



CITTÀ DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

ESTRATTO

dal Registro degli Atti Originali della Giunta Municipale

Deliberazione N. 107

Oggetto: REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19. APPROVAZIONE. I.E.

L'anno **duemilaventi** il giorno **diciassette** del mese di **marzo** alle ore **10,18** , nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone:

COMPONENTI	QUALIFICA	PRESENTI
BUONAJUTO CIRO	SINDACO-PRESIDENTE	SI
FIENGO LUIGI	VICESINDACO	SI
DI FIORE GIULIANA	ASSESSORE	NO
DI STASIO IVANA	ASSESSORE	SI VIDEO
PERONE LUCIO	ASSESSORE	SI VIDEO
SAULINO CARMELINA	ASSESSORE	SI
BUSIELLO LUCIA	ASSESSORE	SI
RICCIO CIRO	ASSESSORE	SI

Il Sindaco nella qualità di Presidente, visto l'art.32 dello Statuto Comunale vigente il quale al comma 3 così recita:<< Le modalità di funzionamento e di organizzazione della Giunta sono stabilite dal Sindaco>>.

Visto il D.L.n.6 del 23.02.2020 che ha dichiarato l'emergenza nazionale per epidemia da COVID - 19;

Visto il DPCM dell'11.03.2020 di adozione misure atte al contenimento del contagio tra cui le limitazioni agli spostamenti delle persone; **dispone** che la Giunta possa riunirsi anche in compresenza, in videochiamata o videoconferenza per l'esame ed adozione di atti già resi noti.

Partecipa SEGRETARIO GENERALE del Comune: DOTT. FERDINANDO GUARRACINO .

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sulla proposta numero 112 di cui all'oggetto sulla quale sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 - Comma I - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

LA GIUNTA

- Vista la proposta formulata dal Sindaco in data 16.03.2020 e relativa all'oggetto;
- Dato atto che sulla proposta come sopra formulata sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 - Comma I - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Ritenuto di approvare la proposta di che trattasi, disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per far parte integrante e sostanziale, sotto la lettera A);
- A voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1.APPROVARE** l'allegato "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2. DARE ATTO** che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente mediante pubblicazione nella Intranet Comunale;
- 3. DARE INFORMAZIONE** del presente Regolamento alle OO.SS., giusta quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
- 4. DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.





Allegato A)

CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

OGGETTO: REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19.
APPROVAZIONE.

Relazione dell'Ufficio - ISTRUTTORIA E/O PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso che:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- il Contratto Decentrato del Comune di Ercolano;
- il D.L. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CODIV-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- Il DPCM 01/03/2020 all'art. 4 rubricato "Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale", dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81,

può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni;

- Il DPCM 04/3/2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n°55 del 04/3/2020;
- Il DPCM 08/3/2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 59 dell' 08/3/2020;
- Il DPCM 09/3/2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n°62 del 09/3/2020;
- Il DPCM dell'11.03.2020 che dispone ulteriori misure per la prevenzione ed il contenimento del contagio dell'epidemia;
- La Direttiva n.2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che detta indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza nelle pubbliche amministrazioni;



CONSIDERATO CHE:

è opportuno dettare disposizioni urgenti per l'accesso alla modalità agile per le categorie di dipendenti individuate dalla Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e regolamentarne l'attività lavorativa al fine di garantire il corretto andamento dell'attività amministrativa comunale;

la validità di tali disposizioni saranno strettamente collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti;

la presente regolamentazione non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro.

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L. che rimette alla Giunta Comunale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/2012, conv. in L. n. 135/2012 (cd. spending review), ai sensi del quale per tutto ciò che concerne l'organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati;

RILEVATO che al presente Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente mediante pubblicazione nella Intranet Comunale;

PRESO ATTO che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati e resi i pareri prescritti dall'art. 49, comma 1 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000:

Si attesta ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento

Data, 16/03/2020

Il Dirigente
(dott. Francesco Zenti)

IL SINDACO

Letta l'istruttoria che precede e condividendone i contenuti

PROPONE

alla Giunta l'adozione del presente atto e del dispositivo che segue:

1. **APPROVARE** l'allegato "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2 **DARE ATTO** che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente mediante pubblicazione nella Intranet Comunale;
3. **DARE INFORMAZIONE** del presente Regolamento alle OO.SS., giusta quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
4. **DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

