



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 74 del 07.05.2020

COPIA

Oggetto: Emergenza sanitaria da virus Covid-19: aggiornamento misure organizzative semplificate e temporanee per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente in modalita' smart working (lavoro agile).

L'anno duemilaventi il giorno sette del mese di maggio, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 12:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ZANDA ELISEO	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA	ASSESSORE	P
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P
ARGIOLAS ANTONIO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 7 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta la Segretaria Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in relazione alla pandemia in atto legata alla diffusione del virus Covid-19 con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato lo stato di emergenza per un periodo di sei mesi, cui ha fatto seguito l'adozione di numerose disposizioni che hanno limitato la quasi totalità delle attività ed imposto ferree regole di distanziamento sociale finalizzate al contenimento dell'espansione del contagio della malattia;

dato atto che nell'ambito delle iniziative finalizzate al contenimento del Coronavirus le disposizioni sono intervenute anche a disciplinare il settore della pubblica amministrazione, limitando la presenza in sede dei lavoratori solo ove strettamente necessario e privilegiando lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

richiamati in merito il decreto legge n.18 del 17/03/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare l'articolo 87 ai sensi del quale, tra l'altro, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, 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 e' la modalita' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

- limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

considerato che, secondo quanto previsto ulteriormente dal suddetto articolo 87 del decreto legge n.18 del 17/03/2020:

- la prestazione lavorativa in lavoro agile puo' essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilita' del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione; in tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 22 maggio)2017, n. 81 non trova applicazione;
- qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile e per i periodi di assenza dal servizio dei dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, adottati nella vigenza dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13, e dell'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva; esperite tali possibilita' le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio; il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennita' sostitutiva di mensa, ove prevista;

dato atto che, in relazione a quanto previsto dalla sopra richiamata disposizione di legge, l'Amministrazione comunale, in data 17/03/2020 ha adottato la delibera di Giunta n.50 recante "Emergenza sanitaria da virus Covid-19: approvazione misure organizzative

semplificate e temporanee per l'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente in modalita' smart working (lavoro agile)", con la quale sono state approvate specifiche linee guida disciplinanti le misure organizzative per l'avvio immediato di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working) da parte del personale dipendente;

ricordato che all'articolo 3 delle suddette direttive allegata alla deliberazione di Giunta n.50/2020 è stato previsto che potessero essere svolte in lavoro agile le prestazioni non strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e che non rientrino tra quelle indifferibili da rendere in presenza presso la sede comunale e non gestibili da remoto, individuandosi allo scopo le seguenti attività da rendersi in presenza:

- attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale ad eccezione del personale addetto all'attività amministrativa del corpo;
- attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale addetto ai servizi demografici, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale addetto al servizio del protocollo al fine di garantire la gestione della posta;
- attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
- attività lavorativa del personale da destinare al servizio di portineria per il presidio fisico e/o la guardiania della struttura, potendosi destinare a tale servizio i dipendenti delle categorie inferiori appartenenti a qualsiasi settore;

visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 Aprile 2020, avente ad oggetto "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", in vigore dal 4 Maggio 2020, ed in particolare:

- l'articolo 1, comma 1, lettera gg), confermando per i dipendenti pubblici quanto previsto dal citato articolo 87 del decreto legge n.18 del 17/03/2020;
- l'articolo 1, comma 1, lettera hh) ove si raccomanda in ogni caso ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere la fruizione dei periodi di congedo ordinario e di ferie;
- l'allegato 3, dove la pubblica amministrazione è inserita nel novero delle attività non sospese;

vista la direttiva n.3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni", nella quale si evidenzia, tra l'altro che:

- la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta nell'articolo 87 che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa della fase due introdotte dallo stesso DPCM 26 aprile 2020 che ha ampliato il novero delle attività economiche (Ateco) non più soggette a sospensione;
- in quest'ottica, le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal citato DPCM 26 aprile 2020 e dalle future misure normative;
- alla luce delle misure necessarie ad assicurare la ripresa, tra i procedimenti amministrativi da considerare urgenti ai sensi dell'articolo 103 del decreto-legge n.18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n.27, rientrano quelli connessi alla immediata ripresa delle citate attività produttive, industriali e commerciali rispetto alle quali le pubbliche amministrazioni, per quanto di competenza, ricevono e danno seguito alle istanze e alle segnalazioni dei privati;
- resta fermo che le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro –anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile;
- nella fase attuale, le amministrazioni dovranno valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo, ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività;

rilevato che, dall'adozione della citata deliberazione n.50/2020:

