



**COMUNE di AMANDOLA**  
**provincia di Fermo**

**UFFICIO SEGRETERIA**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Numero 58 del 21-03-20

**OGGETTO: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. APPROVAZIONE PIANO DI LAVORO AGILE E AUTORIZZAZIONE PER "SMART WORKING" DIPENDENTE BELLESI MORENO.**

L'anno duemilaventi il giorno ventuno del mese di marzo

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**PREMESSO** che:

- questo Ente ha adottato con D.G.C. n. 2 del 30.01.2016 e ss. mm. E ii. un proprio regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- ai sensi dell'art. 165 co. 9 del D.Lgs. 267/00 lo stesso Organo ha assegnato per il corrente anno a ciascuna Responsabile la gestione esecutiva finanziaria dei capitoli di spesa e di entrata del PEG, sulla base del bilancio di previsione approvato dal C.C.;

**VISTO** lo Statuto comunale ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**CONSIDERATO** che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

**VISTA** la deliberazione 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;

**VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*» e, in particolare, l'art. 3;

**VISTO** il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, avente ad oggetto: «*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*»;

**VISTO**, inoltre, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, avente ad oggetto: «*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*»;

**CONSIDERATO** che:

- la Dir. Dipartimento Funzione pubblica n. 2/2020 dispone 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 assicurano il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020.”*
- il D.P.C.M. 4 marzo 2020, il D.P.C.M. 8 marzo 2020, il D.P.C.M. 9 marzo 2020, recanti misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19, testualmente recitano: *“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'articolo 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”;*
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020 del 4 marzo 2020, ad oggetto: *“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”*, ribadisce che le normative esistenti sullo “smart working” devono considerarsi a regime, di conseguenza obbligatoriamente applicabili per le P.A., in conseguenza delle misure contenute nel D.L. n. 9/2020, dettando a tal proposito una serie di istruzioni operative;

**CONSIDERATO** che la L. 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”, ha introdotto, tra l'altro, misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile 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;

**VISTA** la Deliberazione Giunta comunale n. 24 dell'11.03.2020 recante “Contrasto dell'emergenza epidemiologica covid-19. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile”;

**VISTA** la circolare adottata dal Responsabile dell'ufficio personale in materia di misure organizzative per lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria covid-19, assunta al prot. n. 3488 in data 12.03.2020;

**VISTI:**

- il D.P.C.M. 10 marzo 2020 che, allo scopo di contrastare ulteriormente il diffondersi del Coronavirus, estende le misure di cui all'art. 1, D.P.C.M. 8 marzo 2020 a tutto il territorio nazionale, nonché vieta ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico, fino al 3 aprile 2020;
- il D.P.C.M. 11 marzo 2020, con il quale sono state adottate ulteriori misure di contenimento del contagio, e tra queste in particolare, per le P.A., fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, 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. 23 maggio 2017, n. 81, con individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza;

**VISTA** l'ordinanza sindacale n. 17 del 16.03.2020, recante "Ordinanza di emergenza sanitaria, finalizzata ad individuare i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" dei dipendenti comunali";

**CONSIDERATO** infine che l'evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia da COVID-19, nonché l'incremento dei casi sul territorio nazionale e locale, impongono alle pubbliche amministrazioni il ricorso a strumenti di lavoro agile e l'individuazione di modalità semplificate e temporanee di accesso, senza distinzione di categoria e/o tipologia di rapporto di lavoro;

**CONSIDERATA** quindi la necessità di potenziare le misure di prevenzione del contagio da Coronavirus adottando misure stringenti, offrendo la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità agile, presso il proprio domicilio e con possibilità di usare i propri computer domestici per lavorare in remoto;