16 MAR. 2020

IL SINDACO
Avv. *Ciro Buonajuto*





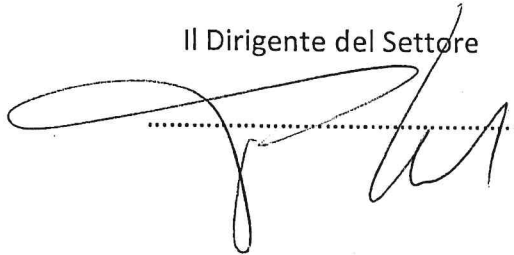
IL SINDACO
della Città di Ercolano

Parere in ordine alla regolarità tecnica della proposta (Art. 49, 1° comma D.Lgs. n. 267/2000)

Si esprime parere *favorevole*

data *16.03.2020*

Il Dirigente del Settore



Parere in ordine alla regolarità contabile della proposta (art.49,1° comma D.Lgs n.267/2000)

data

Il Dirigente del Settore Finanze

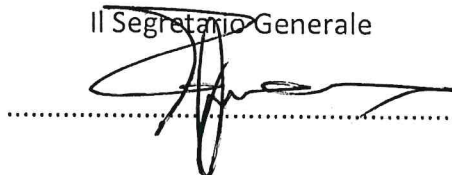
.....

Parere di conformità ex art. 51, comma 2 dello Statuto Comunale.

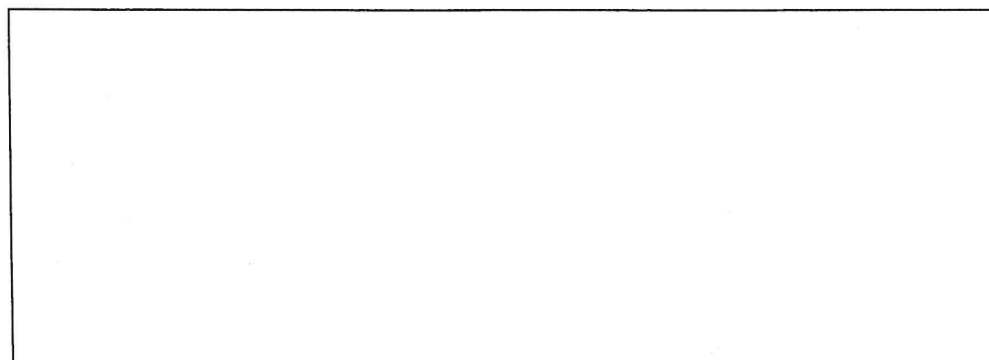
Si esprime parere *favorevole*

data..... *16/03/2020*

Il Segretario Generale







**REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE
DEL LAVORO AGILE DI CONTRASTO
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19**



REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19



Approvato con deliberazione della Giunta municipale n. del



ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile o da remoto o in smart-working": una modalità flessibile di lavoro dinamico per l'esecuzione della prestazione di lavoro subordinato al di fuori delle sedi Comunali;
- b. "Amministrazione": Comune di Ercolano;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc desktop e pc portatile appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
- f. "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa.

ART. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto, nonché dal DPCM del 11/03/2020 e dalle Direttive n. 1/2020 e n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Ercolano, secondo la procedura di cui all'art. 6, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Il presente regolamento ha validità fino alla cessazione dell'emergenza che sarà dichiarata dagli organi competenti.

Art. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Ercolano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Ente, ivi compresi i dirigenti, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente del Settore di riferimento e in modo prioritario a coloro che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- 1 lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ex art. 16 del D.Lgs. 151/2001;
- 2 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3 della Legge 104/1992;
- 3 lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- 4 lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- 5 i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Nel caso di molteplici richieste da parte di dipendenti di aderire allo smart working, il Dirigente del Settore di appartenenza privilegerà, compatibilmente con le esigenze di servizio, coloro che hanno meno ferie arretrate, collocando d'ufficio gli altri in congedo ordinario.

In ogni caso, il Dirigente del Settore organizzerà il lavoro in modo da assicurare il personale che dovrà, mediante rotazione settimanale e nella misura di una o massimo due unità per volta, presenziare tutti i giorni sul luogo comunale di lavoro per adempimenti vari indifferibili individuati dal dirigente.



ART. 5

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) è possibile monitorare la prestazione;
- d) qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Art. 6

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente regolamento, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per i soli giorni di rientro, con flessibilità di 30 minuti all'inizio e alla fine, oppure durante il diverso orario di servizio già previsto per un determinato ufficio o ancora, solo per i casi di cui ai punti 1), 2), 3) e 5) dell'art.4, per un periodo di sei o nove ore lavorative nella fascia oraria 8,00-20,00 da concordarsi tra il dipendente e il dirigente. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

Il dipendente autorizzato al lavoro agile comunicherà ogni giorno lavorativo l'inizio e la fine dell'orario di servizio mediante comunicazione via mail al proprio dirigente.

Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.

Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un carico di lavoro da affidare al lavoratore da remoto nonché un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Anche i dirigenti possono usufruire della modalità di lavoro agile, ferma restando la necessità di assicurare comunque l'attività di coordinamento del personale in sede o in smart-working e la risoluzione di tutte le problematiche legate all'emergenza, ivi compresa la sensibilizzazione costante dei dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, di possibili infezioni ad attenersi ai protocolli stabiliti dalle Autorità sanitarie.

Art. 7

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc desktop e pc portatili, di sua proprietà. La manutenzione delle attrezzature hardware e dei relativi software di base è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato trattandosi di strumentazione di lavoro. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad 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.

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).

Ogni comunicazione ufficiale con il proprio dirigente o con l'ente dovrà avvenire via mail attraverso il sistema di



posta istituzionale Zimbra o con posta elettronica certificata.

Art. 8

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nelle fasce orarie di cui al seguente comma.

Il "diritto alla disconnessione" si applica:

- in senso verticale, ovvero tra datore e dipendenti, (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra dipendenti; il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18:00 alle ore 08:00 del mattino seguente, nei giorni di martedì e giovedì e dalle ore 14:00 alle ore 08:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

Art. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente di cui all'art. 4 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Dirigente del Settore di riferimento in cui dichiara di avere la proprietà di apparecchiature informatiche (hardware e software di base come programmi di scrittura, calcolo, ecc) e di utilizzarle per attività lavorativa da remoto.

Il Dirigente del Settore di riferimento, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro. Tale valutazione deve tener conto del diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il dirigente suddetto emanerà apposita autorizzazione al lavoro agile con indicazione delle prescrizioni lavorative da comunicarsi al lavoratore autorizzato e all'Ufficio Risorse Umane.

Al cessare, per qualsiasi motivo, dell'attività di lavoro agile il dipendente si impegna ed obbliga alla cancellazione dall'apparecchiatura utilizzata di qualsiasi credenziale o dato legato all'attività lavorativa espletata in quanto non più autorizzato all'utilizzo.

Art. 10

RECESSO

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere qualora il dipendente non riesca a garantire con la dovuta continuità il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile.

Resta fermo quanto disposto al comma 4 dell'articolo precedente.

Art. 11

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non 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.

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, né turnazione o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente.

Art. 12



CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 13

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo dei sistemi operativi e dei software di proprietà dell'ente. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Tutti i suddetti dati, informazioni o notizie restano di proprietà dell'Amministrazione.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Art. 14

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali, del vigente Regolamento Comunale in materia e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'Amministrazione predispone una precisa procedura cui attenersi tempestivamente in caso di Data Breach

Art. 15

CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza dell'Ente.

Art. 16

NORMATIVA DI RINVIO

Il presente Regolamento viene adottato in via d'urgenza per ragioni connesse all'emergenza sanitaria da Covid-19 in ottemperanza alle disposizioni di cui al DPCM 11/03/2020 in deroga al confronto con le parti sindacali.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

2015/01/15

Comune di Pinerolo
Ufficio Tecnico

2015/01/15

2015/01/15



2015/01/15

2015/01/15



Comune di Pinerolo
Ufficio Tecnico

2015/01/15

Comune di Pinerolo
Ufficio Tecnico

Comune di Pinerolo
Ufficio Tecnico

2015/01/15

IL SINDACO
F.to Avv. Ciro Buonajuto



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Ferdinando Guarracino

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messaggio, certifico che la presente deliberazione è stata affissa in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ercolano 27 MAR. 2020



IL SEGRETARIO GENERALE

F.to L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Scarpati

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messaggio, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ercolano (NA)

dal 27 MAR. 2020 al 11 APR. 2020

Ercolano _____

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Attesto che della pubblicazione del presente atto è stata data comunicazione ai Capigruppo Cconsiliari

il 27 MAR. 2020 con nota prot. n. 17769 (Art. 125 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

Ercolano 27 MAR. 2020



IL SEGRETARIO GENERALE

F.to L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Scarpati

☐ Immediata eseguibilità - Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, decorsi 10 (dieci) dalla pubblicazione.

Ercolano _____

IL SEGRETARIO GENERALE

INVIO AGLI UFFICI

Trasmetto copia del presente atto, per gli adempimenti consequenziali, agli uffici:

DIREZIONE AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

Ercolano 27 MAR. 2020



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Scarpati

☒ Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
27 MAR. 2020

Ercolano _____



L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Scarpati
IL SEGRETARIO GENERALE