- lo smart working ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per gran parte del personale, grazie anche ai dispositivi informatici e tecnologici messi a disposizione dalla maggior parte dei dipendenti;
- è stata garantita in ogni caso la prestazione lavorativa in sede funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero relativamente ai servizi indifferibili da rendersi necessariamente in presenza;
- è stato agevolato lo smaltimento delle ferie pregresse da parte di numerosi dipendenti ovvero l'utilizzo degli istituti contrattualmente previsti in materia di assenza dal servizio;

sentiti la Segretaria generale ed i Responsabili dei vari settori dell'Amministrazione comunale in merito all'evoluzione della disciplina del lavoro agile e della regolamentazione del funzionamento degli Uffici in tale fasi di gestione dell'emergenza in atto;

considerato che, rispetto a quanto statuito con la propria precedente deliberazione n.50/2020:

- la graduale ripresa delle attività economiche richiede un maggior presidio dell'Ufficio attività produttive, commercio e agricoltura al fine di supportare gli operatori nella gestione delle problematiche legate alla situazione contingente;
- l'introduzione di sussidi ed aiuti economici di varia natura per famiglie ed imprese, da gestirsi da parte delle amministrazioni comunali, richiede la presenza costante in sede di alcuni operatori coinvolti nella gestione degli stessi;

- la ripresa dei cantieri pubblici richiede la presenza, legata anche al monitoraggio ed alla verifica dello stato di avanzamento dei medesimi, del personale preposto a tali attività;

dato atto che, anche in relazione alla graduale ripresa delle attività ed al progressivo aumento dell'utenza e del personale prestante servizio in sede, dovrà essere aggiornato il documento di valutazione dei rischi con riferimento alle problematiche connesse alla sicurezza delle persone legata al rischio di diffusione del Coronavirus;

visti in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro:

- il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" siglato il 3 Aprile 2020;
- il documento tecnico recante "Ipotesi di rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" approvato dal CTS nella seduta n. 49 del 09/04/2020 e pubblicato dall'INAIL;

visti:

- la direttiva n.2/2020 del 12/03/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante " Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo n.267/2000;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali;

ritenuto, tenuto conto di quanto predetto, di dover rivedere parzialmente la regolamentazione del lavoro agile adottata con la precedente deliberazione n.50/2020, prevedendo un ampliamento delle attività da rendersi in presenza, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalle disposizioni in materia vigenti;

dato atto che, in deroga agli obblighi informativi, del presente provvedimento sarà data informazione successiva alle organizzazioni sindacali ed alla RSU;

acquisito ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, in quanto la presente non comporta aumento di spesa o diminuzione di entrata;

con votazione unanime,

DELIBERA

per le motivazioni sopra espresse, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di individuare i seguenti ulteriori procedimenti, attività e servizi rispetto a quelli individuati con deliberazione della Giunta n.50/2020, da considerarsi essenziali, indifferibili o legati alla gestione dell'emergenza in atto, per i quali può essere svolta, su valutazione del Segretario generale e dei Responsabili di settore, la prestazione lavorativa in presenza da parte del personale addetto:
 - attività legata all'esercizio del commercio, dell'agricoltura e delle attività produttive;
 - tutte le attività dei servizi demografici, in relazione alle manifestate esigenze dei cittadini, anche inerenti alla gestione pratiche economico-finanziarie legate all'emergenza in atto;

