



COMUNE DI FIUMINATA

Provincia di Macerata

CODICE ENTE:43019

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 28 del Reg. Data 12-03-2020

Oggetto: DISPOSIZIONI URGENTI PER IL CONTRASTO DELL'EMERGENZA COVID-2019. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER LA SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE O SMART WORKING).

L'anno duemilaventi, il giorno dodici del mese di marzo alle ore 16:00, nella residenza Comunale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Presiede l'adunanza il Sign. Felicioli Vincenzo nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

Felicioli Vincenzo	SINDACO	P
GRANDONI ILENIA	VICESINDACO	P
STELLA PAOLO	ASSESSORE	A

=====

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 2 Assenti n. 1

Partecipa in qualità di segretario verbalizzante il Segretario
Sig. MONTARULI ANGELO

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Felicioli
Vincenzo nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione
dell'oggetto su riferito.

Oggetto: DISPOSIZIONI URGENTI PER IL CONTRASTO DELL'EMERGENZA COVID-2019. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER LA SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE O SMART WORKING).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSI E CONSIDERATI tutti i provvedimenti relativi all'emergenza Coronavirus emanati dal Governo e dal Dipartimento de la Protezione Civile fino a data odierna:

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/02/2020 recante 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;

Decreto-Legge del Presidente del Consiglio dei Ministri del 20/02/2020 recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Ocdpc n. 638 del 22 febbraio 2020 recante Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Ocdpc n. 637 del 21 febbraio 2020 recante Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Ocdpc n. 635 del 3 febbraio 2020 recante Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Ocdpc n. 633 del 12 febbraio 2020 recante Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Ocdpc n. 631 del 6 febbraio 2020 recante Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Ocdpc n. 630 del 3 febbraio 2020 recante Primi interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Circolare del Ministero de la Salute del 22/02/2020 recante COVID-2019 nuove indicazioni e chiarimenti;

Ordinanza del Ministero de la Salute del 21/02/2020 recante Ulteriori misure profilattiche contro la diffusione de la malattia infettiva COVID-19;

Ordinanza del Ministero de la Salute del 20/02/2020 recante COVID-2019: indicazioni per la gestione degli atleti che provengono da aree affette;

Circolare del Ministero de la Salute del 08/02/2020 recante Aggiornamenti a la circolare ministeriale prot. del 01.02.2020 con riferimento alle indicazioni per la gestione nel settore scolastico degli studenti di ritorno dalle città a rischio della Cina;

Circolare del Ministero della Salute del 03/02/2020 recante Indicazioni per gli operatori dei servizi/esercizi a contatto con il pubblico;

Circolare del Ministero de la Salute del 01/02/2020 recante Indicazioni per la gestione degli studenti e dei dipendenti di ritorno in partenza verso aree a feta della Cina;

Circolare del Ministero della Salute del 31/01/2020 recante *Potenziali casi di coronavirus(n CoV) e relativa gestione*;
Nota del Ministero della Salute del 31/01/2020 recante *Estensione delle misure di prevenzione della trasmissione dell'infezione da nuovo coronavirus(2019-NCoV) mediante la trasfusione di emocomponenti labili, Repubblica Popolare Cinese*;
Ordinanza del Ministero della Salute del 30/01/2020 recante *Misure profilattiche contro il nuovo Coronavirus(2019-nCoV)*;
Provvedimento del Ministero della Salute del 27/01/2020 recante *Epidemia cinese da coronavirus nCoV: Misure urgenti a tutela della salute pubblica. Divieto di atterraggio di tutti i voli provenienti dalla Cina negli aeroporti di Ciampino, Roma Urbe, Perugia, Ancona*;
Circolare del Ministero della Salute del 27/01/2020 recante *Polmonite da nuovo coronavirus(2019nCoV) in Cina*;
Circolare del Ministero della Salute del 24/01/2020 recante *2019 nCov:Indicazioni operative per il monitoraggio dello stato di salute dei passeggeri su voli con provenienza Cina*;

