



Comune di Grotte

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Determinazione Sindacale n. 9 del 13/03/2020

Oggetto: Emergenza epidemiologica da COVID-19 – Direttive organizzative.

IL SINDACO

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 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*";

Richiamato l'art. 1, comma 6 del predetto DPCM che recita: "*Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*";

Tenuto conto di quanto previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 che reca misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;

Verificato quanto disposto con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (PCM) che fornisce "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";

Atteso che la citata Direttiva spiega che attraverso il "lavoro agile" non è essenziale legarsi a un luogo fisico fisso in cui lavorare, quanto ai risultati misurabili e alle performance della prestazione lavorativa nel rispetto della mission istituzionale, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;

Vista la Direttiva n.1/2020 del Ministero della Funzione Pubblica che promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

Vista la Direttiva n.2/2020 del Ministero della Funzione Pubblica contenente indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che chiarisce che le misure adottate sul territorio nazionale sono finalizzate a ridurre la

presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento, tuttavia, non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;

Ritenuto di fornire direttive per organizzare gli uffici durante il periodo dell'emergenza COVID 2019, in esecuzione delle norme e dei provvedimenti sopra citati;

DETERMINA

1. **Di approvare**, nelle more di una compiuta regolamentazione ed implementazione a regime dell'istituto dello *smart working*, le seguenti direttive in materia di lavoro agile e di individuare le attività indifferibili da rendere in presenza, secondo le disposizioni di seguito indicate:

A) LAVORO AGILE

I responsabili di settore assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. A tal fine, individuano le prestazioni che possono essere rese mediante le predette innovative forme spazio-temporali e propongono al personale dipendente incaricato di aderire alla elaborazione di un progetto di lavoro specifico.

La prestazione è definita 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 (telefono, mail, internet, vpn, ecc.), entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Compete al Segretario Comunale autorizzare i responsabili di P.O. allo svolgimento del lavoro agile.

I responsabili dei settori autorizzano il personale allo svolgimento del lavoro agile, utilizzando il modello allegato al presente atto, indicando giorni, orario e fasce di reperibilità per lo *smart working* e verificano l'esatto adempimento della prestazione lavorativa stabilita.

È assicurata la presenza in sede di n. 1 unità per ciascun Servizio in regime di lavoro agile, individuata mediante la rotazione del personale, che esercita il ruolo di referente per i dipendenti che operano in *smart working*.

Al fine di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, i responsabili di settore adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

B) ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA

Sono considerate indifferibili le seguenti attività da rendere in presenza:

- Protocollo
- Anagrafe e Stato Civile
- Polizia municipale
- Servizi cimiteriali
- Servizi ambientali esterni
- Servizi di pronto intervento manutentivo
- Servizi in reperibilità
- Servizi di notifica indifferibile

- Ogni altro Servizio che dovesse successivamente rivelarsi necessario

C) STRUMENTI ALTERNATIVI AL LAVORO AGILE

Per le attività che, per loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile o nell'assenza di possibilità tecniche e pratiche di attivare progetti di smart working, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa nell'esercizio dei propri poteri datoriali ai sensi dell'art. 89 comma 6 del D.Lgs 267 del 2000, adotta strumenti alternativi quali rotazione del personale, fruizione degli istituti di congedo, piani per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente del rispettivo personale, da predisporre contemperando eventuali comprovate esigenze connesse alla necessità di garantire il corretto adempimento degli obblighi in capo agli Uffici nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Si procederà all'agevolazione della fruizione delle ferie da parte del personale (art. 2 comma 1 lettera s - DPCM 08/03/2020), con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- dipendenti che devono ancora fruire di giorni di congedo maturati in annualità precedente al 2020;
- dipendenti genitori di minori che attualmente non possono frequentare le strutture educative di ogni ordine e grado;
- dipendenti affetti da patologie proprie, avendo cura di rispettare ogni utile garanzia in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
- dipendenti residenti in comuni diversi che utilizzano mezzi pubblici per recarsi sul posto di lavoro.

D) ULTERIORI MISURE

- Si provvederà ad organizzare gli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale i locali frequentati da personale esterno in modo tale da evitare assembramenti e code, scaglionando gli accessi ed invitando gli utenti ad accedere uno alla volta e attendendo l'uscita dell'utente precedente dal locale.
- Si deve provvedere ad aerare i locali in maniera adeguata.
- All'interno degli uffici, con particolare riferimento a quelli in cui è previsto l'accesso del pubblico, mantenere, all'interno dei locali, la distanza di almeno un metro tra i presenti, sia personale dell'ente che utenti.
- Si dovrà provvedere all'attuazione di tutte le misure previste nei provvedimenti delle autorità competenti e da ultimo nel DPCM 08/03/2020, 09/03/2020 e 11/03/2020 e relativi allegati.

I dipendenti del comune di Grotte potranno essere autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (c.d. smart working), anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge n. 81 del 2017.

L'attivazione, anche su richiesta dei dipendenti secondo il modello allegato, rientra nella competenza gestionale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e va organizzata e gestita con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 89, comma 6 del TUEL.

Il progetto di lavoro agile è redatto dal Responsabile di Area e riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area a cui è assegnato il dipendente. I progetti devono indicare in maniera puntuale quali attività siano suscettibili di essere svolte in modalità smart, alla luce dell'analisi di contesto svolta in via preliminare.

L'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di smart working è possibile per tutte le attività e i processi lavorativi almeno in parte delocalizzabili (tali cioè da non postulare la costante

presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto), senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità smart working dovrà favorire il personale rientrante nelle categorie di seguito elencate, nel rispetto dell'ordine di priorità:

- a. affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- e. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

In caso di manifestazioni di disponibilità presentate da lavoratori rientranti entrambi in una delle suddette categorie, sarà preferito il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

La decisione di attivazione della modalità di lavoro agile deve essere contenuta in una disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa che dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Area Affari Generali per gli adempimenti consequenziali. Si ricorda che dal 4 marzo 2020 i datori di lavoro possono comunicare in modo massivo e con modalità semplificata i nominativi dei dipendenti che svolgono mansioni in smart working, in deroga all'art. 23 della legge 81/2017, che ordinariamente rinvia all'art. 9-bis del d.l. 510 del 1996 e smi. Tutti gli adempimenti debbono essere effettuati on line sul sito Cliclavoro. Dovrà essere fornita al lavoratore l'informativa ai fini della salute e sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 22 della legge 81/2017: tale obbligo può essere assolto utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Inail e reso disponibile sul proprio sito.

2. **Dare atto** che la Direttiva N. 2/2020 con oggetto "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" del Ministero della Funzione Pubblica dispone al punto 2 "*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento. Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro*".
3. **Trasmettere** il presente atto ai Responsabili di P.O. per l'esecuzione, al Segretario Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti e alla RSU.

4. **Disporre** l'inserimento della presente determinazione nella raccolta delle determinazioni e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa.

IL SINDACO
DOTT. ALFONSO PROVVIDENZA

