

Monno



COMUNE DI PALO DEL COLLE

Città Metropolitana di Bari

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Prot. n. 06181
del 06/04/2021

Oggetto: **Disposizione di servizio: attivazione lavoro agile in emergenza (LAE) ai sensi dell'art. 87, commi 1 e 2, del D.L. 17/03/2020, n. 18 e art. 90, D.L. n. 34 del 19/05/2020. Dipendente DONATO MONNO.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

CONSIDERATO che l'Organizzazione mondiale della sanità ha dichiarato, in data 30 gennaio 2020, l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale che, in data 11 marzo c.a., è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale;

VISTA la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, fino al 31 luglio 2020, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTO il D.L. 17/03/2020, n. 18, recante "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", pubblicato nella G.U. n. 70 del 17/03/2020 (Edizione straordinaria) e in vigore dalla medesima data, e in particolare, l'art. 87, il quale dispone:

- al comma 1, che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, 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 Amministrazioni pubbliche, le quali, conseguentemente:
 - a) limitano la presenza del personale negli Uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indispensabili 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 citata legge n. 81/2017;
- al comma 2, che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'Amministrazione e che in tali casi non trova applicazione l'art. 18, comma 2, della citata legge n. 81/2017, che prevede, appunto, l'assegnazione, da parte del datore di lavoro, al lavoratore degli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

VISTO il D.P.C.M. 22/03/2020, recante "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*", pubblicato nella G.U. n. 76 del 22/03/2020, il quale, nell'introdurre ulteriori limitazioni allo spostamento delle persone fisiche, dispone, all'art. 1, comma 1, che resta fermo, per le Pubbliche Amministrazioni quanto previsto dall'art. 87 del citato D.L. 17/03/2020, n. 18 (lett. a) e che sono comunque consentite le attività che erogano servizi di pubblica utilità, nonché servizi essenziali di cui alla legge 12/06/1990, n. 146, restando comunque ferma la sospensione del servizio di apertura al pubblico di musei e altri istituti e luoghi della cultura di cui all'art. 101 del codice beni culturali, nonché dei servizi che riguardano l'istruzione ove non erogati a distanza o in modalità da remoto nei limiti attualmente consentiti (lett. e);

VISTO il D.L. 19/05/2020, n. 34, recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" e in particolare, l'art. 90;

RICHIAMATA la deliberazione del Commissario Straordinario n. 13 del 24/03/2020, adottata con i poteri della Giunta ed esecutiva, avente ad oggetto "*Adozione di misure dirette al potenziamento del lavoro agile per il personale dipendente del*

Comune di Palo del Colle durante il periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19 e Approvazione disciplinare del lavoro agile", che disponeva l'attivazione del lavoro agile fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 dichiarato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 31 gennaio 2020, fissato alla data del 31/07/2020;

CONSIDERATO che con la succitata deliberazione del Commissario Straordinario n. 13 del 24/03/2020:

- sono stati approvati i criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile, cui si fa espresso rinvio e richiamo;
- è stato stabilito che la prestazione lavorativa in lavoro agile venga attività in conformità a quanto previsto nel Disciplinare approvato ed allegato al medesimo deliberato per farne parte integrante e sostanziale (Allegato "A");
- è stato approvato, al fine di garantire le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le attività indifferibili in presenza e le attività che erogano servizi di pubblica utilità, nonché servizi essenziali (art. 1, comma 1, lett. e, del D.P.C.M. 22/03/2020), il contingente minimo giornaliero di unità lavorative di cui all'allegato "B" del medesimo deliberato, concertato con il Segretario Generale e i Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa;
- è stato disposto che i Responsabili di Settore incaricati di P.O., nell'esercizio dei propri poteri datoriali, diano immediata applicazione a quanto stabilito con la succitata deliberazione, secondo le specifiche esigenze dei Settori assegnati, e procedendo alla individuazione contestuale delle attività che non possono essere rese in modalità di lavoro agile e del personale che non può accedervi per la natura delle prestazioni rese;
- è stato stabilito altresì che, in tutti i casi, l'ammissione al lavoro agile avvenga, secondo quanto stabilito dall'allegato disciplinare, con apposita disposizione del Segretario Generale per i Responsabili di Settore incaricati di P.O. e di questi per i dipendenti loro assegnati e per i predetti Responsabili di P.O., anche in assenza degli accordi individuali come previsto dall'art. 87, comma 1, lett. b), del D.L. 17/03/2020, n. 18, stante l'urgenza del provvedere, con la condivisione dei dipendenti interessati, dando atto che gli obblighi di informativa sulla salute e sulla sicurezza del lavoro del lavoratore, in applicazione del D.P.C.M. 8/03/2020 di cui all'art. 22 della citata legge n. 81/2017 e s.m.i., possono essere assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito internet dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) (Allegato n. 01), informative che, unitamente a quella del Medico competente dell'Amministrazione per i rischi da COVID-19 (Allegati nn. 02 e 02/a) e alle informative privacy (Allegati nn. 03 e 04), è comunque allegata al medesimo disciplinare e che si allega alla presente disposizione;

