



Ai Dirigenti

e, pc.

Al Sindaco

All'Assessore alla
valorizzazione del personale

al CUG

Alle OO.SS.

Alla R.S.U.

Oggetto: disposizioni in attuazione delle lettere r) ed s) dell'art. 2 del DPCM dell'8.03.2020.

Gentili dirigenti,

facendo seguito alla nota del Sindaco avente per oggetto "*COVID - 19. Disposizioni attuative del DPCM del 4.03.2020 finalizzate ad introdurre misure di contrasto al diffondersi dell'epidemia*";

vista la delibera n. 29 del 6.3.2020 con la quale la Giunta comunale ha introdotto il lavoro agile con la finalità di promuovere l'introduzione di misure contenitive dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ed al contempo garantire la continuità operativa dei principali servizi resi ai cittadini,

Visto il nuovo DPCM emanato in data 8.03.2020 che alla lettera s) dell'art. 2, raccomanda ai datori di lavoro di "favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie";

considerato che si rende necessario adottare misure contenitive dell'emergenza epidemiologica che a vario titolo consentano di minimizzare il rischio di contagio; ritenuto che in detto ambito adeguata misura adottabile sia anche quella associata alla riduzione del personale in servizio attraverso la programmazione della fruizione delle ferie residue così come attraverso l'attivazione di forme di *smart working*", si chiede ai dirigenti di conformarsi a quanto di seguito illustrato.

FRUIZIONE DELLE FERIE MATURATE IN PERIODI ANTECEDENTI AL 2020 E RINVIATE PER ESIGENZE DI SERVIZIO:

Si invitano i dirigenti a verificare, in via preliminare alla possibilità di attivare forme di lavoro flessibile, la necessità di programmare con il dipendente che non abbia fruito delle ferie nell'anno di maturazione per ragioni di servizio, la pianificazione delle stesse nel periodo considerato di emergenza.

A tal fine si ricorda che "*competete al responsabile della struttura organizzativa presso la quale presta servizio il dipendente, secondo il disegno organizzativo definito nel regolamento di organizzazione dell'ente (art. 2 D.Lgs.n.165/2001 - art.*



89 D.Lgs.n.267/2000), o alla diversa figura eventualmente individuata nello stesso regolamento, il compito di assicurare che le ferie rinviate per indifferibili esigenze di servizio siano fruite nel primo semestre dell'anno successivo, tenendo conto anche delle richieste del dipendente (ma si ricordi che in materia è sempre applicabile l'art. 2109, comma 2, del codice civile)".

Si precisa che il DPCM raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di ferie sempre tenendo conto delle esigenze di servizio e della funzionalità degli uffici.

SMART WORKING:

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La validità delle disposizioni di cui alla presente circolare che disciplina l'attivazione del lavoro agile presso l'ente è strettamente collegata all'evoluzione dell'emergenza sanitaria epidemiologica da COVID-19.

Al termine del periodo di lavoro agile sarà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti prevedendo eventualmente la proroga della durata della prestazione lavorativa resa in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

In ragione delle specifiche caratteristiche delle attività svolte dagli Uffici nonché per la natura dei servizi offerti, l'ambito di applicazione della presente regolamentazione non comprende i dipendenti dell'area della vigilanza, dell'area educativo/scolastica, dell'area dei servizi alla persona, i dipendenti assegnati a sportelli, uffici o servizi nei giorni di ricevimento del pubblico, oltre alle attività individuate dai dirigenti responsabili come non compatibili con la sperimentazione del lavoro agile.

2. DESTINATARI

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti e i dirigenti, in servizio presso il Comune di Monopoli, che in ragione dell'attività lavorativa espletata posseggano i requisiti previsti dalla presente Circolare.

Secondo quanto previsto dall'art. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa" della direttiva 1/2020 della Funzione Pubblica verranno privilegiate nell'accesso alla modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa le seguenti categorie di lavoratori:

- *portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;*
- *lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;*
- *lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.*

La percentuale massima di dipendenti che potrà essere autorizzato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile non può superare, in questa fase, il 10% del numero dei dipendenti.



