



**COMUNE DI GRATTERI**  
**Città Metropolitana di Palermo**

**DETERMINAZIONE**

DELLA RESPONSABILE DELL'AREA URBANISTICA

– LAVORI PUBBLICI – SERVIZI MANUTENTIVI

**N. 51 del 23.03.2020**

**REGISTRO GENERALE**

N. 88 del 24/03/2020

**Oggetto:** Attivazione lavoro agile- Smart Working- nell'ambito delle misure di contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19.  
**Area Tecnica**

LA RESPONSABILE DELL'AREA URBANISTICA  
– LAVORI PUBBLICI – SERVIZI MANUTENTIVI

(Ing. Giuseppa Castiglia)

## LA RESPONSABILE DELL'AREA

Ing. Giuseppa Castiglia

Visti:

- Il DPCM 8 marzo 2020.
- Il DPCM 9 marzo 2020.
- Il DPCM 11 marzo 2020.
- Il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18.
- La Circolare Ministeriale della PA del 4 marzo 2020 che impone lo "Smart working" obbligatorio nella pubblica amministrazione, che recita: *"l'emergenza coronavirus impone il ricorso al lavoro agile per gli uffici pubblici"*
- L'art. 87 comma 1 del D.L. 18/2020 che dispone che fino alla cessazione dello stato di emergenza ... *"il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche Amministrazioni"*.

**Vista** la deliberazione G.C.n. 22 del 12.03.2020 con la quale sono stati forniti, a tal fine, gli indirizzi in merito all'introduzione di 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, e sono state individuate le attività indifferibili da rendere invece con la presenza in servizio, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

**Visto** in particolare l'art. 1, comma 6, dell'ultimo D.P.C.M. dell'11/03/2020, 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.

**Visto** L'art. 87 comma 1 del D.L. 18/2020 che dispone che fino alla cessazione dello stato di emergenza ... *"il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche Amministrazioni"*.

**Considerata**, pertanto, la necessità, ad esclusione delle attività indifferibili e fermo restando quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lett. e), del D.P.C.M. 8/03/2020, di assicurare la prosecuzione dei servizi attraverso lo svolgimento in via ordinaria del lavoro agile di cui agli artt. da 18 a 23 della L. n. 81/2017 del personale dipendente, indicativamente per tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione, (ove presenti) anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti da avviare con modalità semplificata.

**Che** i requisiti per lo svolgimento delle attività in lavoro agile/ Smart Working sono sinteticamente i seguenti:

- a) *La possibilità di delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro.*
- b) *La possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.*
- c) *L'Autonomia operativa, organizzativa e gestionale nell'esecuzione della prestazione lavorativa.*

**Che** il ricorso al lavoro con modalità semplificate autorizza espressamente l'assolvimento degli obblighi in materia di informativa su salute e sicurezza sul lavoro (art. 23 L. n. 81/2017) anche in via telematica, secondo, l'allegato 1, predisposto dall'INAIL.

**Vista** la Disposizione del Comune, prot. 1588 del 23.03.2020 di sospensione di personale ASU per l'emergenza Covid-19.

**Vista** la disposizione prot. 1589 del 23.03.2020 con la quale la sottoscritta ha individuato nell'ambito del personale assegnato i dipendenti da impegnare per garantire i servizi essenziali e per l'emergenza, nonché il personale collocato in ferie, annualità pregresse,

### DETERMINA

**Avviare** al lavoro agile (Smart Working), ex artt. 18 a 23 della L. n. 81/2017, il dipendente geom. Angelo Mario Capuana, dal 23.03.2020 e fino al 03.04.2020 e comunque entro la data di cessazione del periodo di stato di emergenza attualmente stabilito dalla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e salve diverse previsioni contenute nelle singole Misure di contenimento, ciò in esecuzione alla Deliberazione di Giunta Comunale n° 22 del 12.03.2020, secondo un piano di lavoro e degli obiettivi che si allega alla presente, nonché per lo svolgimento di tutte le attività normalmente svolte dal medesimo presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione, anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti.

**Approvare** l'allegato piano ed accordo di lavoro agile, che unitamente alla presente verranno notificate al Dipendente Angelo Mario Capuana.

**Dare atto** che la presente non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

**Trasmettere**, per quanto di competenza la presente, al Sindaco, Segretario Comunale, alle RSU, al Responsabile dell'Ufficio Personale per gli adempimenti di Legge e per l'implementazione del fascicolo del personale.

**Pubblicare** la presente sul sito del Comune su Amministrazione Trasparente nella corrispondente sezione.

LA RESPONSABILE DELL'AREA URBANISTICA  
- LAVORI PUBBLICI - SERVIZI MANUTENTIVI  
(Ing. Giuseppa Castiglia)



**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE**

Gratteri li 23 marzo 2020

La Responsabile Area Tecnica

(Ing. Giuseppa Castiglia)

\_\_\_\_\_



**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE :** \_\_\_\_\_

Gratteri li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Dott. Antonino Guzzio)

\_\_\_\_\_

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Segretario Comunale Capo, su conforme attestazione del messo comunale, **ATTESTA** che la presente Determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line presente nel sito internet del Comune di Gratteri [www.comune.gratteri.pa.it](http://www.comune.gratteri.pa.it) per 15 giorni consecutivi a decorrere dal

27/3/2020

Gratteri, li .....

