



**Comune di Camerino**  
(Provincia di Macerata)

**COPIA CONFORME**

SETTORE 1^ AFFARI GENERALI - STATISTICA - SERVIZI SOCIALI – CULTURALI -  
DEMOGRAFICI

**DETERMINAZIONE**

N.116 del 13-03-2020  
N. del Registro generale

Oggetto:

ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL 1^ SETTORE, NELL'AMBITO DELLE MISURE PER IL CONTENIMENTO E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Visti:

- il D.L. n. 6 del 23.02.2020;
- la circolare n. 1 del 25.02.2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- il D.P.C.M. dell'8.3.2020;
- l'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. dell'11/03/2020, 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;

Vista la deliberazione G.C. n. 31 del 10.03.2020 con la quale sono stati forniti, a tal fine, gli indirizzi in merito all'introduzione di 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, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Considerata, pertanto, la necessità, ad esclusione delle attività indifferibili e fermo restando quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lett. e), del D.P.C.M. 8/03/2020, di assicurare la prosecuzione dei servizi attraverso lo svolgimento in via ordinaria del lavoro agile di cui agli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 del personale dipendente, indicativamente per tutte le

attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione, (ove presenti) anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti;

Visto il D.lgs n°267/2000 recante “Testo unico delle Leggi sull’ Ordinamento degli Enti Locali” in particolare l’art. 107, “funzioni e responsabilità della dirigenza”;

Visti:

- la Legge n. 241/90 s.m.i.;
- il D.L. 33/2013 s.m.i.;

Ritenuto doversi esprimere parere di regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 147/bis del D. Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, che viene reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del competente Responsabile del Servizio;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 1 del 08/01/2020 con cui sono state regolamentate le funzioni e i compiti di cui all’art. 107 del D.lgs. n. 267/2000;

#### DETERMINA

- 1) l’attivazione della modalità del “Lavoro Agile” di cui agli artt. 18 a 23 della L. n. 81/2017, per i seguenti dipendenti, fino al 25/03/2020, per lo svolgimento di tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione (ove presenti) anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA/UFFICIO</b>	<b>MANSIONI</b>	<b>GIORNATE LAVORO AGILE</b>
Barboni Sara	SETTORE 1° AA.GG.	Terminalista	18 ORE SETTIMANALI A ROTAZIONE
Califano Anna	SETTORE 1° AA.GG.	Terminalista	18 ORE SETTIMANALI A ROTAZIONE
Pazzelli Donatella	SETTORE 1° AA.GG.	Istruttore Amministrativo	QUATTRO GIORNI SETTIMANALI di norma
Trojani Daniela	SETTORE 1° AA.GG.	Terminalista	QUATTRO GIORNI SETTIMANALI di norma
Ferroni Francesca	SETTORE 1° AA.GG.	Istruttore Direttivo Amministrativo	15 ORE SETTIMANALI
Piccioni Lucia	SETTORE 1° AA.GG.	Istruttore Amministrativo	QUATTRO GIORNI SETTIMANALI di norma
Marchionni Marcello	SETTORE 1° AA.GG.	Collaboratore Amministrativo	QUATTRO GIORNI SETTIMANALI di

			norma
--	--	--	-------

- 2) Ciascun dipendente deve comunicare al sottoscritto le strumentazioni che mette a disposizione durante il proprio lavoro agile ed, eventualmente, richiedere la messa a disposizione da parte dell'amministrazione di ulteriori dotazioni a tal fine necessarie. In quest'ultimo caso, la relativa strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
- 3) Il sottoscritto fornisce, altresì, le seguenti indicazioni in materia di orario di lavoro:
- il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la fascia di contattabilità via telefono o e-mail, come da comunicazione di avvio di lavoro agile;
  - il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
  - al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
  - il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
  - per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Il presente atto viene trasmesso in copia ai seguenti uffici:

- All'Albo pretorio
- Al Settore 2° -Bilancio, Programmazione, Tributi, Economato, Risorse Umane
- Al responsabile delle pubblicazioni per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Settore 1^  
Affari Generali - Statistica - Servizi Sociali -  
Culturali - Demografici  
F.to Dr. Francesco Maria Aquili

La presente è copia conforme all'originale  
Camerino, 13-03-2020

Il Responsabile del Settore 1^  
Affari Generali - Statistica - Servizi Sociali -

**Certificato di pubblicazione**

Si attesta che copia del presente atto viene pubblicata, in data odierna, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Pubblicazione n. 2565

Camerino, 26-11-2020

Il Responsabile del Settore 1^  
Affari Generali - Statistica - Servizi Sociali -  
Culturali - Demografici  
F.to Dr. Francesco Maria Aquili