- attività legata alla gestione dei sussidi e degli aiuti economici di varia natura per famiglie ed imprese previsti dalle varie disposizioni nazionali e regionali in relazione all'emergenza economica legata alla diffusione del Covid-19;
 - attività legata alla gestione, monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori pubblici;
 - attività legata al supporto degli organi dell'Ente (a titolo esemplificativo: movimento deliberativo, assistenza per sedute organi in modalità ibrida presenza-videoconferenza, ecc.);
 - attività di supporto informatico e di gestione dei sistemi e apparati se ed in quanto non espletabile da remoto;
 - attività di presidio degli uffici, limitata allo stretto indispensabile, legata al supporto degli operatori dei medesimi uffici in regime di smart working, finalizzata, a titolo esemplificativo: al monitoraggio e alla risoluzione delle problematiche connesse al funzionamento degli apparati utilizzati da remoto; al reperimento di documentazione necessaria alla gestione degli affari disponibile sono in formato cartaceo e non consultabile online da remoto;
 - attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
 - attività degli agenti contabili richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.);
 - attività di direzione da parte dei Responsabili di settore e del Segretario generale comportante la gestione contemporanea di dipendenti sia in regime ordinario sia in regime di smart working;
2. di stabilire che sino al termine dell'emergenza in atto, fatta eccezione per il servizio protocollo, tutti gli Uffici riceveranno il pubblico previo appuntamento telefonico o via email; dovranno essere in ogni caso adottate modalità di gestione dell'utenza che non determinino assembramento di persone ed assicurino comunque il rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19;
3. di approvare le direttive, allegate alla presente per costituirne parte essenziale e sostanziale, recanti misure organizzative semplificate e temporanee per l'avvio di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale dipendente in modalità lavoro agile - smart working, in sostituzione delle direttive di cui all'allegato 1 della deliberazione della Giunta n.50 del 17 Marzo 2020, comprensive:
- del fac-simile scheda-progetto da sottoscrivere ad opera di ogni dipendente propedeuticamente all'avvio del lavoro agile; tale fac-simile dovrà essere integrato con la sottoscrizione da parte del dipendente, se non già effettuata in precedenza, degli allegati tecnici 1-2 dello schema di progetto contratto allegato n.2 alla delibera di Giunta n.50/2020;
 - del fac-simile del modello di rendicontazione delle prestazioni effettuate in regime di smart working da redigersi giornalmente ovvero settimanalmente sulla base delle indicazioni dei Responsabili di settore competenti;

4. di demandare ai soggetti competenti il tempestivo aggiornamento del documento di valutazione dei rischi finalizzato all'implementazione delle misure volte alla prevenzione della diffusione del Coronavirus negli ambienti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni in materia vigenti nonché dei documenti tecnici e dei protocolli richiamati nella parte motiva;
5. di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del citato decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 07/05/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO MARIA PAOLA SECCI

LA SEGRETARIA GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 07/05/2020 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **12/05/2020** al **27/05/2020** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 12/05/2020, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 27/05/2020

LA SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 12.05.2020

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

COMUNE DI SESTU

(Città Metropolitana di Cagliari)

RAPPORTO SINTETICO ATTIVITA' GIORNALIERA IN MODALITA' AGILE

DIPENDENTE:	RIF. SCHEDA – PROGETTO DI LAVORO AGILE DEL: (DATA)
-------------	---

Attestazione delle prestazioni e delle attività svolte

Data	Software di accesso	Ora inizio	Ora fine	Attività svolta

Descrizione delle eventuali criticità riscontrate (Es. Connessione, hardware etc):

.....
.....
.....

Data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE _____

(da redigere e trasmettere al Responsabile di riferimento con la frequenza da quest'ultimo disposta, giornaliera o settimanale)

COMUNE DI SESTU

(Città Metropolitana di Cagliari)

SCHEMA-PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE IN EMERGENZA SANITARIA COVID-19

SETTORE:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DEL SETTORE:.....

DIPENDENTE:

- Ufficio di assegnazione:
- Profilo professionale:
- Categoria:

ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITÀ SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLA SEDE DI LAVORO AGILE:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI PRESENZA PRESSO LA SEDE COMUNALE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	

RISULTATI ATTESI:	
-------------------	--

2. ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE DISPONIBILI

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. **fornite dall'Amministrazione** (*indicare in dettaglio la strumentazione*):

.....

2. **messe a disposizione dal lavoratore agile**: (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....

_____, li ____

IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL LAVORATORE

COMUNE DI SESTU

(Città Metropolitana di Cagliari)

(Allegato 1 alla deliberazione di Giunta del 7 Maggio 2020)

EMERGENZA SANITARIA DA CORONAVIRUS COVID-19 - AGGIORNAMENTO DIRETTIVE CONTENENTI MISURE ORGANIZZATIVE SEMPLIFICATE E TEMPORANEE PER L'AVVIO DI NUOVE MODALITÀ SPAZIO-TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE (LAVORO AGILE O SMART WORKING) IN SOSTITUZIONE DI QUELLE ADOTTATE CON DELIBERA DELLA GIUNTA N.50/2020.

