza sanitaria in atto;

RICHIAMATO, inoltre, il Decreto del Sindaco n. 5 in data 18.03.2020 riguardante l'individuazione dei servizi indifferibili;

RITENUTO necessario, per quanto di competenza, dare attuazione alle predette disposizioni, per tutta la durata dello stato di emergenza, adottando misure organizzative urgenti in materia di lavoro agile, stante l'emergenza legata alla diffusione del Covid-19;

ACCERTATO CHE è necessario assicurare lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio senza soluzioni di continuità prevalentemente in modalità *home working*, garantendo un contingente minimo di personale a presidio per le attività non differibili in presenza e per garantire il coordinamento delle attività di protezione civile e di gestione dell'emergenza;

VISTO l'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 introduce anche un nuovo obiettivo per le PA: *“Le amministrazioni pubbliche (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, 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, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.”*;

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;

CONSIDERATO QUANTO SOPRA, con determinazione del Responsabile del Servizio LL.PP. e Patrimonio n. 48 del 20.03.2020 (Reg. Gen. n. 209/2020) ad oggetto: *“Adozione di misure dirette al potenziamento del lavoro agile per l'emergenza da COVID-19 in attuazione della delibera della Giunta Comunale n. 25 del 9 marzo 2020. Atti consequenziali.”*, è stato disposto quanto segue:

1)omissis.....



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

- 2) **DI AVVIARE** nell'immediato e in via sperimentale il progetto di lavoro agile di cui alla Deliberazione della G.C. n° **25 del 9 marzo 2020**, quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19, stante la conclamata situazione di emergenza sanitaria in atto, così da porre in essere misure volte al contenimento ed alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, assicurando la pubblica e privata incolumità e la tutela dei lavoratori, per quanto di competenza;
- 3) **DI PREVEDERE** altresì la presenza a turno dei dipendenti in ufficio al fine di garantire gli adempimenti connessi alla gestione dell'emergenza e quelli indifferibili da eseguire in presenza;
- 4) **DI AUTORIZZARE** i dipendenti appartenenti al proprio servizio, con le modalità, gli orari e i turni di cui all'Allegato A), allo svolgimento del lavoro agile alle condizioni di cui alla deliberazione della G.C. n° **25 del 9 marzo 2020**, stabilendone altresì periodicità settimanale per un periodo massimo di giorni 3 come previsto dagli artt.18-23 legge 81/2017 istitutiva dell'attività del lavoro agile, salvo deroghe straordinarie motivate;
- 5) **DI INDIVIDUARE** e **CONCORDARE**, con i Dipendenti interessati i progetti di lavoro di cui all' **Allegato B)**;
- 6) **DI STABILIRE CHE**, ogni Dipendente interessato provveda, al termine dell'attività lavorativa giornaliera, l'invio per email di un report contenente l'attività svolta garantendo la massima flessibilità oraria nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- 7) **DI DARE ATTO** che il programma di cui all'**Allegato A)** è soggetto all'occorrenza a variazioni che saranno tempestivamente comunicate all'ufficio personale;
- 8)omissis.....

PRESO ATTO che, le modalità operative ed i turni di cui all'allegato A) al provvedimento come sopra adottato, sono riferite al periodo massimo del 04.04.2020;

VISTO il D.P.C.M. del 1° aprile 2020 con il quale è stata disposta la proroga dell'efficacia, a far data dal 4 aprile e fino al 13 aprile 2020, delle misure introdotte con i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della salute del 20.03.2020 e dell'ordinanza del 28 marzo 2020 del Ministero della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e trasporti;

RITENUTO, per quanto sin qui esposto, e nel rispetto della dimostrata necessità di prorogare l'organizzazione del lavoro in modalità agile dei dipendenti assegnati al Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, di determinare in merito, approvando, conseguentemente, direttive rapide, funzionali e semplificate, tali da consentire una organizzazione snella ed efficace del lavoro agile, e facilmente fruibile da parte dei lavoratori dipendenti, il tutto, evidentemente, per il periodo ricompreso nella situazione di emergenza dichiarata dal Governo, ovvero sino all'adozione di analogo provvedimento dirigenziale di revoca, ed al fine di garantire la salute individuale e di gruppo e di contribuire alla prevenzione della diffusione del contagio;