Circolare del Ministero della Salute n.1997 del 22/01/2020 recante *Polmonite da nuovo coronavirus(2019nCoV)in Cina*;

MAE-Unità di crisi recante *Focus Coronavirus*;

Circolare del Ministero dell'Istruzione del 01/02/2020 recante *Indicazioni per la gestione degli studenti e dei docenti di ritorno o in partenza verso aree affette della Cina*;

RITENUTO di dover provvedere urgentemente adottando ogni misura utile a tutela dell'incolumità dei dipendenti di questo Comune e ritenuto di ricorrere, in via sperimentale ed urgente, all'istituto dello smart working, richiamando la seguente normativa che ne disciplina lo svolgimento:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" con riferimento agli interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro;
- in particolare l'articolo 14, comma 1, della suddetta legge, in cui si prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscono una organizzazione delle attività flessibile, non più incentrata sulla presenza fisica ma su risultati misurabili;

DATO ATTO che, in particolare, l'articolo 14, comma 1, della succitata 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 per metà anno, 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.*";

VISTI:

il Capo I “Lavoro agile” della Legge 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*”;

il decreto legislativo 15 giugno 2015, n.80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n.183*”

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

il decreto legislativo 15 giugno 2015, n.81 recante “*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n.183.*”;

il decreto legislativo 8 aprile 2003, n.66, recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro*”;

il decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;

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;

PRESO ATTO:

che le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

degli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con altre amministrazioni, forniti dalla Funzione Pubblica per tramite della RTI incaricata di fornire assistenza e supporto ai 15 Enti facenti parte del progetto di che trattasi, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell’ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale;

RICHIAMATO il decreto legge n.6 del 23 febbraio 2020, recante misure in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID 2019 nelle P.A., il quale prevede che, nell’assicurare in via ordinaria la normale apertura degli uffici pubblici e del 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 tipo log a di rapporto di lavoro;

VALUTATA la necessità di adottare, a far data dal 09.03.2020 fino al protrarsi dello stato di emergenza, in via del tutto eccezionale, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile o smart working, finalizzate a:

offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;

RITENUTO opportuno, pertanto:

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);

demandare alla competenza di ogni responsabile di settore la sottoscrizione dell'accordo di cui allo schema allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale (allegato B) con tutti i dipendenti che ne facciano richiesta;

avviare a far data dal 12.03.2020 e per tutto il periodo dell'emergenza riferita alla diffusione del COVID-19, una fase sperimentale di smart working 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;

monitorare l'andamento di tale forma di lavoro flessibile nella fase sperimentale, per valutarne il reale impatto sull'organizzazione dell'Ente, anche al fine di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una sua disciplina organica seguendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia;

VISTI i pareri favorevoli relativi alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, rilasciati dai responsabili dei settori competenti, ai sensi e per gli effetti dell'art.49, comma 1 del D.Lgs.n.267/2000;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art. 18 dello Statuto dell'Ente;

RITENUTO, per l'urgenza di provvedere in merito, di dover usufruire della facoltà assentita dal'art.134, comma 4 del D.Lgs.n.267/2000, rendendo la presente delibera immediatamente eseguibile;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge;

DELIBERA

1) Di rendere la premessa parte integrante del presente provvedimento;

- 2) Di adottare a far data dal 09.03.2020, fino al protarsi dello stato di emergenza, 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;
- 3) 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);
- 4) Di demandare alla competenza di ogni responsabile di settore la sottoscrizione dell'accordo di cui allo schema allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (allegato B) con tutti i dipendenti che ne facciano richiesta;
- 5) Di approvare l'allegato C riguardante la protezione dei dati personali e smart working.
- 6) Di approvare l'allegato D riguardante la scheda pianificatrice delle attività svolte in smart working.
- 7) Di approvare l'allegato E riguardante la scheda di monitoraggio relativa all'applicazione del lavoro agile nell'abito dell'organizzazione del lavoro dell'ente
- 8) 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;
- 8) Di monitorare l'andamento di tale forma di lavoro flessibile nella fase sperimentale, per valutarne il reale impatto sull'organizzazione dell'Ente, anche al fine di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una sua disciplina organica seguendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia;
- 10) Di pubblicare il presente provvedimento secondo le forme previste dalla legge e di darne tempestiva notizia a tutti i dipendenti dell'Ente;
- 11) Di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs.n.267/2000, con separata votazione unanime.

