



COMUNE DI ROCCA DI PAPA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE – COPIA

N. 27 DEL REGISTRO	Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19. Approvazione.
DATA 10 marzo 2020	

L'anno duemilaventi, il giorno dieci del mese di marzo alle ore 15 e seguenti si è riunita nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

		Presenti	Assenti
Cimino Veronica	VICE SINDACO	X	
Zecchinelli Laura	ASSESSORE		X
Romei Danilo	ASSESSORE	X	
Montalto Pier Paolo	ASSESSORE	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. n. 267/2000), il Segretario Giuditta Silvia Liantonio

Il Vice Sindaco, dopo aver constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e, dopo aver riscontrato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri previsti dall'art. 49 del D.lgs. 267 del 18/08/2000, appresso richiamati, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concernente la regolarità tecnica, esprimono parere favorevole:

f.to Gabriele Di Bella

Il Responsabile Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere favorevole

f.to Anna Rita D'Andrea

Il Responsabile del Servizio interessato attesta che il parere non è dovuto in quanto la proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

f.to=====

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

VISTI i pareri resi dai competenti Responsabili dei Settori ai sensi dell'art. 49 TUEL, come in essa espressi;

Visto il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 104 del 26.11.2019;

Visto il DUP approvato con Deliberazione di Consiglio numero 19 del 18 aprile 2019;

Visto il BILANCIO di previsione 2019/2021 approvato con Deliberazione di Consiglio numero 20 del 18 aprile 2019

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Dopo ampia discussione in merito,

Con unanime favorevole votazione resa nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

Di Approvare l'allegata proposta di deliberazione.

Successivamente, stante l'urgenza, con separata unanime favorevole, votazione resa nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

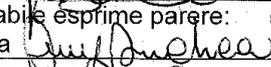
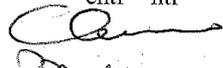
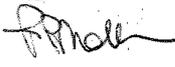
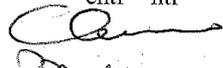
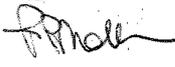
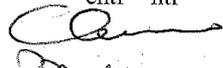
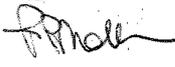
l'immediata eseguibilità della delibera ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL



COMUNE DI ROCCA DI PAPA

(CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)

Proposta di Deliberazione della Giunta comunale

ORGANO POLITICO PROPONENTE SINDACO E GIUNTA COMUNALE	DATA 10/03/2020	SERVIZIO INTERESSATO BILANCIO E SVILUPPO								
OGGETTO Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19. Approvazione.										
Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, che testualmente recita: <ol style="list-style-type: none">1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile del servizio di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.										
Il Responsabile del Servizio Interessato	Per quanto concerne la regolarità tecnica sentita la volontà del Sindaco esprime parere: favorevole Firma Gabriele Di Bella 									
Il Responsabile di Ragioneria	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: favorevole Firma: D'Andrea Anna Rita  10/03/2020									
MEMBRI DELLA GIUNTA Pres Asse enti nti										
<table><tr><td>1. CIMINO VERONICA VICESINDACO</td><td></td></tr><tr><td>2. MONTALTO PIERPOALO</td><td></td></tr><tr><td>3. ZECCHINELLI LAURA</td><td></td></tr><tr><td>4. ROMEI DANILO</td><td></td></tr></table>			1. CIMINO VERONICA VICESINDACO		2. MONTALTO PIERPOALO		3. ZECCHINELLI LAURA		4. ROMEI DANILO	
1. CIMINO VERONICA VICESINDACO										
2. MONTALTO PIERPOALO										
3. ZECCHINELLI LAURA										
4. ROMEI DANILO										
DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA										
DATA	10/03/2020	ORDINE DEL GIORNO N. 27								
Da Inviare:										



LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- 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;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante “indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- il Contratto Decentrato del Comune di ROCCA DI PAPA;
 - la deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 che ha dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
 - il D.L. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da CODIV-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- il D.P.C.M. 09/03/2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale;
- il DPCM 08/03/2020, ove compatibile con la disposizione dell’art. 1 del suddetto DPCM 10/03/2020, in particolare l’art. 2, comma 1, lett. r, che dispone:
 - r) 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'art. 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;

- le ordinanze del Presidente della Regione Lazio n. Z00002 DEL 26/02/2020, n. Z0003 del 06/03/2020, n. Z0004 dell'08/03/2020, n. Z00005 del 09/03/2020;
- l'ordinanza del Vicesindaco reggente n. 27 del 06/03/2020;
- il decreto del Vicesindaco reggente n. 2 del 06/03/2020;

Considerata la situazione di eccezionale emergenza sanitaria che è venuta a crearsi su tutto il territorio nazionale a causa del diffondersi del VIRUS COVID-19;

Richiamata la circolare n. 1/2020 'Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa' del Ministero per la Pubblica Amministrazione;

Ritenuto, in ragione della necessità di dover adottare idonee misure di prevenzione finalizzate ad evitare il diffondersi dell'epidemia da COVID-19 e ritenendo di dover tutelare la salute del personale dipendente del Comune di Rocca di Papa, di dover assumere misure organizzative necessarie a garantire la funzionalità dell'Ente e lo svolgimento delle prestazioni lavorative anche attraverso l'utilizzazione di mezzi normativamente previsti quali il lavoro agile;

Ritenuto altresì di dover considerare tale misura organizzativa sperimentale per l'attivazione a regime del lavoro agile nel Comune di Rocca di Papa, valutandone il reale impatto sull'organizzazione del lavoro;

Considerato 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;
- l'art. 3 della suddetta direttiva recita:

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n.6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di

svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia. Le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

- la validità delle disposizioni del presente atto saranno strettamente collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti;
- la presente regolamentazione non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro;

Visti:

- l'art. 48 del T.U.E.L. che rimette alla Giunta Comunale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/2012, conv. in L. n. 135/2012 (cd. spending review), ai sensi del quale per tutto ciò che concerne l'organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati;

Rilevato che al presente Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente mediante pubblicazione nella Intranet Comunale;

Preso atto che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati i pareri prescritti dall'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000:

Ritenuto opportuno richiedere il parere di regolarità contabile, in quanto dalla suddetta iniziativa, pur non comportando alcun impegno di spesa, potrebbero scaturire riflessi contabili indiretti;

Visto, altresì, il parere di consulenza espresso del Segretario Generale in merito alla presente proposta di deliberazione, che forma parte integrante del presente provvedimento;

CON VOTI UNANIMI, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare le premesse parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. di approvare l'allegato "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (allegato 1);
2. di demandare al Vicesindaco reggente e ai responsabili di settore di sottoscrivere apposito accordo individuale per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, durante il periodo dell'emergenza sanitaria;
4. di dare atto che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente mediante pubblicazione nella Intranet Comunale;
5. di dare informazione del presente Regolamento alle OO.SS., giusta quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.
6. di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica - a mezzo PEC le misure adottate con il presente atto, ai sensi della circolare n. 1/2020 del Ministero per la pubblica istruzione;
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

ALLEGATO 1)

Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19

ART. 1 DEFINIZIONI

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

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Comune di ROCCA DI PAPA;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente e/o concessi in uso al dipendente dal datore di lavoro;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e/o 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.

ART. 2 OGGETTO E DURATA

- 1. Il presente regolamento 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 e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di ROCCA DI PAPA, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.
- 2. I responsabili dei settori dovranno individuare le attività e le prestazioni lavorative suscettibili di svolgimento in modalità di lavoro agile, nel rispetto nel rispetto della continuità operativa dei servizi dell'Ente.
- 3. La durata delle disposizioni del presente regolamento avranno efficacia fino al 03/04/2020, salvo ulteriori proroghe legate all'emergenza sanitaria COVID-19.

Art. 3 OBIETTIVI

- 1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di ROCCA DI PAPA intende perseguire i seguenti obiettivi: 5



- a) promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- b) garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- c) fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4 DESTINATARI

1. Il regolamento è rivolto al personale dell'Amministrazione, sulla base di quanto indicato all'art. 2, comma 2 del presente regolamento.

ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di compresenza fisica nei locali dell'Amministrazione da parte di tutti i dipendenti dei settori interessati;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, anche concesse in uso dal datore di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione;
 - d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Art. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per i giorni e orari indicati nel progetto individuale autorizzato.
2. 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.
3. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.
4. 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 del Settore di appartenenza e del Responsabile del personale.
5. 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 fascia oraria lavorativa, vale a dire dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i giorni di rientro.

6. 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. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.
7. Al termine di ogni giornata lavorativa il dipendente dovrà relazionare per iscritto al responsabile del settore di appartenenza dettagliatamente in ordine alle attività lavorative espletate ai fini della valutazione della performance e dei risultati effettivamente raggiunti da parte del responsabile stesso. La relazione dovrà essere trasmessa via mail dal dipendente all'indirizzo del responsabile entro la medesima giornata.

8. Art. 7 STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri e/o quelli concessi in uso gratuito dal datore di lavoro, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.
2. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
4. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.
5. Nel caso in cui sia necessario consegnare al dipendente documenti cartacei per lo svolgimento di pratiche da remoto gli stessi saranno dettagliatamente catalogati in un apposito registro. Nel caso di consegna di documenti in originale verrà redatto apposito verbale di consegna e presa in carico.

Art. 8 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. 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.
2. 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;
 - dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
 - al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;



- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;

Art. 9 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente comunale che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al responsabile del settore di appartenenza.
3. Il responsabile del Settore di appartenenza, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro. Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
4. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il responsabile del settore di che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al responsabile Risorse Umane e CED per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

Art. 10 ACCORDO INDIVIDUALE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:
 - 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) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - c) il diritto di disconnessione.

Art. 11 RECESSO

1. L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dall'accordo di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.
2. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento dei programmi informatici e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi e per ogni eventuale motivazione strettamente legata alla funzionalità dell'ufficio.

Art. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. 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'Ente. 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.
2. Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile del Settore le prestazioni lavorative aggiuntive effettate 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 del Settore- Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

Art. 13 CONDOTTE SANZIONABILI

1. Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

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

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni dell'allegato tecnico.
2. 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 incluse 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.
3. 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 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 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.

Art. 16 SICUREZZA SUL LAVORO

1. 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.

Art. 17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 18 NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL VICE SINDACO REGGENTE
F.TO VERONICA CIMINO

IL SEGRETARIO
F.TO GIUDITTA SILVIA LIANTONIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

In data odierna di aver inviato la presente deliberazione per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune

Rocca di Papa, lì 19/03/2020

IL SEGRETARIO
F.TO GIUDITTA SILVIA LIANTONIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Sig.ra Francesca Fondi incaricata per la pubblicazione certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune dal giorno 19/03/2020 per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Rocca di Papa, lì 19/03/2020

L'IMPIEGATO INCARICATO
f.to Francesca Fondi

E S E C U T I V I T A'

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 10/03/2020

- La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva non essendo pervenute richieste di invio al controllo.

Ovvero

- La presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del c. 4 dell'art. 134 T.U.O.E.L. 267/2000

Rocca di Papa, lì 19/03/2020

IL SEGRETARIO
F.TO GIUDITTA SILVIA LIANTONIO

E' copia conforme all'originale.

Rocca di Papa, lì 19/03/2020

IL SEGRETARIO
f.to Giuditta Silvia Liantonio