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO COMUNALE



**COMUNE DI GRATTERI**  
**(Città Metropolitana di Palermo)**

**PIANO DI LAVORO AGILE ED OBIETTIVI ASSEGNATI**

Periodo : dal 23 marzo al 3 aprile 2020			
Dipendente	Area/Ufficio	Obiettivi assegnati	Giornate e orari
Angelo Mario Capuana	Tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adempimenti per le funzioni di Rup lavori pubblici assegnati;</li><li>- Espletamento e definizione affidamento servizi tecnici per i lavori "SanGiorgio";</li><li>- Adempimenti attinenti la progettazione interna dei lavori di messa in sicurezza del patrimonio-fognatura a servizio del cimitero;</li><li>- Supporto all'Ufficio per le verifiche di Legge delle Ditte aggiudicatarie di servizi e forniture;</li><li>- Procedure di Ufficio per le determinazioni a contrarre e liquidazioni, in essere e potenziali, in funzione dell' emergenza coronavirus.</li><li>- Supporto alle procedure sul portale appalti pon metro, per l'aggiudicazione dell'incarico di Energy Manager.</li></ul>	Lunedì , martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 19.30
Localizzazione: luogo di lavoro	Abitazione sita in Gratteri in via Ruggieri		
Risorse utilizzate	PC + software di videoscrittura e calcolo + connessione internet + apparecchio telefonico – applicativi per collegamento in videochiamata e di messaggistica.		

**ACCORDO DI LAVORO**

La prestazione lavorativa agile di cui sopra è disciplinata dal presente accordo Individuale.

**1. Prestazione lavorativa**

- a) l'attività oggetto della prestazione lavorativa è individuata nella continuazione dell'attività svolta in ufficio e secondo gli obiettivi prefissati dal Responsabile dell'Area nell'allegato documento di fissazione delle priorità tra gli obiettivi da raggiungere.
- b) La modalità di esecuzione della prestazione sarà monitorata tramite scambio di email con il Responsabile dell'Area e gli Amministratori.
- c) Gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore sono di proprietà dello stesso.
- d) Le giornate e le ore di lavoro nelle quali la prestazione è eseguita al di fuori della sede di lavoro rimangono tali a quelle svolte con il proprio contratto.
- e) Le fasce di contattabilità, sono quelle nell'ambito dell'orario di servizio, rimanendo disponibile anche fuori orario in caso di emergenze manutentive.

**2. Trattamento giuridico ed economico**

- a. L'accesso allo *smart-working* non varia in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- b. La prestazione lavorativa resa in modalità *smart-working* è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso l'ufficio ed è considerata utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico previsto dal contratto integrativo aziendale
- c. Tuttavia, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di *smart-working* non sono configurabili: prestazioni supplementari, straordinarie a qualsiasi titolo, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario; non è riconosciuto il trattamento di missione né i trattamenti economici e normativi stabiliti dalle vigenti norme contrattuali per l'istituto della c.d.reperibilità.
- d. Resta inalterata la disciplina delle assenze giornaliere per ferie, malattia, maternità e paternità ed altri permessi, prevista dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative e attualmente vigenti.
- e. Nelle medesime giornate non spetta il buono pasto.

### **3. Obblighi di riservatezza, protezione dei dati, custodia e sicurezza**

- a. Lo *smart-worker*, in qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati, è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, nonché per il trattamento e la conservazione di eventuale documentazione, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs n. 101/2018, e al Regolamento (UE) n. 2016/679 e successivi provvedimenti attuativi.
- b. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei processi operativi, di non utilizzo a fini privati delle informazioni di cui si dispone per ragioni di servizio, indicati nella normativa vigente, nel Codice etico e di comportamento e nel Codice disciplinare.
- c. Lo *smart worker* è tenuto ad utilizzare i programmi informatici esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, e a non consentire ad altril'utilizzo degli stessi.
- d. La modalità di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa non fa venire meno il dovere di esclusività nei confronti della P.A., con il conseguente divieto di instaurare altro rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati e di svolgere attività commerciale, industriale o di tipo professionale. Ogni lavoratore dovrà collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
- e. La P.A. non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore con particolare riferimento alla scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al punto seguente.
- f. L'assolvimento degli obblighi in materia di informativa su salute e sicurezza sul lavoro (art.23 L. . 81/2017) avviene in via telematica, secondo, l'allegato 1, predisposto dall'INAIL.

### **4. Decorrenza e durata**

- a. La presente disposizione decorre dalla data odierna 23.03.2020 e fino al 03.04.2020\_ o comunque alla data di cessazione del periodo di stato di emergenza attualmente stabilito dalla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e salve diverse previsioni contenute nelle singole misure.

Li, 23.03.2020



## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"

- ✓ Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Dirigente o dal Responsabile di servizio, 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.
- ✓ Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
- ✓ Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente o del Responsabile di servizio.
- ✓ Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
- ✓ 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.
- ✓ Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.