ALLEGATO A

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZAZIONE DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ("LAVORO AGILE" O "SMARTWORKING")

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art.18 della legge del 22 maggio 2017 n.81, si intende per:

- “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- “Amministrazione”: Comune di Fiuminata;
- “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente Disciplinare disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n.81 cui si rinvia per quanto qui non previsto. L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i dirigenti, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Al decorrere di un anno dall'attuazione del presente Disciplinare, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art.17, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

ART. 3 - OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ART. 4 - DESTINATARI

Il Disciplinare è rivolto a tutto il personale del Comune di Fiuminata con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio. Non è ammesso il personale che sia stato oggetto di due procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

ART. 5-REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

ART. 6- LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio/Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 6 ore.

ART. 7-DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e che siano già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. Le spese di manutenzione e connettività sono definite nell'accordo individuale di cui all'art. 10 del presente Disciplinare.

ART. 8-DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto

alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di

qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica nell'orario non lavorativo previsto dal contratto di lavoro del dipendente preso in considerazione, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, di domenica e di altri giorni festivi;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso un percorso formativo del management e degli smart workers sui danni da iper-connessione e volta anche a condurre a un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

ART. 9-MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente di cui all'art. 4 del presente Disciplinare che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al responsabile del Settore di appartenenza.

ART. 10-ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile

sottoscrivono un accordo, che disciplina quanto segue:

- a) durata: a tempo indeterminato o determinato;
- b) preavviso: il recesso è possibile con un preavviso di almeno 15 giorni (90 per i lavoratori disabili) per gli accordi a tempo indeterminato o in presenza di un giustificato motivo;
- c) disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- d) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- e) fasce di contattabilità;
- f) diritto di disconnessione;
- g) diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
- h) definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.

ART. 11-RECESSO

Ai sensi dell'art.19 della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

ART. 12-TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n.81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative 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 ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 13-SANZIONI DISCIPLINARI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) irreperibilità del lavoratore;
- d) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

ART. 14-OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso e di software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego di tutele dotazioni informatiche, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art.10 del presente Disciplinare, costituendone parte integrante e sostanziale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui al presente articolo.

ART. 15-PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs.196/03 e successive modifiche– Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare e sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16-SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs.81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 L.81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e

corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

ART. 17-VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performances, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'eventuale individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione. L'applicazione del lavoro agile è monitorato dall'Amministrazione al fine di verificare il reale impatto che esso comporta sull'organizzazione del lavoro dell'Ente.

ART. 18-CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

ART. 19-NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente Disciplinare, ai CCNL di comparto e alla restante normativa di settore.

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Comune di Fiuminata, con sede in Fiuminata Via Roma n. 30 P. IVA 00266030436, nella _____ persona _____ del Dott. _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____, in qualità di Responsabile del Settore "_____", per conto e nell'interesse del quale agisce, ai sensi dell'art.107 del D.Lgs.18.08.2000 n.267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" (di seguito Amministrazione)

E

Il Sig./ra _____, nato a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____, in qualità di dipendente dell'-----"_____" (di seguito Lavoratore Agile)

VISTO

- il "DISCIPLINARE PER L'UTILIZZAZIONE DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ("LAVORO AGILE" O "SMART WORKING")" adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____;
- la richiesta effettuata dal lavoratore agile per l'accesso allo smart working, assunta al protocollo dell'Ente con il numero _____ del _____;

PREMESSO CHE

Il lavoro agile costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, senza precisi vincoli di orario e luogo.

