



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

Ai tutti i dirigenti comunali
A tutto il personale comunale
e p.c. Al Commissario Straordinario
Al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
Al Servizio Sistemi Informativi – C.E.D.
Alle OO.SS. ed alle R.S.U.

OGGETTO: Avvio lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese. Indicazioni operative.

Con l'approvazione della deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 51 del 18/3/2020, di immediata esecutività, è stato dato avvio alla modalità di *Lavoro agile (o Smart working)* presso il Comune di Termini Imerese, approvando il relativo Regolamento e la modulistica necessaria a perfezionare le istanze dei dipendenti.

Tale metodologia di lavoro a distanza costituisce, a seguito della emergenza epidemiologica da COVID 19 in atto, e secondo le indicazioni contenute nei vari D.P.C.M. via via emanati, la principale modalità con la quale svolgere in questo periodo, in ambito pubblico, l'attività lavorativa, in quanto consente al lavoratore di svolgere la propria prestazione lavorativa riducendo per sé e per gli altri il rischio di diffusione del contagio, con l'effetto pertanto di contribuire a contenere il propagarsi della malattia.

Al riguardo si richiama, in ultimo, l'art. 87 c. 1 del D.P.C.M. 17/3/2020 avente ad oggetto "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", che prevede che "***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***"...

Per quanto sopra si è proceduto all'immediata regolamentazione dello smart working presso il nostro Ente, **prevedendo una semplificazione della procedura, in linea con le indicazioni governative, durante tutto il periodo dell'emergenza epidemiologica.**

Nel rimandare agli specifici contenuti del Regolamento, già pubblicato e ben visibile sulla home page del sito istituzionale, si invitano i sigg. dirigenti ed i dipendenti ad attenzionare, in particolare, l'art. 12, relativo al cd. *Smart Working in Emergenza (SWE)*, che prevede una modalità semplificata di individuazione del personale e di attivazione presso le strutture comunali delle attività e dei dipendenti che potranno effettuare lo smart working, su base volontaria, ma con una attività organizzativa demandata ai dirigenti di ciascun settore comunale.

Ai sigg. dirigenti si richiede, in questa fase, di ulteriormente valutare le attività da porre in essere di presenza nelle sedi degli uffici comunali, organizzando l'operatività in modo da privilegiare, ove possibile, l'attività da svolgere in modalità smart working, **secondo le modalità semplificate previste nel citato art. 12 del regolamento**, laddove venga presentata istanza da parte dei lavoratori e gli stessi siano in possesso dei supporti tecnologici tali da consentire il lavoro a distanza, come meglio precisato nel testo regolamentare.

Nel rimandare ai contenuti specifici del regolamento, ed in particolare, oltre che all'art. 12, a tutti gli ulteriori articoli comunque compatibili con la situazione di emergenza, con particolare riferimento agli obblighi del lavoratore, si forniscono le seguenti informazioni procedurali per l'avvio immediato delle attività:

Il Segretario Generale
Palazzo del Magistrato
Piazza Duomo - 90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it
e-mail: segretariogenerale@comune.termini-imerese.pa.it
pec: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it
Tel. 091 8128412 – fax 091 8128472



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

- 1) I dipendenti interessati comunicheranno preventivamente al proprio dirigente la disponibilità a lavorare con modalità SW e la eventuale tipologia di attività da fornire a distanza.
- 2) Una volta acquisita la valutazione positiva del dirigente, essendo ricorrenti le condizioni per svolgere il lavoro in SW (disponibilità di idonea postazione informatica), **i dipendenti dovranno trasmettere al dirigente formale richiesta sottoscritta di attivazione della modalità di lavoro agile alla prestazione lavorativa, compilando lo schema di Istanza di Smart Working in Emergenza (Allegato 1 SWE)** pubblicato sulla home page del sito istituzionale, all'interno dell'avviso relativo all'avvio del lavoro agile (o smart working) presso il Comune di Termini Imerese, **ed allegando, debitamente sottoscritte, anche l'Informativa Sicurezza (alleg. 3) e l'Informativa Protezione dati (alleg. 4).**
- 3) Il dirigente, una volta acquisite le istanze, e verificata positivamente la ricorrenza delle condizioni, procederà a predisporre un ordine di servizio, per ciascuna struttura comunale o area di attività interessata, nel quale dovrà chiaramente precisare:
 - a) i dipendenti che svolgeranno attività in smart working;
 - b) la durata dell'autorizzazione;
 - c) le attività assegnate e le modalità di effettuazione in remoto delle attività;
 - d) le modalità di contatto e monitoraggio utilizzate;
 - e) le fasce di contattabilità obbligatoria concordate con i dipendenti.
- 4) Le disposizioni di servizio, unitamente alle istanze ed informative sottoscritte dai dipendenti, verranno trasmesse al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo per gli adempimenti di competenza, interessando, per conoscenza, il Segretario Generale ed il Servizio Sistemi Informativi – C.E.D.
- 5) L'avvio della attività di smart working diverrà operativo solo dal momento in cui il Servizio Sistemi informativi - C.E.D. darà conferma dell'avvenuta attivazione e funzionamento della postazione in remoto, **salvo il caso di prestazione a distanza che non richieda, necessariamente, il collegamento diretto in remoto alle banche date comunali.**

Al riguardo si rammenta ai sigg. dirigenti che, atteso il chiaro favore legislativo per ampliare quanto più possibile la platea del personale che possa accedere al lavoro agile, e ferma rimanendo la necessità di disporre, da parte del dipendente, di adeguato supporto informatico, nell'ambito dell'assegnazione delle attività della propria struttura da svolgere a distanza si potranno differenziare le modalità di smart working, prevedendo sia il collegamento in remoto al proprio account ed alla propria postazione di lavoro, con accesso a tutti gli applicativi, sia eventuali compiti che, pur potendo essere svolti a distanza, non richiedono il necessario collegamento alle banche date comunali, come esemplificate nel regolamento.

Si invitano i dipendenti a trasmettere le istanze ai propri dirigenti di riferimento entro e non oltre venerdì 20 marzo p.v.. I dirigenti, a loro volta, procederanno agli ulteriori adempimenti sopradescritti nel più breve tempo possibile, al fine di attivare con effetto immediato la procedura.

Le postazioni verranno attivate in ordine cronologico di richiesta, tenendo conto della effettiva potenzialità della rete al momento della autorizzazione e tenendo conto delle priorità individuate nel regolamento. Al riguardo si prevede una immediata operatività per n. 20 postazioni complete in remoto, e si sta provvedendo ad ampliare il numero delle postazioni fino ad un massimo di 60/70 già dalla prossima settimana.

Si precisa, infine che anche i sigg. dirigenti potranno essere autorizzati ad attività in smart working, durante la quale dovranno garantire il costante coordinamento e monitoraggio delle attività del personale e degli uffici assegnati, presentando una istanza al Segretario Generale, come previsto dal Regolamento, e fermo rimanendo il rientro in sede, con interruzione dell'attività a distanza, per comprovate esigenze di servizio.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Salvatore Pignatello

d'ordine

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Dr. Antonio Calandrella

Il Segretario Generale
Palazzo del Magistrato
Piazza Duomo - 90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it
e-mail: segretariogenerale@comune.termini-imerese.pa.it
pec: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it
Tel. 091 8128412 – fax 091 8128472