



**COMUNE DI VIVARO ROMANO**  
(CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)

Via Mastro Lavinio 5 - 00020  
Tel. 0774/923002 - Fax 0774/923135

E-MAIL [vivaroromano@libero.it](mailto:vivaroromano@libero.it)  
PEC [vivaroromano@pec.it](mailto:vivaroromano@pec.it)  
[www.comunevivaroromano.it](http://www.comunevivaroromano.it)

C.F. 86001550580  
P.IVA 02145891004

prot. n. 673 del 18 MAR. 2020

Ai dipendenti comunali  
del comune di Vivaro Romano  
e all'Assistente sociale  
Chiara Panatta

**Oggetto: Attivazione del Lavoro agile o Smart Working nell'ambito delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.**

**Disposizioni**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

**Visto** l'art. 1, comma 1, n. 6) del 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. 08/03/2020, 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 legge n. 81/2017 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

**Vista** l'ordinanza sindacale n. 2 del 12/03/2020;

DISPONE

**l'attivazione, fino al 25 marzo 2020, salvo proroga degli effetti D.P.C.M. dell'11/03/2020 (in tal caso la presente disposizione si intende prorogata per lo stesso periodo automaticamente senza ulteriore nota) o per esplicita comunicazione derivante da diversa valutazione dello stato di emergenza in argomento, della modalità di "Lavoro Agile", ai sensi dell'art. 1 comma 1, n. 6) del D.P.C.M. 11/03/2020.**

Vengono di seguito individuati i criteri e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile" o "Smart working":

- Attesa l'insufficienza della strumentazione di proprietà dell'Ente utile per lo svolgimento dello "smart working", i dipendenti potranno utilizzare propri dispositivi, con modalità che garantiscano la sicurezza e la protezione della rete;
- Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente dovrà utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). 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;

- I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovranno utilizzare i programmi informatici messi a disposizione dall'Ente esclusivamente per finalità di lavoro e non consentirne l'utilizzo a terzi;
- I medesimi dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (es. mancata ricezione di dati);
- Per i dipendenti in regime di "smart working" la prestazione lavorativa potrà anche essere resa in parte presso gli uffici comunali, in particolare qualora lo richiedano esigenze di servizio;
- I dipendenti in "smart-working" dovranno rendersi contattabili dall'amministrazione in orari corrispondenti a quelli di ufficio;
- Durante le giornate di "lavoro agile", il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni comunali e normative, previa comunicazione e autorizzazione del Responsabile di servizio;
- I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di "lavoro agile" hanno diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono la loro prestazione lavorativa all'interno della sede comunale;
- 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.

I Responsabili di Area dovranno individuare, per i dipendenti in "smart-working", idonee modalità volte ad attestare la presenza in servizio, quali ad esempio:

- Invio di email alle 08:00 e alle 14:00;
- Mediante tracciabilità attraverso gli strumenti informatici in uso presso l'Ente;
- Eventuale collegamento audio video

La presente viene trasmessa ai dipendenti.

Si resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito.



F.to Il Responsabile d'Area Amministrativa  
Francesco Mezzaroma