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa potrà essere espletata per n. _____ giorni a settimana, a decorrere dal _____ e fino a nuova disposizione, al di fuori all'abituale sede di lavoro e presso (a titolo di esempio):

- l'abitazione del lavoratore agile;
- altro luogo pubblico o privato di pertinenza del lavoratore agile diverso dalla sua abituale abitazione.

Il lavoro agile comporta una diversa e innovativa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata—senza necessità di alcuna comunicazione preventiva—l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, la sede di lavoro del lavoratore agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

2. Recesso

Così come previsto dall'art.11 del regolamento attuativo le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

3. Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità “lavoro agile” dovrà essere programmata con cadenza mensile e condivisa con il Responsabile di settore. La prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza del lavoratore agile; ad ogni modo dovranno essere garantite le fasce di contattabilità come disciplinate nell'articolo seguente. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario, durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile”. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” il buono pasto non è dovuto.

4. Fasce di contattabilità

Le parti definiscono le “fasce orarie di contattabilità”, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi necessariamente contattabile dall'Amministrazione via mail o telefono o altre forme. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo successivo.

5. Diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

6. Trattamento giuridico ed economico

Il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto. La modalità lavorativa in “lavoro agile” comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata. Lo svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile” non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, a titolo puramente

esemplificativo, e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. Sanzioni Disciplinari

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti come indicato nell'art.13 del Disciplinare:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

8. Strumenti di lavoro

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso e di softwares che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione. Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni. Il lavoratore agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa di cui all'articolo seguente. Quanto ai diritti collettivi, il lavoratore agile ha gli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'Amministrazione. A tale proposito non sarà ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile in Amministrazione.

10. Sicurezza del lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile; a tal fine, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, consegna al lavoratore agile l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l'anno. L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione dell'equilibrio psico-fisico. A tal fine l'Amministrazione promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile", sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il lavoratore agile è tenuto fin d'ora a partecipare. Il lavoratore agile è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il lavoratore agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ulteriori informazioni in merito alla sicurezza sul lavoro si rimanda alla allegata "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L. 81/2017".

Letto, approvato e sottoscritto

Fiuminata, li _____

Il Responsabile del Settore __ “ _____ ”

Il lavoratore agile

ALLEGATO C

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SMART WORKING

In occasione dell'avvio della sperimentazione della modalità lavorativa in Smart Working, si ricorda che è doveroso prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che entrano in relazione con l'Ente. Fermo restando quanto disposto in materia di privacy dalla normativa interna, si ritiene opportuno ricordare le principali definizioni di riferimento in materia, gli obblighi in capo ai dipendenti e le conseguenze di eventuali violazioni.

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Interessato: il soggetto interessato è la persona fisica che ha conferito i propri dati personali al Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento (Comune di Fiuminata): la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi di trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Violazione dei dati personali/Data Breach: è severamente sanzionata dal Regolamento (UE) 2016/679 la violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Tale violazione può afferire a una "violazione della riservatezza", in caso di divulgazione o accesso accidentale ai dati personali, a una "perdita della disponibilità", in caso di perdita o distruzione dei dati personali (accidentale o non autorizzata), a una "violazione dell'integrità", in caso di alterazione non autorizzata o accidentale dei dati personali. La violazione, in rapporto alla sua gravità, comporta l'obbligo di notifica del Data Breach, cioè della violazione dei dati personali al Titolare del trattamento, all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), nonché, qualora ne abbiano un danno, ai soggetti i cui dati sono stati violati. Qualunque ipotesi di violazione dei dati personali deve pertanto essere segnalata tempestivamente al DPO che è il soggetto che informa e consiglia il Titolare o il Responsabile del trattamento da lui preposto, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e dalle altre disposizioni della UE.

