



COMUNE DI VILLASANTA

(Provincia di Monza e Brianza)

ORDINANZA SINDACALE N. 9 DEL 13/03/2020

OGGETTO: ORDINANZA CONTINGIBILE E URGENTE PER L'ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLASANTA QUALE MISURA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 SINO AL 3 APRILE 2020.

IL SINDACO

PREMESSO che i provvedimenti governativi vigenti, qui integralmente richiamati, impongono limitazioni alle attività pubbliche e private e alla circolazione delle persone fisiche sull'intero territorio nazionale, in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19, da ultimi i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 08/03/2020, in data 09/03/2020, in data 11/03/2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1 marzo 2020, in materia di misure di contenimento del contagio da COVID-19 - art.4 "Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale" che stabilisce alla lettera a) "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";

CONSIDERATO che l'art.1 lettera n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 e l'art.2 lettera r) del Decreto del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 ribadiscono la stessa indicazione;

VISTO in particolare il DPCM in data 11/03/2020 che all'art. 1 c. 1 punto 6) prevede quanto segue: "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

CONSIDERATO che l'esplosione del Coronavirus rappresenta la più grande emergenza sanitaria degli ultimi anni;

VISTO che in data 11/03/2020 l'O.M.S. ha dichiarato che l'epidemia globale COVID - 19 può essere descritta come pandemia;

RITENUTO che, in questa situazione così critica, lo smart working è una delle soluzioni per continuare a garantire i servizi essenziali ai cittadini;

VISTA la vigente normativa in materia, l'art.14 della Legge [7 agosto 2015](#), n.124, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3, in osservanza del capo II della legge [22 maggio 2017](#), n.81;

CONSIDERATO Che la circolare del ministro per la P.A. Fabiana Dadone 1/2020, diffusa nei giorni scorsi dispone espressamente che col Decreto Legge 9/2020 (il secondo decreto sull'emergenza Coronavirus) «è 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 la misura opera a regime»;

VISTA altresì la direttiva n. 2 in data 12/03/2020 del ministro per la P.A. Fabiana Dadone ;

EVIDENZIATA l'esigenza di rivedere i propri modelli organizzativi;

CONSIDERATO che per motivi precauzionali, il personale dipendente potrebbe trovarsi nella condizione di ottemperare alle misure prescritte della quarantena;

LIMITATAMENTE al periodo di emergenza sanitaria e comunque sino al [3 Aprile 2020](#);

IN ATTESA di adottare un apposito Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile con deliberazione di Giunta Comunale;

EVIDENZIATO che il dipendente dovrà dichiarare di essere preventivamente ed autonomamente dotato di un desktop, di una connessione internet «protetta» e di uno smartphone su cui essere contattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità «agile»;

VISTO l'art. 50, comma 5, del D.Lgs. [18/08/2000](#) n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in cui è previsto che "in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale";

VISTO il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso

ORDINA

DI ISTITUIRE LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE da destinare ai dipendenti del Comune di Villasanta, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 ovvero sino al 3.4.2020.

PRECISA che le attività/prestazioni che **non** potranno essere oggetto di lavoro agile sono quelli relativi a:

- **Settore Servizi Generali e Comunicazione:** - Gestione Albo on line – Notifiche - Protocollo - Centralino - Servizi Demografici: limitatamente alle denunce di nascita - denunce di morte – rilascio di documenti di identità urgenti ed indifferibili – Comunicazione istituzionale;
- **Settore Lavori Pubblici Ambiente:** Manutenzione del patrimonio comunale – Raccolta rifiuti e smaltimento rifiuti urbani e speciali – Servizi cimiteriali: limitatamente a trasporto – ricevimento e inumazione salme;
- **Settore Polizia Locale:** Prevenzione e repressione – Controllo del territorio;
- **Settore Servizi alla persona:** Attività educative ed ausiliarie del personale assegnato all'Asilo Nido Comunale – Attività svolta dal servizio sociale professionale – Attività del personale assegnato al servizio S.A.D. ;
- **Settore Servizi Culturali e I.C.T. :** Assistenza on site hardware e software – Attivazione ed attività propedeutiche alla configurazione delle postazioni da utilizzare per lavoro agile ivi compresa la verifica preliminare del corretto funzionamento .