TENUTO CONTO degli accordi e delle intese intercorse, per le vie brevi, tra il sottoscritto Responsabile del Servizio ed i dipendenti assegnati al Servizio LL.PP. e Patrimonio, le quali, sostanzialmente, sono basate sui seguenti principi:

- **limitazione al minimo indispensabile della presenza in ufficio, verosimilmente ad un giorno (massimo due) a settimana, se non altro per acquisire il materiale, la documentazione e le pratiche da lavorare a casa in modalità agile;**
- **rotazione della presenza in ufficio, nel giorno assegnato, in modo da assicurare la presenza di un solo dipendente in tutto il Servizio LL.PP. e Patrimonio da evitare possibilità di contatto con altri dipendenti, organizzazione modificabile ed adattabile alle esigenze dei singoli;**



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

- *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 anche a mezzo mail o dei gruppi whatsapp;*
- *trasmissione di un report settimanale, anche a mezzo mail, al sottoscritto Responsabile di Servizio circa il lavoro svolto quotidianamente;*
- *fruizione, nel periodo interessato dal lavoro in modalità agile, di 1-2 giorni di ferie a settimana, a seconda delle esigenze dei singoli e previa comunicazione ed accordo con il Responsabile di Servizio (anche nessun giorno in caso di particolari esigenze personali), il tutto anche al fine di salvaguardare il rispetto dell'art. 28 del CCNL 21/05/2018 Funzioni Locali, con particolare riferimento al comma 14, e dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 66/2003;*

RITENUTO, per brevità e vista l'urgenza di determinare in merito, di condividere e di fare propri i principi di "lavoro agile semplificato" e della normativa sopra richiamata ad esso inerente, anche per quanto riguarda la figura e la posizione professionale e lavorativa del Segretario Comunale, senza necessità di adottare un diverso e specifico provvedimento in merito;

ATTESA la propria competenza all'adozione del presente provvedimento anche ai sensi del punto n. 5) del deliberato di cui al citato provvedimento G.C. n. 25 del 09.03.2020;

VISTA anche la Circolare n. 2/2020 emanata dal Ministero per la Funzione Amministrativa in data 01.04.2020 ad oggetto: "Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" – Circolare esplicativa.";

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pubblicato nella G.U. n. 227 del 28/09/2000, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicato nella G.U. n. 106 del 09/05/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

RICHIAMATO, in particolare, l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita "1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto. 2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. 3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative” 4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente”;

VISTO e richiamato lo Statuto Comunale, approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 30 del 09.05.1996 e n. 32 del 30.05.1996, come modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 28.06.2010;

VISTO e richiamato il Regolamento comunale per la disciplina e l'attuazione dei controlli interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 10.01.2013, eseguibile nei modi di legge;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il Decreto Sindacale n. 11 del 24.12.2019 ad oggetto “*Nomina dei Responsabili degli uffici e dei Settori, con attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel, per il periodo 01/01/2020 – 30/06/2020*” con il quale si attribuiscono, al sottoscritto, le funzioni dirigenziali del Servizio Economico – Finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000;

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

- 1) **DI APPROVARE** la premessa narrativa che precede e di considerarla parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che essa ne costituisce anche motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/90 e s.m.i.;