Smart Working: lo Smart Working impone grande attenzione al tema della privacy e richiede la massima diligenza da parte del dipendente nella scelta del luogo dal quale lavorare da remoto nonché particolare attenzione verso le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare, è necessario che il dipendente abbia cura di:

- non utilizzare dispositivi di memorizzazione esterna quali hard disk esterni o pendrive;
- lavorare al personal computer senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del pc;
- custodire la password di accesso al pc usato in modo tale che resti assolutamente riservata;
- non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone. ecc...), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc");
- verificare attentamente l'identità dell'interlocutore con cui si entra in contatto a distanza;
- evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata;
- non portare all'esterno dell'Ente, presso il luogo dove si svolge l'attività lavorativa in Smart Working, documentazione cartacea contenente dati personali, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Titolare o dal Referente del Titolare;
- ove necessario portare all'esterno dell'Ente documenti cartacei, trasportarli in cartelle recanti l'identificazione del dipendente, dell'Ente ed il recapito telefonico;
- evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente e comunque custodire "sotto chiave" assicurando la massima riservatezza e poi distruggere l'eventuale documentazione cartacea (ad esempio stampa di file) che fosse necessario riprodurre nel luogo di svolgimento da remoto della prestazione lavorativa;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

Il Dipendente

ALLEGATO D

PIANIFICAZIONE SMART WORKING - MESE DI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ Il _____ Residente _____ Via _____ n. _____ Domiciliato _____ Via _____ n. _____ recapiti telefonici: ufficio _____ cellulare _____ in servizio presso l'Ufficio _____ Settore _____ categoria _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato _____ a tempo pieno/parziale (indicare tipologia) _____
--

CHIEDE

a seguito dell'autorizzazione del Responsabile del Settore ad effettuare n. giorni di lavoro agile, di prestare l'attività lavorativa nei seguenti giorni e luoghi:

GIORNO	ATTIVITA' CHE SARA' SVOLTA (OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE)	IMPEGNO RICHIESTO (ORE)	LUOGO

Fiuminata, lì

Il Dipendente

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL PERSONALE

Con riferimento alla richiesta presentata dal Sig./dalla Sig.ra

_____ si:

- AUTORIZZANO TUTTE LE GIORNATE, LE ATTIVITÀ ED I LUOGHI PROPOSTE/I;
 AUTORIZZANO LE SEGUENTI GIORNATE E/O ATTIVITÀ E/O LUOGHI PROPOSTE/I:

Si precisa che eventuali variazioni dell'attività o dei luoghi dovranno essere concordate con il Responsabile di Settore.

La S.V. dovrà essere contattabile dalle ore alle ore e dalle ore alle ore al numero di telefono personale, nonché tramite e-mail e/o attraverso altri strumenti di comunicazione (Specificare quali:

_____).

La S.V. è resa edotta che nelle giornate di lavoro in modalità smart working resterà soggetta al potere gerarchico di indirizzo e controllo del datore di lavoro. Ogni comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

La S.V. dovrà rivolgere al proprio Responsabile la richiesta di approvazione dell'orario lavorativo, nonché qualsiasi altra richiesta in materia (es: ferie, permessi, ecc...) tramite il Portale del dipendente presso il gestionale di Halley Informatica.

Fiuminata, lì _____

Il Responsabile

ALLEGATO E

SCHEDA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO, DATA PREVISTA _____

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL DIRIGENTE	
Obiettivi	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Note	Esito della Valutazione (per obiettivo)	Annotazioni

Data effettiva del monitoraggio _____

FIRMA DEL LAVORATORE

FIRMA DEL DIRIGENTE

Pareri sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnica**

Data: 12-03-2020

Il Responsabile del servizio
F.to **FERIOLI STEFANO**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Felicioli Vincenzo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MONTARULI ANGELO

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione, ai sensi art. 124 D.Lgs 267/2000, viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 gg. consecutivi.

E' comunicata, ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 D.Lgs n. 267/2000, con nota prot. n. 1646.

Lì 30-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to **FERIOLI STEFANO**

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.
- Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fiuminata li 30-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to **FERIOLI STEFANO**

=====

E' copia conforme all'originale.
Fiuminata li 30-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FERIOLI STEFANO