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini delle presenti direttive si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della ordinaria sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

b) “Scheda Progetto di lavoro agile”, è l’accordo concluso tra il dipendente interessato ed il suo responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile. Se il dipendente interessato è un responsabile di settore, il “la scheda progetto” è sottoscritta tra lo stesso responsabile e il Segretario comunale. Se invece è riferito al Segretario comunale, la stipula è effettuata con il Sindaco;

c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;

d) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;

e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l’attrezzatura di supporto.

f) “Responsabile” è il soggetto, dipendente o Sindaco del Comune, competente all’approvazione del scheda progetto di lavoro agile.

Art. 2 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. La disciplina del lavoro agile contenuta nelle presenti linee guida è stata concepita in forma temporanea e semplificata data la situazione di emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19 in atto nel Paese in adesione alle indicazioni contenute nelle direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.1 del 25/02/2020 e n.3 del 04/05/2020, nell’articolo 87 del Decreto legge n.18 del 17/03/2020 e nell’articolo 1, comma 1, lettera gg), del DPCM del 26/04/2020.

2. In particolare, stante la situazione emergenziale e le chiare indicazioni contenute nella normativa predetta, il lavoro agile sino alla data di cessazione dell’attuale stato di emergenza, costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, dovendosi limitare la presenza del personale negli uffici per le attività che ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell’emergenza stessa.

3. Il lavoro agile (*Smart Working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali comunali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile del Settore competente. A tal fine ciascun responsabile, in collaborazione con l'addetto informatico del Comune, individua i dipendenti che potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della dotazione informatica di cui gli stessi dispongono (Pc e connessione dati).

5. Le prestazioni svolte in lavoro agile sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria con presenza nella sede di lavoro. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, non muta il trattamento giuridico ed economico, che continuano ad essere regolati dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 3 – Regole e procedure operative per l'avvio del lavoro agile

1. Possono essere svolte in lavoro agile le prestazioni non strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e che non rientrino tra quelle indifferibili da rendere in presenza presso la sede comunale e non gestibili da remoto. A tal fine possono essere rese in presenza i seguenti servizi/attività:

- a) attività lavorativa del personale addetto al servizio di Polizia locale;
 - b) attività lavorativa del personale operaio e tecnico-amministrativo addetto al servizio manutenzioni e ambiente, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
 - c) attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
 - d) tutte le attività dei servizi demografici, in relazione alle manifestate esigenze dei cittadini, anche inerenti alla gestione pratiche economico-finanziarie legate all'emergenza in atto;
 - e) attività lavorativa del personale addetto al servizio del protocollo al fine di garantire la gestione della posta;
 - f) attività lavorativa del personale addetto al servizio notifiche, che sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ovvero che sia indifferibile da rendere in presenza;
 - g) attività lavorativa del personale da destinare al servizio di portineria per il presidio fisico e/o la guardiania della struttura, potendosi destinare a tale servizio i dipendenti delle categorie inferiori appartenenti a qualsiasi settore;
 - h) attività legata all'esercizio del commercio, dell'agricoltura e delle attività produttive;
 - i) attività legata alla gestione dei sussidi e degli aiuti economici di varia natura per famiglie ed imprese previsti dalle varie disposizioni nazionali e regionali in relazione all'emergenza economica legata alla diffusione del Covid-19;
 - j) attività legata alla gestione, monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori pubblici;
-

- k) attività legata al supporto degli organi dell'Ente (a titolo esemplificativo: movimento deliberativo, assistenza per sedute organi in modalità ibrida presenza-videoconferenza, ecc.);
- l) attività di supporto informatico e di gestione dei sistemi e apparati se ed in quanto non espletabile da remoto;
- m) attività di presidio degli uffici, limitata allo stretto indispensabile, legata al supporto degli operatori dei medesimi uffici in regime di smart working, finalizzata, a titolo esemplificativo: al monitoraggio e alla risoluzione delle problematiche connesse al funzionamento degli apparati utilizzati da remoto; al reperimento di documentazione necessaria alla gestione degli affari disponibile sono in formato cartaceo e non consultabile online da remoto;
- n) attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
- o) attività degli agenti contabili richiedente la gestione fisica, la custodia ovvero la consegna dei valori a terzi (a titolo esemplificativo, buoni carburante, buoni pasto, cassa economale, ecc.);
- p) attività di direzione da parte dei Responsabili di settore e del Segretario generale comportante la gestione contemporanea di dipendenti sia in regime ordinario sia in regime di smart working.

2. I Responsabili di settore avviano con apposita determinazione lo smart working per il proprio personale, individuando le attività che dovranno essere, anche solo parzialmente, rese con presenza in sede in relazione a quanto previsto dal precedente comma 1.

3. In relazione allo svolgimento del lavoro agile i Responsabili di settore adottano singolarmente o cumulativamente per più dipendenti, con cadenza giornaliera o con quella ritenuta più idonea e confacente alle esigenze (settimanale, mensile, ...) delle **schede Progetto di lavoro agile**, secondo lo schema alla presente allegato, all'interno del quale:

- sono individuati i dipendenti coinvolti;
- è definita l'attività da svolgere ovvero fissati gli obiettivi da raggiungere;
- è individuata la modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede di svolgimento del lavoro agile con l'indicazione delle eventuali giornate/ore di presenza presso la sede comunale;
- è stabilita la durata della prestazione in lavoro agile da riferire in ogni caso alla presenza della situazione di emergenza ed in relazione alla durata prevista dalla normativa statale;
- sono individuati l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile;
- è individuata la tecnologia utilizzata ed i supporti informatici di cui ci si avvale (Personale computer anche portatili, cellulari/smartphone, tablet etc);
- sono individuati gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati non già individuati in precedenti contratti individuale di lavoro sottoscritti dal dipendente anche riferiti allo smart working.

4. Le schede progetto di lavoro agile di cui al precedente comma 3 devono essere sottoscritte dalle parti che con la firma in calce ne approvano i contenuti e modalità operative. Con la sottoscrizione della scheda progetto il dipendente in lavoro agile è autorizzato al prelievo di eventuale documentazione cartacea dalla propria sede di lavoro a condizione che, tale documentazione, sia funzionale ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede comunale. Tutta la documentazione prelevata dovrà essere custodita in sicurezza, con la normale diligenza e cura, e depositata agli atti d'ufficio al termine della durata dell'attività di lavoro agile.

5. I Responsabili di Settore ed il Segretario generale, senza necessità di approvazione della scheda progetto di cui ai precedenti comma 3-4:

- -rendono di norma la prestazione lavorativa mediante lavoro agile, assicurando lo svolgimento di tutte le funzioni ordinarie loro assegnate ed il raggiungimento degli eventuali ed ulteriori obiettivi prefissi dall'Amministrazione;
- garantiscono comunque la presenza in sede quando questa sia funzionale all'emergenza in atto, al coordinamento dei collaboratori ovvero alla ottimale gestione delle attività/servizi indicati nel precedente comma 1.
- garantiscono negli ordinari orari di lavoro una reperibilità in relazione al manifestarsi di necessità indifferibili non gestibili con il lavoro agile che richiedano necessariamente la loro presenza in sede;
- garantiscono negli ordinari orari di lavoro una reperibilità telefonica nei confronti sia del restante personale che degli amministratori, e la raggiungibilità nella chat istituzionale, alla quale devono garantire costante connessione;

6. Per il personale del settore, quando la presenza in sede non sia strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ed allo svolgimento di attività indifferibili, e non sia possibile ricorrere al lavoro agile, devono utilizzarsi gli strumenti delle ferie, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva oppure una diversa articolazione del lavoro con programmazione plurisettimanale ai sensi dell'art.25 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018.

7. L'avvio dell'attività di lavoro agile deve garantire la piena funzionalità delle prestazioni ordinarie che il dipendente è tenuto a rendere nonché, in ogni caso, la possibilità di interagire con il responsabile di settore di riferimento e/o con il Segretario comunale entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale; gli orari di contattabilità saranno definiti nella scheda-progetto individuale da ciascun responsabile di settore, anche in relazione alle disponibilità informatiche e di connessione individuali, dovendosi in ogni caso privilegiare, laddove possibile, la contattabilità dei dipendenti negli ordinari orari di lavoro. Nella fasce di contattabilità il dipendente dovrà essere reperibile telefonicamente, via email e attraverso la chat istituzionale.