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

- 2) **DI DARE ATTO** che, ai sensi della Delibera del Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020, pubblicata sulla G.U. n. 26 dell'1.02.2020, ad oggi è dichiarato, per 6 mesi dalla data del provvedimento [fino al 31 luglio 2020], lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- 3) **DI RIBADIRE**, per quanto in premesso esposto e motivato e già previsto nel precedente provvedimento n. 209/2020, che ai sensi dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18 del 17.03.2020, 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;
- 4) **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18 del 17/03/2020, la presenza di personale negli uffici deve essere limitata al fine di assicurare esclusivamente le attività che vengono ritenute indifferibili e che richiedono la necessaria presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- 5) **DI DARE ATTO**, anche in considerazione del contenuto della delibera della Giunta Comunale n. 25 del 09.03.2020 e del Decreto del Sindaco n. 5 in data 18.03.2020, che al Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio è demandata la garanzia ed il rispetto del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, e quindi indifferibili, verosimilmente alle attività connesse alla gestione del patrimonio ed al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, nei limiti dello stretto necessario, oltre ad ulteriori adempimenti indifferibili da svolgere necessariamente in presenza, individuati da ciascun Responsabile di Servizio e dal Segretario Comunale;
- 6) **DI DARE ATTO**, conseguentemente, che i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, per tutto il periodo di durata dell'emergenza, o per un diverso periodo da stabilirsi con l'adozione di analogo e specifico provvedimento dirigenziale di revoca, svolgeranno la propria attività lavorativa in modalità agile, così come previsto dagli artt. dal 18 al 23 della Legge 22/05/2017, n. 81 e, da ultimo, come semplificato dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020;
- 7) **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;
- 8) **DI DARE ATTO** che, previo accordo intercorso, per le vie brevi, tra il sottoscritto Responsabile del Servizio ed i dipendenti assegnati all'Area Lavori Pubblici e Patrimonio, il lavoro agile è, sostanzialmente, basate sui seguenti principi:
 1. **limitazione al minimo indispensabile della presenza in ufficio, verosimilmente ad un giorno (massimo due) a settimana, se non altro per acquisire il materiale, la documentazione e le pratiche da lavorare a casa in modalità agile;**
 2. **rotazione della presenza in ufficio, nel giorno assegnato, in modo da assicurare la presenza di un solo dipendente in tutto il Servizio LL.PP. e Patrimonio, è da evitare**



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

possibilità di contatto con altri dipendenti, organizzazione modificabile ed adattabile alle esigenze dei singoli;

3. 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;

4. condivisione continua del lavoro svolto ed informazioni trasmesse anche a mezzo mail o dei gruppi whatsapp;

5. trasmissione di un report settimanale, anche a mezzo mail, al sottoscritto Responsabile di Servizio circa il lavoro svolto quotidianamente;

6. fruizione, nel periodo interessato dal lavoro in modalità agile, di 1-2 giorni di ferie a settimana, a seconda delle esigenze dei singoli e previa comunicazione ed accordo con il Responsabile di Servizio (anche nessun giorno in caso di particolari esigenze personali), il tutto anche al fine di salvaguardare il rispetto dell'art. 28 del CCNL 21/05/2018 Funzioni Locali, con particolare riferimento al comma 14, e dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 66/2003.

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

10) **DI APPROVARE**, per brevità e per ragioni di urgenza nel determinare in merito, gli stessi principi, obblighi ed organizzazione propri del "lavoro agile semplificato" e della normativa sopra richiamata ad esso inerente, anche per quanto riguarda la figura e la posizione professionale e lavorativa del Segretario Comunale, senza necessità di adottare un diverso e specifico provvedimento in merito;

11) **DI DARE ATTO** che la presente determinazione è esecutiva dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, espresso dal Funzionario Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

12) **DI DARE 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.

13) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

14) **DI DARE ATTO** che il responsabile dei procedimenti inerenti e conseguenti l'adozione del presente deliberato, anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990 e successive



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

integrazioni, risulta essere il Funzionario Responsabile del Servizio Economico-Finanziario di questo Comune il quale, provvederà, tra l'altro, per quanto di propria competenza, all'adozione e/o alla promozione dei relativi e necessari atti amministrativi;

- 15) **DI INOLTARE**, il presente provvedimento, alla Giunta ed al Segretario comunale, per i provvedimenti e le valutazioni di propria competenza;
- 16) **DI INOLTARE**, il presente provvedimento, al Servizio del personale, per i provvedimenti di competenza;
- 17) **DI COMUNICARE** il contenuto del presente provvedimento ai dipendenti assegnati al Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, per l'attuazione di quanto ivi disposto;
- 18) **DI INOLTARE**, il presente atto, alla Segreteria affinché provveda alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32, commi 1 e 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- 19) **DI DARE ATTO** che la presente determinazione verrà inserita nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

ALLEGATO "A"

PROGRAMMA TECNICO-AMMINISTRATIVO RIGUARDANTE GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E LAVORATIVI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO, DA ADOTTARSI PER IL PERIODO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

AREA: Lavori Pubblici e Patrimonio

SERVIZI: Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Comunale e Protezione Civile

