



# COMUNE DI BORBONA

## PROVINCIA DI RIETI

Via Vallecine n. 2 – 02010 BORBONA  
Tel. 0746/940037 – Fax 0746/940285 P.I. C.F. 00113410575  
e-mail: borbona@comune.borbona.rieti.it – PEC: tributi.borbona@anutel.it  
sito internet: www.comune.borbona.rieti.it

**COPIA**

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 23 delib.	OGGETTO: INDIRIZZI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 6, DEL D.P.C.M. 11/03/2020 E SUCCESSIVE DISPOSIZIONI
Data 23-03-2020	

L'anno duemilaventi il giorno ventitre del mese di marzo alle ore 12:30, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>Di Gaspare Maria Antonietta</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Focaroli Ezio</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Tocchio Massimo</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Raffaella Silvestrini.

Il Maria Antonietta Di Gaspare in qualità di Sindaco dichiarata aperta la seduta per avere constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, in relazione all'attuale emergenza sanitaria, dichiarata con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31/01/2020, il Governo è intervenuto con varie disposizioni che introducono misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, tra cui l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti;

VISTO l'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11/03/2020, efficace dal 12 al 25/03/2020, 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 direttiva n° 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n° 18;

VISTO, inoltre, il D.P.C.M. 22/03/2020;

RICHIAMATO l'art. 14 della L. n. 124/2015, come modificato dall'art. 18, comma 5, del D. L. n. 9/2020, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, 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;

CONSIDERATO che, per effetto delle modifiche apportate al richiamato art. 14 della L. n. 124/2015 dal recente D. L. n. 9/2020 recante: "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", viene superato il regime "sperimentale" dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che tali misure operano "a regime"; RITENUTO, a fronte dell'attuale situazione emergenziale, nelle more dell'approvazione del Regolamento per lo svolgimento di lavoro agile, di attivare 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, al fine di garantire, ove possibile, la prosecuzione dei servizi in via ordinaria attraverso tale strumento;

SENTITI in merito il Segretario Comunale ed i Responsabili in relazione alle attività dei propri servizi di competenza ai fini dell'introduzione di modalità semplificate e temporanee di accesso al "Lavoro agile";

VISTO il D.Lgs. 267/00;

VISTO il D.Lgs. 165/01;

Con voti unanimi favorevoli

### **DELIBERA**

1. di fornire i seguenti indirizzi ai Responsabili dei Servizi per l'attivazione del LAVORO AGILE:
  - a) con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fino al 03/04/2020 salvo ulteriori proroghe, ciascun Responsabile dispone l'attivazione in via ordinaria del "Lavoro agile", ove possibile e fatte salve le attività indifferibili, fornendo apposite indicazioni in materia di orario di lavoro, nel rispetto del CCNL e delle disposizioni normative vigenti, nonché per il trattamento dei dati personali, e assicurando comunque l'invio telematico dell'informativa in materia di sicurezza sul lavoro resa disponibile sul sito dell'INAIL;
  - b) L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di smart working è possibile per tutte le attività e i processi lavorativi almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro. Si possono ritenere delocalizzabili le attività che, in tutto o in parte, risultino compatibili con una prestazione lavorativa resa a distanza che non comporti disagio alla funzionalità delle strutture o servizi.
  - c) Durante le giornate di smart working, la prestazione lavorativa potrà essere svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo scritto con il Responsabile del servizio di appartenenza.
  - d) Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione da parte del Responsabile del Servizio.

- e) I dipendenti individuati dal Responsabile del Servizio, nel manifestare la propria disponibilità a svolgere smart working devono indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo di posta elettronica ordinaria, impegnandosi ad essere reperibili nelle fasce orarie previste dal progetto e devono specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.
- f) L'orario giornaliero della prestazione in smart working non può eccedere l'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera prevista dalla relativa contrattazione nella singola sede di servizio.
- g) Potranno essere assolte in via telematica o telefonica le eventuali funzioni di raccordo con l'Ufficio o Servizio di appartenenza. Il progetto assegnato al dipendente dovrà contenere le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e eventualmente, di custodia delle attrezzature informatiche consegnate per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro.
- h) Il dipendente, nel sottoscrivere il progetto assegnatogli, si impegna formalmente a seguire la prestazione lavorativa in modalità smart working, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali, ad utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione, rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.
- i) Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità smart working.
- j) Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di smart working alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.
- k) Non sono configurabili prestazioni straordinarie né la corresponsione di buoni pasto.
- l) Sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio.

- m) Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla sottoscrizione per accettazione da parte del lavoratore e ha una durata correlata al perdurare dello stato di emergenza di cui alle deliberazioni del Consiglio dei Ministri.
- n) Non sussistono, nell'applicazione della presente misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, limiti numerici o percentuali alle unità di lavoratori che possono svolgere la propria prestazione in modalità smart working, fatta salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi.

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità smart working dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

- a. affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- e. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

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.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa di cui al capoverso precedente e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Di dare atto che l'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'esecutività del progetto di smart working. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
3. Di demandare ai Responsabili l'organizzazione dei propri servizi al fine di garantire la prosecuzione dei servizi comunali, nel rispetto di quanto previsto dalla presente Delibera;
4. Di trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC;
5. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/00.

**Pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. 267 del 18.8.2000 , espressi sulla proposta di provvedimento:**

---

PARERE: in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data:

Il Responsabile del servizio  
**F.to Silvestrini Raffaella**

---

PARERE: in ordine alla **Regolarità contabile**

Data:

Il Responsabile del Servizio  
**F.to Silvestrini Raffaella**

---

Il presente verbale, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

*F.to Maria Antonietta Di Gaspare*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to Raffaella Silvestrini*

---

**ATTESTAZIONE DEL MESSO COMUNALE**

Il sottoscritto messo del Comune di Borbona

**ATTESTA**

- Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale il 23-03-2020 R.A. n° 207 e vi rimarrà fino al 07-04-2020;
- Che la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in data \_\_\_\_\_ prot. n. ;

---

**CERTIFICAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 23-03-2020 al 07-04-2020, come prescritto dall'art. 124 comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 senza reclami;
- è stata comunicata ai singoli capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

Il Segretario Comunale

*F.to Raffaella Silvestrini*

---

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che il presente atto diviene esecutivo in data 23-03-2020,

Il Segretario Comunale

*F.to Raffaella Silvestrini*

---

E' copia conforme all'originale.

Il Segretario Comunale

Lì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_