VISTA la disciplina per lo svolgimento del Lavoro Agile in Emergenza (LAE) di cui alla succitata deliberazione del Commissario Straordinario n. 13 del 24/03/2020;

VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri 29 luglio 2020 recante Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, (20A04213) (GU Serie Generale n. 190 del 30-07-2020);

VISTA la Legge 17 luglio 2020, n.77 art. 90 comma 4 che disciplina il lavoro in modalità agile per le pubbliche amministrazioni, disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti e limitatamente al periodo di tempo non oltre il 31 dicembre 2020;

VISTO l'art. 263, co. 1 del D.L. 34/2020, convertito nella Legge n° 77/2020 il quale sancisce che: "1. 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. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.

VISTO in particolare l'art. 3, co. 3 del DPCM 13/10/2020 il quale stabilisce che: "... 3. 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...";

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2021 di proroga, fino al 30 aprile 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale del 20 gennaio 2020, n. 15;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20 gennaio 2021, Registrato presso la Corte dei Conti il 28/01/2021 n. 222, (*Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020*), con il quale le disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020 sono prorogate fino al 30 aprile 2021;

RITENUTO pertanto, di prorogare l'attività in lavoro agile a tutto il 31-12-2020 garantendo la presenza di un contingente minimo in ufficio a supporto della gestione della Fase 2 prevista dal DPCM 26 aprile 2020, nel rispetto della Direttiva n. 2-2020 della Funzione Pubblica;

DATO ATTO altresì che l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prevede che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1 del medesimo decreto, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità e, in particolare, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9;

VISTI il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., lo Statuto comunale e il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 63 del 29/05/2015, esecutiva;

CONSIDERATO che il presente atto è stato previamente concertato con il dipendente interessato, nel rispetto comunque delle prerogative del datore di lavoro pubblico;

DISPONE

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il dipendente di seguito indicato:

Dipendente **MONNO DONATO**

inquadrato nella categoria C, profilo professionale: **GEOMETRA**

in servizio presso il **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

recapiti telefonici: 3473679763 – 0808642955

indirizzi email/pec: donatomonno@libero.it

dovrà attenersi alle seguenti disposizioni di servizio:

- 1) la prestazione lavorativa verrà svolta secondo la modalità Lavoro Agile in Emergenza (LAE), ai sensi della normativa vigente e della presente disposizione di servizio, che sostituisce, a tutti gli effetti di legge, l'accordo individuale;
- 2) la prestazione lavorativa sarà svolta:
 - con inizio dal **07/04/2021**
 - per i seguenti giorni della settimana: *lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì*
 - fino al **12/04/2021**
 - presso il seguente domicilio: *Via Siracusa n. 6 – 70026 Modugno (BA)*, anziché presso l'abituale sede lavorativa comunale;
 - presso la sede lavorativa comunale: il giorno **13/04/2021**;

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Le fasce di contattabilità (reperibilità), ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono, cellulare, ecc., e rispondere con immediatezza, sono le seguenti:

- lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 08:30 alle ore 13:30
- martedì e giovedì (rientro pomeridiano): dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

Atteso che il lavoratore deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ma non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa, al fine di mantenere il medesimo

livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati in una situazione di emergenza sanitaria grave, le fasce orarie di contattabilità di cui sopra sono superiori a quella ordinaria.