In ottemperanza a quanto disposto al comma 3 bis dell'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81 sarà riconosciuta priorità alle *“richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”*.

3. ATTIVITÀ DESTINATARIE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'individuazione delle attività espletabili in modalità agile è effettuata d'intesa con il proprio dirigente, che procede alla valutazione delle attività di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza *che non comporti disagi alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio*, tenendo conto dei seguenti indicatori:

- a) grado di programmabilità e di autonomia della prestazione lavorativa e possibilità di espletare l'attività lavorativa senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di servizio;
- b) grado di riservatezza e di digitalizzazione dei documenti, compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di servizio;
- c) tipologia di servizi resi all'utenza;
- d) possibilità di monitorare e valutare l'esecuzione della prestazione lavorativa.

4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di servizio per un massimo di otto giornate al mese, da concordare con il proprio dirigente. Tali giornate vanno comunicate preventivamente all'ufficio personale al fine di mantenere il cartellino delle presenze aggiornato e corretto. Il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie anche discontinue da concordare con il proprio dirigente:

- dalle ore 9.00 alle ore 14.00 tutti i giorni
- dalle ore 16.00 alle ore 18.00 nella giornata di rientro.

Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a comunicare telematicamente l'ora di avvio e di cessazione della condizione di contattabilità.

Il lavoratore agile dovrà espletare l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi che verranno precisati dal Servizio Informatico.

Nel caso vengano fornite dall'ente le dotazioni informatiche esse dovranno essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte



relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installati su di esse software e hardware non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore agile dovrà attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni che verranno fornite in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro agile.

Il dipendente è tenuto inoltre ad attenersi alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

Per l'assolvimento degli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) si farà riferimento alle disposizioni di cui alla nota informativa del dell'INAIL "*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017*".

5. PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI SMART-WORKING

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto definito per iscritto d'intesa con il proprio dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali dell'area. Nel progetto di lavoro agile dovranno essere indicate:

- a) le attività da svolgere;
- b) la durata del progetto di lavoro agile;
- c) le fasce di contattabilità;
- c) eventuali specifiche tecniche riguardanti l'uso di applicativi e di dotazioni informatiche (da verificare con il Servizio Informatico Comunale).

Tra dipendente e dirigente dovrà essere sottoscritto apposito contratto redatto secondo il fac-simile allegato alla presente nota.

I dipendenti, condiviso il progetto con il dirigente di riferimento, dovranno presentare la richiesta di smart working al Segretario Generale corredata dal contratto, per la definitiva attivazione.

Fatte salve le fasce di contattabilità, a ogni dipendente che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

7. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La partecipazione dei dipendenti a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica e sul trattamento economico del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinario ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.



Non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto ad usufruire di eventuale erogazione del buono pasto.

8. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Ogni dipendente è tenuto a custodire diligentemente e responsabilmente la documentazione e i dati messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile ciascun dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza secondo quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento. Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

13. SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui al punto 6, un'informativa scritta secondo il modello allegato disposto dall'INAIL.

Secondo quanto indicato dall'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e dalla circolare dell'INAIL n. 48 del 2 novembre 2017, anche ai fini di garantire la copertura assicurativa per gli infortuni sul lavoro anche durante il servizio reso in modalità agile, l'ufficio personale comunica l'avvenuta sottoscrizione dell'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e i nominativi dei dipendenti che se ne avvalgono, inserendo i dati richiesti. L'ufficio personale monitora inoltre le modalità di applicazione del lavoro agile nell'ente. Al termine del periodo di attivazione della modalità di lavoro agile nell'ente l'ufficio personale procederà all'elaborazione di un report utile anche ai fini della.

Allegati:

- 1) fac simile contratto lavoro agile
- 2) informativa lavoro agile D.Lgs. n. 81 del 2008;

Il Segretario Generale
dott.ssa Christiana Anglana