Dovrà essere comunque assicurata la presenza negli uffici comunali di almeno un operatore per ogni servizio nonché la chiusura delle sedi comunali ove non è prevista alcuna attività lavorativa.

In allegato a questa ordinanza sindacale, quale parte integrante e sostanziale:

- DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) allegato 1
- ATTIVAZIONE LAVORO AGILE: ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE allegato 2
- ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI allegato 3

La presente ordinanza viene portata a conoscenza dei dipendenti, del Segretario Comunale incaricato di darne attuazione, delle Posizioni Organizzative, delle RSU del Comune di Villasanta, delle OO.SS. Territoriali e della cittadinanza mediante pubblicazione all'albo on line e nella sezione di Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO 1)

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabili sia telefonicamente che tramite mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, 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.
4. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario incompatibili con questa modalità di espletamento della attività lavorativa.
5. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
7. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
8. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e /o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato e sono confermati i doveri propri del lavoratore di cui all'art. 2014 e ss. del codice civile, nonché dei diritti e doveri dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 57 e ss. del vigente CCNL, del Codice disciplinare del Comune di Villasanta nonché del DPR 62/2013.
9. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto né sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, indennità di disagio, rischio o reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio.

ALLEGATO 2)
**ATTIVAZIONE LAVORO AGILE: ISTRUZIONI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate per iscritto tra il dipendente interessato ed il responsabile di riferimento
2. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore o della lavoratrice. Deve essere comunque garantito il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale.
3. Nell'organizzare il proprio posto di lavoro nella giornata di lavoro agile, viene assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico fisiche.
4. Nella giornata di lavoro svolta in lavoro agile, la presenza in servizio deve essere segnalata per via telematica attraverso l'inserimento dell'apposito giustificativo all'interno della procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali di accesso. Il giustificativo da inserire, esclusivamente a giornata è quello indicato dal codice **9 LAVORO AGILE**.
5. Il dipendente in lavoro agile deve essere reperibile telefonicamente nonché tramite e-mail nella fascia oraria stabilita con il responsabile.
6. La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche si applica:
 - dalle ore 20:00 alle ore 07:00 del mattino seguente salvo casi di comprovata urgenza o reperibilità;
 - nella giornata di sabato se non lavorativa;
 - nella giornata di domenica e di altri giorni festivi tranne per i casi di attività istituzionale.
7. La prestazione dovrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Amministrazione comunale.
8. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e della L. 22/05/2017 n. 81.
9. In particolare, il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti alla attività lavorativa in lavoro agile, sotto i seguenti aspetti:
 - Abitabilità dei locali: è vietato l'uso di locali interrati – è vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
 - Conformità dell'impianto elettrico – evitare l'uso di prolunghie, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi;
 - Conformità dell'impianto termico
 - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq. , che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio di aria
 - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano
 - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo
 - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e la eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta
 - No locale cucina.

10. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
11. L'assistenza tecnica verrà fornita come segue:
- Dal lunedì al venerdì inviando e-mail all'indirizzo aiuto@croan.it **solo per problematiche relative al software in uso;**
 - Dal lunedì al venerdì contattando Tagliabue Davide – Responsabile I.C.T. (320/4319893) negli orari di servizio per problematiche inerenti la connessione al proprio PC e per problematiche non risolvibili con l'assistenza di cui sopra.
12. In caso di interruzione più o meno prolungata del collegamento con la rete comunale è facoltà del responsabile di settore richiedere la presenza fisica in sede del dipendente.

ALLEGATO 3)
ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Responsabile di Settore, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità “agile” della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.
2. Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
3. Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell’ambito delle funzioni lavorative d’ufficio e secondo le indicazioni del Responsabile di Settore.
4. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
6. Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 dalle seguenti persone:

ornago luca;1;4429610