Al di fuori delle fasce di contattabilità (reperibilità), l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto del lavoratore alla disconnessione durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, come da contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e festivi, e durante la pausa pranzo prevista per la giornata di rientro pomeridiano, tranne che per esigenze straordinarie di servizio, come da contratto collettivo nazionale di lavoro, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura dei messaggi di post elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale verso i propri Responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, ossia tra colleghi.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

Il lavoratore dovrà attestare la presenza in servizio secondo le seguenti modalità. In giornata e per ogni giornata di lavoro agile il lavoratore dovrà accedere con le proprie credenziali alla piattaforma intranet dell'Amministrazione comunale e inviare due messaggi/comunicazioni: uno all'avvio della giornata lavorativa e l'altro alla sua conclusione (per i giorni di rientro pomeridiano tali messaggi/comunicazioni dovranno essere quattro, due la mattina e due il pomeriggio) con i seguenti dati:

- **Destinatari:** il lavoratore dovrà inviare il messaggio al Responsabile del Settore di appartenenza, al Responsabile dell'Ufficio Personale e al dipendente del predetto Ufficio incaricato di implementare la piattaforma informatica delle presenze;
- **Oggetto del messaggio:** si dovrà indicare: "[Cognome, Nome] - Comunicazione avvio lavoro agile" e, al termine della giornata lavorativa, l'oggetto del messaggio sarà "[Cognome, Nome] - Comunicazione termine lavoro agile";
- **Corpo del messaggio:** si dovrà riportare il seguente testo: "Con la presente si comunica avvio delle attività lavorative in modalità agile per la giornata gg/mm/aaaa dello/a scrivente Cognome, Nome"; analogamente al termine della giornata lavorativa si dovrà riportare il seguente testo: "Con la presente si comunica il termine delle attività lavorative in modalità agile per la giornata gg/mm/aaaa dello/a scrivente Cognome, Nome".

Resta comunque fermo che l'Amministrazione potrà individuare, previa comunicazione scritta al lavoratore da recapitarsi almeno 24 ore prima, ogni altra soluzione gestionale sia rispetto a quanto stabilito dal precedente periodo.

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, nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

Il lavoratore ha diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente atto, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

- 3) la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile equivale al debito orario delle giornate effettuate in LAE, facendo presente che l'orario di lavoro ordinario è distribuito su cinque giornate lavorative con due rientri pomeridiani secondo le seguenti fasce orarie, fatta salva la flessibilità prevista dalla vigente normativa comunale:

- lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 07:45 (con flessibilità fino alle ore 08:30) alle ore 13:45 (con flessibilità fino alle ore 14:30)
- martedì e giovedì: dalle ore 15:15 (con flessibilità fino alle ore 15:30) alle ore 18:15 (con flessibilità fino alle ore 18:45).

- 4) per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente mette a disposizione dell'Amministrazione i necessari strumenti informatici di seguito indicati e si impegna ad utilizzare quelli di proprietà personale (quali personal computer, portatili, tablet, smartphone, rete fissa, adsl, fibra, wi-fi, wireless, ecc.)

Hardware	Postazione fissa	/
	Postazione mobile	SI
Software	Open Office	SI

Servizi in rete	Connessione Internet	SI
	Posta elettronica	SI
	Internet	SI
	Data base	/
Strumentazione	Scanner	SI
	Stampante	SI
	Telefono	080/8642955

Il dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (ad esempio, elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione salvo l'ordinaria usura. Resta a proprio esclusivo carico ogni rischio connesso alla sicurezza, custodia, conservazione e manutenzione delle proprie dotazioni informatiche. Sul lavoratore è posto comunque un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile di Settore di appartenenza qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

