



Comune di Camerino
(Provincia di Macerata)

COPIA CONFORME

SETTORE 2^ BILANCIO – PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - ECONOMATO - RISORSE
UMANE

DETERMINAZIONE

N.25 del 25-03-2020

N. del Registro generale

Oggetto:

LAVORO AGILE O SMART WORKING PER I DIPENDENTI DEL 2^ SETTORE, NELL'AMBITO DELLE MISURE PER IL CONTENIMENTO E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 - ULTERIORI PROVVEDIMENTI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto 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. 8/3/2020, 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 direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 nelle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 87, comma 1, del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 il quale prevede che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente che potrà essere stabilita con apposito D.P.C.M., su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, il lavoro agile rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute a limitare la presenza di personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

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;;

Richiamata la propria determinazione n. 23 del 12.03.2020 con cui è stata attivato lo smart working per i dipendenti di questo settore, limitato temporaneamente fino alla data odierna;

Considerata, pertanto, la necessità, 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, per tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti a disposizione, (ove presenti) anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti, e limitando la presenza in servizio per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, nel caso, per il tempo strettamente necessario, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

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) che, fino alla data che verrà successivamente comunicata, il "Lavoro Agile" di cui agli artt. 18 a 23 della L. n. 81/2017 è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fatte salve le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, nel caso, per il tempo strettamente necessario, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- 2) di dare atto, pertanto, che i seguenti dipendenti, nel predetto periodo, svolgeranno ordinariamente la propria attività in modalità agile per tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti a disposizione, (ove presenti) anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti:

NOMINATIVO	AREA/UFFICIO	MANSIONI
------------	--------------	----------

AGAMENNONI PAMELA	SETTORE 2°- FINANZIARIO	ISTRUTTORE AMM.VO-CONT.
FRANCUCCI MAURIZIO	SETTORE 2° FINANZIARIO	TERMINALISTA
GAZZELLINI CINZIA	SETTORE 2°- FINANZIARIO	ISTRUTTORE AMM.IVO-CONT.
LUCARINI CRISTIANA	SETTORE 2°- FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONT.
LUCERNA SIMONA	SETTORE 2°- FINANZIARIO	ISTRUTTORE.
SANTAMARIANOVA GABRIELE	SETTORE 2* FINANZIARIO	ISTRUTTORE AMMI.VO – CONT.
SCARANO CHIARA	SETTORE 2° FINANZIARIO	TERMINALISTA
TORRESI MARCO	SETTORE 2° FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONT.

- 3) Il calendario delle giornate in cui il dipendente effettuerà servizio in modalità agile, sarà definito settimanalmente in funzione della tipologia di pratiche di competenza di ognuno e di eventuali ulteriori esigenze connesse alla gestione emergenziale in atto.
- 4) Ciascun dipendente deve comunicare al responsabile 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.
- 5) Il sottoscritto fornisce, altresì, le seguenti indicazioni in materia di orario di lavoro:
 - la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
 - 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.

- 6) Di dare atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
- 7) Di dare atto che è accertata, ai sensi dell'art. 147/bis del D.L.vo n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento, in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Servizio competente.
- 8) Di trasmettere, inoltre, la presente determinazione:
- 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 2^
Bilancio - Programmazione - Tributi
Economato - Risorse Umane
F.to Dr. Giuliano Barboni

PARERI:

REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento e si attesta la copertura finanziaria del conseguente impegno di spesa.

25-03-2020

Il Responsabile del Settore 2^
Bilancio - Programmazione - Tributi
Economato - Risorse Umane
F.to Dr. Giuliano Barboni

La presente è copia conforme all'originale
Camerino, 25-03-2020

Il Responsabile del Settore 2^
Bilancio - Programmazione - Tributi
Economato - Risorse Umane
Dr. Giuliano Barboni

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. 1045

Camerino, 19-05-2020

Il Responsabile del Settore 2^
Bilancio - Programmazione - Tributi
Economato - Risorse Umane
F.to Dr. Giuliano Barboni