**VISTA** la richiesta prot. n. 3761 del 18.03.2020 presentata dal dipendente dell'Ufficio Anagrafe Bellesi Moreno;

**RITENUTO** di dover autorizzare il predetto dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa con modalità agile dal 24.03.2020 al 15.04.2020, stabilendo gli obiettivi e le prescrizioni indicate nella tabella sottostante:

|                     | <b>BELLESI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– mantenimento dei livelli standard in materia di anagrafe, stato civile (compresa la reperibilità nei festivi), leva ed elettorale;</li> <li>– prosecuzione dei lavori relativi all'ANPR</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>PRESCRIZIONI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– disponibilità a rientrare presso la sede del Comune entro 120 minuti per l'espletamento di eventuali attività indifferibili e urgenti di competenza del settore II – Amministrativo;</li> <li>– reperibilità telefonica e telematica dal lunedì al sabato, dalle ore 09.00 alle ore 14.00;</li> </ul> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>MODALITA' OPERATIVE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– utilizzo del computer comunale e della stampante dati in dotazione;</li> <li>– accesso alle e-mail mediante il link <a href="http://webmail.comune.amandola.fm.it/login.php">http://webmail.comune.amandola.fm.it/login.php</a>;</li> <li>– accesso al portale HALLEY mediante il link <a href="http://amandola.halleycih.com">http://amandola.halleycih.com</a></li> <li>– accesso al NAS mediante applicazione myQNapCloud ed accesso sicuro con verifica in 2 passaggi</li> </ul> |

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** lo statuto comunale;

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il regolamento comunale di contabilità;

**VISTO** il regolamento comunale dei contratti;

**VISTO** il regolamento comunale sui controlli interni;

### **DETERMINA**

1. **DI DICHIARARE** la premessa narrativa parte integrante e sostanziale nonché motivazione del presente atto;
2. **DI PRENDERE ATTO** della richiesta di attivazione modalità lavorativa in smart working del dipendente Bellesi Moreno, in servizio presso l'ufficio anagrafe, acquisita ai prot. nn. 3761 del 18.03.2020;
3. **DI AUTORIZZARE** pertanto il dipendente Bellesi Moreno allo svolgimento dell'attività lavorativa con modalità agile per il periodo dal 24.03.2020 al 15.04.2020, termine eventualmente modificabile in relazione all'evolversi della crisi epidemiologia in atto;
4. **DI STABILIRE**, per lo svolgimento del lavoro agile da parte del predetto dipendente, i seguenti obiettivi, prescrizioni e modalità operative:

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <b>BELLESI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>OBIETTIVI</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– mantenimento dei livelli standard in materia di anagrafe, stato civile (compresa la reperibilità nei festivi), leva ed elettorale;</li> <li>– prosecuzione dei lavori relativi all'ANPR</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>PRESCRIZIONI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– disponibilità a rientrare presso la sede del Comune entro 120 minuti per l'espletamento di eventuali attività indifferibili e urgenti di competenza del settore II – Amministrativo;</li> <li>– reperibilità telefonica e telematica dal lunedì al sabato, dalle ore 09.00 alle ore 14.00;</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>MODALITA' OPERATIVE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo del computer comunale e della stampante dati in dotazione;</li> <li>- accesso alle e-mail mediante il link <a href="http://webmail.comune.amandola.fm.it/login.php">http://webmail.comune.amandola.fm.it/login.php</a>;</li> <li>- accesso al portale HALLEY mediante il link <a href="http://amandola.halleycih.com">http://amandola.halleycih.com</a></li> <li>- accesso al NAS mediante applicazione myQNapCloud ed accesso sicuro con verifica in 2 passaggi</li> </ul> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. **DI DARE ATTO** che la modalità di lavoro agile non comporta per il lavoratore interessato alcuna modifica della natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, del trattamento retributivo, tabellare e accessorio, previsto dalla contrattazione collettiva, senza pregiudizio sulle aspettative di carriera e di progressioni economiche;
6. **DI TRASMETTERE** all'Ufficio Risorse Umane il presente provvedimento;
7. **DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
8. **DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio interessato;
9. **DI RENDERE NOTO** ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento è il sottoscritto dott. ing. Adolfo Marinangeli.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dott. Ing. Adolfo Marinangeli