- 5) la prestazione lavorativa, eseguita secondo le modalità di cui ai punti precedenti e secondo quanto previsto nell'allegato disciplinare, consiste nella trattazione delle seguenti pratiche/svolgimento delle seguenti attività:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA ESPLETARE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Lavori di: RIFUNZIONALIZZAZIONE PIANO TERRA PALAZZO SAN DOMENICO E DISIMPERMEABILIZZAZIONE E INFRASTRUTTURE VERDI IN P.ZZA ROOSEVELT	Determinazione a contrattare per affidamento incarico professionale di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.	Revisione manifestazione di interesse Revisione modello istanza e allegati Revisione lettera di invito e allegati Revisione determinazione a contrattare	1 gg.
Lavori di: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MERCATO COPERTO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL PIANO INTERRATO	Predisposizione determinazione a contrattare per affidamento incarico professionale di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	Revisione manifestazione di interesse Revisione modello istanza e allegati Revisione lettera di invito e allegati Revisione determinazione a contrattare	1 gg
Lavori di: RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DEI LOCALI COMUNALI CON ACCESSO DA VIA ALFIERI E VIA VESPUCCI, DA ADIBIRE A BIBLIOTECA COMUNALE	Predisposizione determinazione liquidazione Stato Finale e approvazione CRE	Verifica documentazione contabile Verifica regolarità contributiva Accettazione fatture Registrazione fatture Predisposizione determinazione	1 gg
Lavori di: PERCORSO DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE NATURALI DAL CENTRO STORICO AD AURICARRO	Predisposizione determinazione liquidazione saldo compenso incarico professionale di direzione lavori	Verifica documentazione Verifica regolarità contributiva Accettazione fatture Registrazione fatture Predisposizione determinazione	1 gg

In relazione ai sopra indicati procedimenti e attività vengono consegnati al lavoratore i seguenti documenti cartacei:

- 6) in relazione alle attività di cui al precedente punto n. 5), gli obiettivi da perseguire sono i seguenti:
quelli stabiliti nella relativa tabella.
- 7) in relazione alle attività e agli obiettivi da perseguire di cui, rispettivamente, ai precedenti punti nn. 5) e 6), i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa resa sono i seguenti:
inserimento nella piattaforma Halley dei preliminari di determinazione;
inserimento file della documentazione predisposta nelle relative cartelle dei lavori;
Ai fini del monitoraggio delle attività svolte o in corso di svolgimento, il lavoratore dovrà trasmettere report periodici (almeno settimanale) al Responsabile di Settore di appartenenza ai fini della valutazione della prestazione resa.
- 8) restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle vigenti leggi, dai Codici di comportamento e dal Codice disciplinare, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile;
- 9) il lavoratore garantisce, sotto la propria responsabilità, la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante la modalità LAE;
- 10) restano invariate la retribuzione percepita nonché la declaratoria delle mansioni ascrivibili al proprio profilo professionale; per il trattamento giuridico ed economico si fa espresso richiamo all'allegato disciplinare;
- 11) i contenuti della presente disposizione potranno essere modificati in caso di giustificato motivo, secondo quanto stabilito dall'allegato disciplinare;
- 12) per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa espresso rinvio all'allegato disciplinare;
- 13) per ogni comunicazione inerente il presente atto il lavoratore dovrà utilizzare:
i seguenti recapiti telefonici del Settore: 0809914228 - 229
i seguenti indirizzi email-pec del Settore: lavoripubblici@comune.palodelcolle.ba.it
lavoripubblici.palodelcolle@pec.rupar.puglia.it
i seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Personale: 0809914216 - 217 - 221
i seguenti indirizzi email-pec dell'Ufficio Personale Settore: protocollo.palodelcolle@pec.rupar.puglia.it.

Sono parte integrante del presente provvedimento, seppure non materialmente allegati, i seguenti documenti che il dipendente si impegna ad osservare:

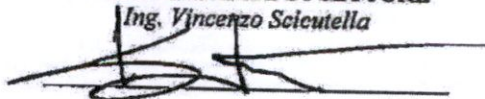
- informativa sulla sicurezza del lavoro (disponibile anche sul sito internet dell'INAIL)
- informativa sui rischi da COVID-19 predisposta dal Medico competente dell'Amministrazione comunale
- informativa sulle misure da adottare per la riservatezza dei dati e sul trattamento dei dati

Il presente atto è trasmesso:

- al dipendente Donato Monno;
- al Sindaco;
- al Responsabile del Settore Servizi Demografici – Contenzioso – Commercio – Personale;
- al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- al Segretario Generale.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Ing. Vincenzo Scicutella



☐ PER ACCETTAZIONE E AVVENUTA CONSEGNA

Pafo del Colle, 06 aprile 2021

IL DIPENDENTE
Geom. Donato Monno

