



COMUNE DI LOMBARDORE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
P. IVA 05197320012 - C.F. 85501510011
sito internet www.comune.lombardore.to.it
p.c. amministrativo.lombardore@pec.it

AREA AMMINISTRATIVA-GIURIDICA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati i decreti sindacali:

- del 14.06.2019 con il quale il sottoscritto Segretario Comunale è stato individuato Responsabile delle aree Amministrativa-Giuridica e Demografica-Statistica;
- del 05.07.2019 del sindaco di San Francesco al Campo con il quale il sottoscritto Segretario Comunale è stato confermato titolare della segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di San Francesco al Campo, Lombardore, Rueglio e San Ponso, per tutta la durata dell'attuale mandato elettorale del Sindaco;

Visti, in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 :

- D.P.C.M. del 23.02.2020;
- D.P.C.M. del 25.02.2020
- D.P.C.M. del 01.03.2020
- D.P.C.M. del 04.03.2020
- D.P.C.M. del 08.03.2020
- D.P.C.M. del 09.03.2020
- D.P.C.M. del 11.3.2020

Specificato che dal D.P.C.M. del 09.03.2020 si è esteso a tutto il territorio nazionale l'applicabilità delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Richiamato l'art. 3 "*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*" della Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, recante, prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del DL 6/2020;

Dato atto che all'art. 1 punto 6 del D.P.C.M. dell' 11.3.2020 si dispone, rafforzando quanto già previsto nel D.P.C.M. 09.03.2020, che "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. 22.5.2017, n. 81, e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

Dato atto che:

- è opportuno dettare disposizioni urgenti per l'accesso alla modalità agile per le categorie di dipendenti individuate dalla Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e

regolamentarne l'attività lavorativa al fine di garantire il corretto andamento dell'attività amministrativa comunale;

- la validità di tali disposizioni saranno strettamente collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti;

Dato atto che l'organigramma del Comune di LOMBARDORE prevede le seguenti AREE:

AREE	P.O.	NUMERO DIPENDENTI
AMMINISTRATIVA-GIURIDICA	Segretario Comunale	1
DEMOGRAFICO-STATISTICO	Segretario Comunale	1
ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI	1	-
TECNICA-TECNICO MAUTENTIVA.	1	3
VIGILANZA-ATTIVITA' PRODUTTIVE	1	-

Dato atto che si individuano quali attività indifferibili quelle riconducibili alle AREE:

- AREA DEMOGRAFICO-STATISTICO
Servizio: anagrafe-elettorale-stato civile
- AREA VIGILANZA
Servizio: Polizia Locale
- AREA AMMINISTRATIVA-GIURIDICA
Servizio: protocollo
- AREA LAVORI PUBBLICI
Servizio: Interventi straordinari collegati al territorio e gestione operai

Dato atto che ciascun responsabile di area dovrà garantire attraverso una rimodulazione del servizio la presenza di un dipendente;

Dato atto che ai fini del presente provvedimento e 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 lombardore (TO);
- “*Lavoratore agile*”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
- “*Dotazione informatica*”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- “*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;

- f. “*Diritto alla disconnessione*”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’accordo individuale;

DISPONE

1. L’Amministrazione:

- promuove forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Garantire la continuità operativa dei principali servizi dell’Ente;
- Fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi;

2. Il presente provvedimento è rivolto a tutto il personale dell’Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O;

3. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l’intera settimana lavorativa.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L’Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa resa in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile di appartenenza.

Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione, nonché un’ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all’Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l’immediata risposta.

4. Il lavoratore agile espleta l’attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto opportuno e congruo.

5. L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Segretario comunale, che darà riscontro entro il termine massimo di 24 ore. L’accordo individuale di lavoro agile che verrà stipulato dal dipendente con il Segretario comunale, prevede:

- a) l’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;
- b) il diritto di disconnessione.

- 6.** 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'art. 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.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Responsabile.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

- 7.** Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

- 8.** 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.

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.

- 9.** 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 Regolamento 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 Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

- 10.** 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.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

- 11.** Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

- 12.** Con il presente provvedimento si intendono approvati i seguenti allegati:

- accordo individuale
- manifestazione d'interesse
- informativa privacy
- informativa sulla sicurezza

13. Si dispone che copia del presente provvedimento venga inviato a:

- tutti i dipendenti del Comune di LOMBARDORE;
- al Sindaco e alla Giunta comunale;
- alle OO.SS.;
- alle RSU;
- all'OIV;

14. Si dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale comunale.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mariateresa PALAZZO)**