8. Le attività in regime di smart working sono assegnate ai dipendenti tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze informatiche possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Responsabile di Settore.

9. La prestazione in lavoro agile può essere svolta con mezzi e strumenti dell'amministrazione, se disponibili, ovvero del dipendente che a ciò acconsenta, senza che, in quest'ultimo caso, scaturiscano oneri per l'Ente.

10. L'attività svolta in lavoro agile sarà prevista come obiettivo esecutivo-gestionale all'interno del Piano delle Performance del Comune ed è soggetta a valutazione nell'ambito del sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente.

11. Il Responsabile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, può revocare l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per:

- a) il mancato svolgimento, anche parziale, della prestazione prevista;
- b) il mancato rispetto, anche non continuativo, dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto e nel tempo di durata della prestazione giornaliera/settimanale;
- c) per mutate esigenze organizzative;
- d) per il venir meno delle condizioni tecniche finalizzate all'esecuzione dello smart-working.

Art. 4 - Orario di svolgimento e controllo della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa al di fuori della sede comunale di servizio tiene conto delle esigenze organizzative dell'ufficio/servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza) e delle eventuali limitazioni tecnologiche.

2. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 2, comma 6.

3. Ai fini del controllo della prestazione, il dipendente in lavoro agile è tenuto a predisporre un rapporto sintetico dell'attività svolta quotidianamente con riferimento particolare ai contenuti della attività realizzata ed agli orari di inizio e cessazione dell'attività lavorativa, orari che, possono anche risultare diversi da quelli previsti per il normale orario di servizio assegnato, mediante l'utilizzo del fac-simile di modulo alla presenti allegato; la rendicontazione del Segretario generale e dei Responsabili di settore è limitata agli eventuali progetti aggiuntivi alle ordinarie attività lavorative assegnati dall'Amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 5 delle presenti direttive.

4. Il dipendente, al fine di poter essere contattato dal suo responsabile, da amministratori o dall'utenza, deve però assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima come previsti nel Scheda-Progetto approvato.

5. Nelle fasi di svolgimento del lavoro da casa il Dipendente deve poter essere contattato dall'utenza agli ordinari numeri telefonici dell'Ufficio; a tal scopo nell'orario di esecuzione delle prestazione lavorativa il Dipendente attiva il trasferimento di chiamata dal numero del proprio Ufficio ad un numero di cui abbia la piena disponibilità.

Art. 5 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione, solo nel caso in cui ne abbia la disponibilità, potrà fornire in comodato d'uso eventuali postazioni di lavoro costituite da personal computer, anche portatili, o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

2. Gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'addetto informatico del Comune o, in mancanza, dal responsabile del settore competente, anche tramite ditta specializzata, garantendo l'assistenza informatica per tutta la durata della prestazione in lavoro agile.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. 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.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 6 - Applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati personali

1. Il dipendente deve utilizzare la postazione di lavoro, propria o fornita dall'Amministrazione, applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati personali secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e smi), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

Art. 7 – Tutele per il lavoratore

1. Il lavoratore autorizzato al lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali comunali. A tal fine il responsabile del settore competente in materia di personale, se ed in quanto dovuto, valuta la necessità di procedere alla comunicazione preventiva di cui all'art.9-bis del D.L. 1.10.996 n.510 convertito, con modificazioni, in Legge 28.11.1996 n.608 e smi.

2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa o al Comune, nelle giornate di presenza in sede.

3. In materia di tutela e sicurezza dei lavoratori trovano applicazione le previsioni del d.lgs. n. 81/2018, della legge n. 81/2017, del Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" siglato il 3 Aprile 2020, del il documento tecnico recante "Ipotesi di rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" approvato dal CTS nella seduta n. 49 del 09/04/2020 e pubblicato dall'INAIL.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 8 – Norme finali

1. Le presenti direttive sono immediatamente efficaci ed hanno validità limitatamente al perdurare dell'emergenza sanitaria derivante dal Coronavirus.

2. Decorso il periodo di emergenza sanitaria in atto, si procederà ad una verifica dei risultati che le misure organizzative adottate in tema di lavoro agile hanno avuto sull'efficacia e sull'efficienza

dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro presso l'Ente, anche in previsione della futura definizione di una completa disciplina dell'istituto a regime.