DIPENDENTI: Diluca Federica, Boccioni Claudia, Silenzi Marina, Franca Marco, Cippitelli Silvia, Salvatori Samuele, Siclari Paolo

RESPONSABILE: Luchetti Maurizio

Aspetti organizzativi:

Sulla base delle norme emergenziali in premessa richiamate, il Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio, è tenuto a garantire ed assicurare la reperibilità giornaliera sia tramite trasferimento di chiamata telefonica dalla propria postazione lavorativa ed alle attività connesse alla gestione del patrimonio ed al ripristino e alla manutenzione straordinario di luoghi, impianti o arredi pubblici, nei limiti dello stretto necessario, oltre ad ulteriori adempimenti indifferibili da svolgere necessariamente in presenza, individuati da ciascun Responsabile di Servizio e dal Segretario Comunale.

Per quanto detto, si ritiene di dover affrontare l'attività lavorativa che verrà ricompresa nel periodo di emergenza anche attraverso la presenza, in servizio, di un dipendente per volta appartenente a questa Area funzionale. In particolare, è predisposta una rotazione della presenza secondo il seguente schema di massima, evidentemente modificabile in base alle mutevoli esigenze, anche personali, di ciascun dipendente, con il seguente ordine:

- 1) Luchetti Maurizio
- 2) Boccioni Claudia
- 3) Diluca Federica

e così di seguito, fino a riprendere la rotazione dall'inizio.

La presenza in servizio dovrà essere garantita, nel rispetto della turnazione, possibilmente per una sola giornata a settimana.

La turnazione e le presenze/assenze dall'ufficio possono essere variate, previo accordo con il Responsabile del Servizio.

Le altre figure non rientrano nella turnazione come sopra composta. Fatta eccezione per il personale esterno (Salvatori Samuele e Siclari Paolo) il quale continua nella normale gestione del servizio.

Aspetti lavorativi:

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 settimanale al Responsabile del Servizio.

Ogni report sarà validato dal Responsabile stesso, il quale potrà, ove ritenuto necessario, chiedere spiegazioni ed integrazioni.



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Aspetti giuridici:

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 ricorre al lavoro agile, verrà utilizzato lo strumento delle ferie pregresse o del congedo.

Tuttavia, anche al fine di rispettare il principio dello "smaltimento" delle ferie pregresse, che, normativamente, dovrebbero essere fruito entro il 30/04 dell'anno successivo, ovvero entro il 30/6 dell'anno successivo per non incorrere in sanzioni, i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio in linea di massima, computeranno, in una settimana 1-2 giorni di ferie, compatibilmente con il numero di giorni singolarmente disponibili, e con le esigenze personali e di servizio (anche nessun giorno in caso di particolari esigenze personali), il tutto previo accordo con il Responsabile di Servizio.

Segretario comunale:

Il corrente provvedimento, nelle sue linee essenziali già condiviso ed approvato, per le vie brevi, anche dal Segretario Comunale è eseguibile anche nei suoi medesimi riguardi, ed Egli è tenuto al rispetto delle norme e dei provvedimenti organizzativi di "lavoro a distanza", così come contenuti nella presente determinazione.

Visto,
per presa visione ed approvazione
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mariarosaria Giorgio

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
F.to Geom. CLAUDIA BOCCIONI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Geom. LUCHETTI MAURIZIO



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Pareri ex art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

Si rilascia e si esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità **TECNICA** e si attesta la **REGOLARITA'** e la **CORRETTEZZA** dell'Azione Amministrativa in relazione al provvedimento che precede.

Montegiorgio, li 03-04-2020

Il Responsabile del Servizio Interessato
F.to Geom. MAURIZIO LUCHETTI
(Firma all'originale)

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune www.comune.montegiorgio.fm.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

In data 19-05-2020
Servizio

Il Responsabile del

F.to

Si attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune www.comune.montegiorgio.fm.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) dal 19-05-2020 al 03-06-2020 per 15 giorni consecutivi, pubblicazione albo n. 578 senza reclami e opposizioni.

Montegiorgio, li

Il Responsabile del Servizio
F.to

Il presente è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e di ufficio.

Montegiorgio li,

Il Responsabile del Servizio Interessato
Geom. MAURIZIO LUCHETTI