



COMUNE DI NOVOLI

AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI NOVOLI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL LAVORO AGILE O SMART WORKING PRESSO L'ENTE

L'amministrazione comunale sta facendo tutto quello che è nelle sue possibilità per aderire alle misure nazionali indicateci in merito alla prevenzione e al contenimento del virus in circolazione. (DPCM DEL 01.03.20 -misure già adottate per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - Ordinanza regionale del 03.03.20 per la prevenzione rivolta ai datori di lavoro - DPCM DEL 04.03.2020 - misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus - DPCM 8/03/2020 - Ordinanza del presidente della Regione Puglia dell' 8/03/2020 - DPCM 9/03/2020 che, tra l' altro, estende a tutto il territorio nazionale le misure di cui all' art. 1 del DPCM 8/03/2020;

Con il presente avviso si intende promuovere modelli innovativi di organizzazione del lavoro attraverso lo sviluppo dello "smart working", una modalità di lavoro che, seppur introdotta in una situazione di difficoltà come quella che il Paese sta vivendo in questi giorni, può rappresentare un valore e uno strumento utile per l'Amministrazione Pubblica e per alcuni lavoratori, anche in altre situazioni.

È bene ribadire che i dipendenti che potranno aderire a questa forma flessibile di impiego sono esclusivamente coloro che non gestiscono situazioni in cui si richieda la presenza fisica per il tipo di prestazione offerta (es. VIGILI URBANI – PROTOCOLLO ANAGRAFE)

1. CHI PUÒ PARTECIPARE

Prioritariamente, come previsto dal paragrafo 3 della direttiva 1/2020 "Emergenza epidemiologica COVID-2019", la partecipazione sarà rivolta ai dipendenti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica o in quarantena a seguito di ordinanza sanitaria;
- b) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) i lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori, a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi educativi scolastici (es. asilo nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria ecc.);
- d) lavoratori con figli o genitori in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L.104/92;
- e) lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 d.lgs. 151/2001.

2. MODALITA' DI ACCESSO

Le domande motivate, con N.O. da parte del dirigente di Area con indicazione della durata e delle modalità di espletamento, saranno protocollate informaticamente in ordine di arrivo ed indirizzate al Dirigente delle Risorse Umane. Seguirà istruttoria sulla verifica dei requisiti di ammissibilità, ai sensi del presente regolamento.

3. ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

La prestazione lavorativa agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa, nelle modalità indicate nel Regolamento.

Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e, al termine della prestazione lavorativa l'orario di cessazione, oppure utilizzare eventuali componenti ICT all'occorrenza indicati dall'ente. Il dipendente dovrà altresì assicurare la contattabilità durante le fasce orarie indicate nell'accordo di lavoro agile e nel regolamento stesso.

4. POSTAZIONE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Il dipendente metterà a disposizione i propri strumenti informatici per effettuare la prestazione lavorativa in maniera agile, previo accertamento tecnico effettuato da personale del Servizio Sistemi Informativi per il rilascio del nulla osta del Responsabile comunale del Trattamento dei Dati.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario

di lavoro, nonché a configurare, a cura del Servizio Sistemi Informativi, gli eventuali apparecchi forniti in dotazione al dipendente, introducendo meccanismi per inibirne alterazioni/manomissioni che ne compromettano l'uso da remoto, nonché per consentire la tracciabilità delle operazioni effettuate e la protezione da accessi indiscriminati. Eventuali ulteriori indicazioni inerenti la postazione di lavoro agile potranno essere indicate all'interno di ogni singolo accordo.

5. UTILIZZO DEL SOFTWARE, APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi vigenti e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione, sottoscrivendo apposito atto di impegno contenente le regole di utilizzo delle apparecchiature, nonché le regole per il trattamento dei dati impartite dal Responsabile Trattamento Dati. Il settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane è responsabile dei procedimenti di sospensione dell'autorizzazione in caso di accertamento di violazioni gravi agli impegni sottoscritti dal dipendente, mentre l'UPD è responsabile del procedimento disciplinare.

6. RETRIBUZIONE

Il trattamento retributivo non sarà 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'azienda.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non specificato nel presente avviso si fa riferimento al Regolamento approvato con Delibera di G.C. nr. 37 del 12/03/2020.

Il presente Avviso è pubblicato sul portale del Comune di Novoli.

Novoli, 13/03/2020