



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 88 del 17/11/2020

**OGGETTO: MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID 19.
ATTO DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE FINO AL 31.12.2020,
ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA COMUNALE, DELLO SMARK WORKING.**

L'anno **duemilaventi**, il giorno **diciassette** del mese di **novembre** alle ore **12:30** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

BORTOLOTTI PIETRO	SINDACO	Presente
NICOLI ROSSANO	ASSESSORE	Presente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Presente
MADEO VINCENZO	ASSESSORE	Presente
POLI CHIARA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. BORTOLOTTI PIETRO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

Deliberazione n. 88 del 17/11/2020

OGGETTO: MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID 19. ATTO DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE FINO AL 31.12.2020, ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA COMUNALE, DELLO SMARK WORKING.

La GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L.n. 77/2020, che dispone che *" Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*

Considerato che l'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18/2020 e s.m.i. sulla disciplina del lavoro in modalità agile non è più applicabile in quanto la sua efficacia era fino al 15/9/2020

Visti il DPCM del 24/10/2020 secondo cui *" Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.*

Visto il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in attesa di pubblicazione sulla G.U. con il quale si riconferma che il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e che fino al 31.12.2020 per accedere al lavoro agile si prescinde dagli accordi individuali e dagli altri adempimenti previsti dalla L.n.81/2017;

Ritenuto necessario individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile e, conseguentemente, i dipendenti da assegnare alle stesse, ai fini del raggiungimento della quota imposta dalla norma di applicazione del lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle suddette attività;

Visto a tal fine l'elenco in allegato proposto dai Responsabili di settore in cui sono individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile

Ritenuto di stabilire che i dipendenti impiegati in tali attività dovranno presentare all'ufficio personale istanza di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità

agile, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

- *lavoratore fragile portatore di patologia che lo rende più esposto al contagio, certificata dal medico del lavoro o dal medico curante ;*
- *lavoratore con figlio/a minore di 14 anni;*
- *lavoratore convivente e/o a contatto stretto con persone anziane e/o portatrici di patologie che le rendono più esposte al contagio;*
- *lavoratore che ha residenza in località che dista oltre 25 km dalla sede municipale*

Ritenuto altresì di dare indicazioni ai Responsabili affinché sia consentito lo svolgimento delle attività in modalità agile in modo tale da salvaguardare la qualità e l'efficienza nei servizi erogati ed in particolare di prevedere che :

a)ciascun dipendente segnali all'ufficio personale la sua richiesta,specificando la sua disponibilità ad utilizzare durante il proprio lavoro agile i propri dispositivi (pc, telefono ecc.) in attesa della dotazione di strumentazione che il Comune potrà acquistare nel limite delle risorse disponibili; in ogni caso le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.

b)per gli aspetti connessi all'orario di lavoro,di precisare che :

- la modalità di lavoro agile si svolge, per massimo **due** giorni a settimana, senza vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail di almeno 4 ore, da concordare con il proprio Responsabile di Settore e che sarà segnalata se necessario ,all'ufficio personale ;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente
- al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate 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 né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- il dipendente non può prestare lavoro agile e lavoro in presenza in maniera frazionata nell'arco di una stessa giornata;
- è facoltà del Responsabile del settore, in presenza di comprovate e sopravvenute esigenze di servizio, variare, rispetto alla programmazione già approvata, le giornate di effettuazione della prestazione di lavoro in modalità agile;

Atteso altresì che sono fatte salve le disposizioni previste dall'art. 21 bis del DL 104/2020 conv. In L.n. 126/2020 che stabilisce che un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici disposta dal Dipartimento di prevenzione della ATS territorialmente competente, a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati,anche in ambito sportivo ;

Dato atto che è stata inviata comunicazione ai sindacati per l'attivazione del confronto di cui all'art. 5 del CCNL del 18/5/2018 e i termini previsti sono scaduti senza richiesta di incontro .

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art.49 del T.U. approvato con D.lgs 18/08/2000 - n.267; dal Segretario Comunale Responsabile del Settore Amministrativo,

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

Pertanto, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

delibera

Di prendere atto per i motivi di cui in premessa delle attività così come specificate nell'elenco in allegato, che possono essere svolte in modalità agile

Di dare indicazioni ai Responsabili affinché sia consentito lo svolgimento delle attività in modalità agile, in modo tale da salvaguardare la qualità e l'efficienza nei servizi erogati ed in particolare di prevedere che :

- la modalità di lavoro agile si svolge, per massimo **due** giorni a settimana, senza vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail di almeno 4 ore, da concordare con il proprio Responsabile di Settore e che sarà segnalata se necessario, all'ufficio personale ;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente
- al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate 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 né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- il dipendente non può prestare lavoro agile e lavoro in presenza in maniera frazionata nell'arco di una stessa giornata;
- è facoltà del Responsabile del settore, in presenza di comprovate e sopravvenute esigenze di servizio, variare, rispetto alla programmazione già approvata, le giornate di effettuazione della prestazione di lavoro in modalità agile;

-di dare atto che sono fatte salve le disposizioni previste dall'art. 21 bis del DL 104/2020 conv. In L.n. 126/2020 che stabilisce che un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni sedici disposta dal Dipartimento di prevenzione della ATS territorialmente competente, a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati. anche in ambito sportivo

Successivamente

delibera

- di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **28** del **17.11.2020**

IL SINDACO
BORTOLOTTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA

ELENCO ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN SMART WORKING

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio protocollo

- Scarico e protocollo PEC in arrivo
- Controllo casella posta elettronica protocollo e smistamento posta
- Inserimento anagrafiche del protocollo
- S.C.I.A. Modello A Segnalazione certificata inizio / modifica attività (SCIA);
- S.C.I.A. Modello B Segnalazione certificata di subingresso / cessazione / sospensione e ripresa / cambiamento ragione sociale di attività produttiva
- ALTRE ATTIVITA': conferenze dei servizi AIA-AUA ecc

