



# COMUNE DI TEGLIO VENETO

Città Metropolitana di Venezia

**DIRETTIVA N.03**  
**del 23 marzo 2020**  
**PROT.1601**

**LAVORO AGILE MODALITA' ORDINARIA IN EMERGENZA**  
**COVID -19**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 87 comma 1, del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 (pubblicato su G.U., Serie Generale n.70 del 17-03-2020), a norma del quale *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81”*.

DATO ATTO che gli enti locali e, in particolare i Comuni, sono ricompresi fra le “amministrazioni pubbliche”, a norma dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RITENUTO doveroso procedere all'individuazione delle attività lavorative indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza da Covid-19, che devono necessariamente essere svolte in presenza da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;

RICHIAMATA la propria precedente determinazione n.74 del 17.03.2020 con cui si procedeva ad assegnare al sottoscritto segretario, l'individuazione delle attività da rendersi in presenza, per quanto concerne i singoli responsabili di servizio, e a questi deferiva il medesimo incumbente per quanto riguardava il proprio personale assegnato, in esecuzione al DPCM 11/03/2020, art. 1 n. 6.

DATO ATTO CHE, nel definire le attività da rendersi in presenza si è tenuto conto anche di quelle che potevano essere definite strettamente strumentali a quelle da rendersi in presenza.

RITENUTO di procedere, ora, alla luce dell'art. 87 del D.L. 18/20 nonché anche del persistere della emergenza sanitaria e al suo acuirsi ad una ridefinizione più stringente dei c.d. servizi indifferibili da rendersi obbligatoriamente in presenza che debbano essere garantiti dal Comune di Teglio Veneto.

RICHIAMATO il D.M. Interno del 28/05/1993 di individuazione dei servizi indispensabili ed, in particolare, l'art. 1 relativamente ai comuni.

TENUTO CONTO, al riguardo, che l'art. 103 del richiamato D.L. 18/2020 stabilisce una sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, per tutto il periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 aprile 2020, ferma restando la necessità di assicurare la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti, anche sulla base di motivate istanze degli interessati.

CONSIDERATO altresì che anche i termini dei procedimenti disciplinari pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, sono sospesi fino al 15 aprile 2020 (art. 103, comma 5, d.l. 18/2020).

CONSIDERATO che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e a verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati.

SENTITI i responsabili dei servizi, l'Assessore al Personale e il Sindaco

VISTI il d.lgs. 267/2000, in particolare l'art 97, il D.Lgs. 165/2001, lo Statuto Comunale e il Regolamento Ordinamento Uffici e servizi

#### DISPONE

- a) Che il Comune di Teglio Veneto adotta il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID - 2019 , ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ex art 87 del D.L. 18/2020.
- b) Che il personale, nello spirito di collaborazione con il proprio responsabile, comunichi se è dotato di strumenti informatici propri che consentano la prestazione lavorativa dalla propria residenza o domicilio. L'installazione di collegamenti ai programmi applicativi in uso presso gli uffici sarà a carico di questo Comune, così come dell'anti -virus.
- c) Che le utenze telefoniche dei numeri dei singoli uffici comunali siano trasferiti all'utenza telefonica del domicilio del dipendente assegnato a quell'ufficio.
- d) Che, nelle more delle eventuali operazioni per l'attivazione del lavoro agile, i dipendenti presenti al lavoro siano dotati di DPI – mascherine - ex art. 16 del D.L. 18/20 nonché lavorino alla distanza anti contagio di almeno 1 metro possibilmente, anche in stanze separate.
- e) Che qualora si tratti di attività di natura manuale di cui non risulta possibile l'esecuzione in smart working i dipendenti verranno posti in ferie oppure verranno utilizzati nei loro confronti gli istituti elencati all'art. 87 comma 3.
- f) Che le attività di natura indifferibile e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, sono le seguenti

SERVIZI	MODALITA' DI INTERVENTO
Un dipendente unico a rotazione	PRESENTE DURANTE IL PROPRIO ORARIO A PRESIDIO DELL'ENTE A BENEFICIO DELLA CITTADINANZA
Servizi di Polizia Locale	IN SEDE SECONDO IL CONSUETO ORARIO DI LAVORO
Servizi di Protezione Civile	REPERIBILITA' TELEFONICA E PRESENZA AL BISOGNO
Servizi demografici e stato civile	AL BISOGNO, A TAL FINE ISTITUIRE LA DEVIAZIONE DI CHIAMATA DAI NUMERI DEL COMUNE
Servizi Necroscopici e cimiteriali	AL BISOGNO, A TAL FINE ISTITUIRE LA DEVIAZIONE DI CHIAMATA DAI NUMERI DEL COMUNE
Servizio Ufficio Tecnico	AL BISOGNO, A TAL FINE ISTITUIRE LA DEVIAZIONE DI CHIAMATA DAI NUMERI DEL COMUNE
Servizio protocollo	PER IL RITIRO POSTA CARTACEA DALLA CASSETTA POSTALE OGNI TRE GIORNI
Servizio protocollo	REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO POSTA CARTACEA URGENTE SU RICHIESTA

Tutti i servizi

EVENTUALI NECESSITÀ URGENTI E NON  
RINVIABILI CHE DOVESSERO SUBENTRARE E  
NON SONO EFFETTUABILI IN MODALITÀ  
LAVORO AGILE

- g) Lo svolgimento della prestazione lavorativa non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione. I dipendenti in modalità lavoro agile garantiscono la propria reperibilità durante la fascia oraria concordata con il proprio responsabile. Ogni attività svota quotidianamente in regime di lavoro agile dovrà essere oggetto di un report da recapitare quotidianamente al proprio responsabile. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), i dipendenti sono tenuti a segnalare con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. I dipendenti, inoltre, ogni qual volta ne ravvisino la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – dovranno interpellare il proprio responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. I dipendenti sono edotti di essere tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina. I dipendenti sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e sono altresì tenuti al rispetto degli obblighi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. I dipendenti dovranno osservare anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, le istruzioni e le direttive impartite in materia di trattamento dei dati personali, nonché le relative misure di sicurezza per la tutela e l'integrità dei dati trattati; dovranno mettere in atto tutte misure per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati. I dipendenti dovranno svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale (ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi) rispetto alla stessa attività svolta in sede. I suddetti obblighi costituiscono contenuti del dovere di diligenza richiesto dall'art. 2104 del codice civile e consentono, in casi di violazione, l'esercizio del potere disciplinare. Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario.
- h) Per ogni necessità, la cittadinanza potrà telefonare ai numeri indicati nel sito istituzionale agli orari dell'ufficio di riferimento utenza potrà contattare l'ente.
- i) Che la presente disposizione sia inviata ai dipendenti RSU e OO.SS., all'Assessore al Personale e al Sindaco.
- j) Che la presente direttiva venga inviata al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo\_dfp@mailbox.governo.it con l'indicazione misure SMART – WORKING - Comune di Teglio Veneto direttiva 2/2020.
- k) Che la presente disposizione sia inserita nel sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente alla voce Altri Contenuti ex D.lgs. 33/13.
- l) La presente disposizione annulla e sostituisce le disposizioni di cui alla direttiva 02 del 17.03.2020 prot.1536 e potrà essere integrata e modificato in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

dr.Pierantonio Giuliani  
Segretario Comunale  
firmato digitalmente