Segreteria

- Determinazioni di impegno e atti di liquidazione
- Creazione ODG Giunta Comunale e Convocazione Consiglio Comunale/numerazione ecc.
- Pubblicazione delibere di Giunta/ invio PEC ai Capigruppo
- Predisposizione atti del Sindaco
- Attività relative alla definizione degli eventuali Capitolati d'appalto per le procedure di gara
- Predisposizione atti e gestione del Piano di Diritto allo studio;
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo;
- attività amministrative per il funzionamento della biblioteca
- rapporti con le associazioni
- Richiesta documentazione contrattuale, oneri, rimborsi

UFFICIO DEMOGRAFICI/INFORMATICA

-
-

SETTORE FINANZIARIO

Ufficio personale

- Aggiornamento della situazione degli straordinari erogati ai dipendenti;
- Invio statistica assenze e presenze su Perla Pa e sito Amministrazione Trasparente del Comune;
- Scarico delle timbrature, elaborazione e controllo dei dati con registrazione e controllo di pratiche accettate dai responsabili di settore;
- Lettura delle e-mail in arrivo;
- Predisposizione dei preliminari delle determine per l'elaborazione degli stipendi;
- Lettere a INPS/INAIL;
- Sistemazione dei totalizzatori delle ferie e permessi dei dipendenti;
- Predisposizione determine preliminari per corsi aggiornamento;
- Elaborazione di richieste di certificati di servizio ex dipendenti;
- Sistemazione e inserimento dati per elaborazione nuove P.e.o. 2020.

Ufficio ragioneria/economato/tributi

- Predisposizione liquidazione delle fatture delle utenze delle strutture comunali, per le spese di competenza del settore Lavori pubblici, demanio e patrimonio;
- Gestione dei pagamenti dell'ente;
- Gestione e contabilizzazione delle carte contabili in uscita;
- Gestione della fatturazione in uscita e in entrata;
- Liquidazione delle spese di telefonia e connettività;
- Gestione degli acquisti di materiale di modico valore sulla base di quanto stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione (es. cancelleria, toner, consumabili, carta, etc.);
- Gestione delle spese postali;
- Gestione e contabilizzazione delle carte contabili in entrata;
- Gestione fatturazione passiva dell'ente;

- Gestione dei conti correnti postali dell'ente;
- Gestione e aggiornamento banca dati dell'Imposta municipale propria e della Tasi (per arretrati ante 2020);
- Predisposizione delle determinazioni e delle deliberazioni riguardanti i tributi (rimborsi di tributi ed altre entrate, delibere relative alle aliquote tributarie, etc.);
- Controllo di gestione su consumi acqua, energia elettrica e gas degli immobili comunali;
- Aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;
- Gestione delle partecipazioni societarie;
- Gestione dell'indebitamento comunale;
- Supporto al personale dipendente in materia di contabilità;
- Adempimenti relativi a statistiche richieste da Ministero dell'Economia, Corte dei Conti, Sose (fabbisogni standard), etc.;
- Predisposizione della documentazione relativa all'affidamento di forniture di bene e servizi di competenza del settore;
- Gestione degli adempimenti IVA dell'ente e predisposizione della documentazione inerente le dichiarazioni IVA mensili dell'ente;
- Predisposizione della documentazione inerente il rendiconto e il bilancio di previsione dell'ente;
- Aggiornamento della documentazione da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'ente con riferimento a tributi, bilancio, rendiconto, partecipazioni societarie, incarichi esterni, etc.

SETTORE TECNICO

EDILIZIA

- Rilascio C.D.U attuale, fino a 3 mappali
- Segnalazione di agibilità interventi edilizia residenziale;
- Dichiarazione/Segnalazione di agibilità per edifici destinati alle attività economiche;
- Certificati di qualsivoglia tipologia relativi alla conformità urbanistico - edilizia, idoneità igienico-sanitaria e consistenza degli immobili;
- Nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazione con demolizione e ricostruzioni e cambio d'uso;
- Varianti in corso d'opera e comunicazioni di eseguita attività,
- Manutenzione straordinaria e ristrutturazione senza ampliamento e senza cambio d'uso soggette a SCIA;
- Manutenzione straordinaria soggetta a Comunicazione di inizio lavori osservata CILA;
- Nuove costruzioni di opere pertinenziali soggetta a Comunicazione di inizio

lavori asseverata CILA (autorimesse, piscine, porticati, recinzioni, box e gazebo, ecc);

- Comunicazione di avvio lavori CIL per opere temporanee;
- Comunicazioni di cambio d'uso senza opere;
- VAS e verifica non assoggettabilità;
- VIA e verifica assoggettabilità.
- Ricerca di atti e documenti informatici relativi a richieste di accesso.

LAVORI PUBBLICI

- Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi , forniture o lavori di competenza
 - Programma alienazioni e valorizzazioni;
- Redazione di perizie varie per lavori in economia;
- Procedure autorizzative di manomissione suolo pubblico;
 - Progettazione OOPP;
 - Sicurezza lavori in fase progettazione;



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2020 / 529
SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID 19. ATTO DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE FINO AL 31.12.2020, ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA COMUNALE, DELLO SMART WORKING.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 17/11/2020

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 17/11/2020

SEGRETARIO COMUNALE

**Oggetto: MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID 19.
ATTO DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE FINO AL 31.12.2020,
ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA COMUNALE, DELLO SMARK WORKING.**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 11/12/2020

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova
