

COMUNE DI ZERMEGHEDO

(PROVINCIA DI VICENZA)

Misure transitorie per lo svolgimento del lavoro agile

PREMESSA

Prima dell'emergenza pandemica, l'ente non ha mai sperimentato modalità di lavoro agile né telelavoro.

Durante il periodo di *lockdown* è stato minimizzato il personale negli uffici. La disposizione è stata quella di garantire la continuità di presenza in ufficio, là dove era strettamente necessario. Il personale nei servizi non essenziali è stato incentivato a fruire delle ferie arretrate, almeno inizialmente. Per i dipendenti con figli minori di 16 anni è stato possibile usufruire del congedo parentale straordinario appositamente istituito con il D.L. n° 18/2020, cd. "Cura Italia".

Tutto il personale è stato dotato di Dispositivi di Protezione Individuale, mascherine chirurgiche e guanti.

Sono stati installati nella sede municipale i *dispenser* di disinfettante. Sono stati distanziati i dipendenti negli uffici e/o divisi da schermi protettivi, in particolare quelli aperti al pubblico.

E' stato istituito l'ingresso solo su appuntamento e *on line*.

Per gli organi istituzionali sono state disciplinate le modalità di seduta in videoconferenza di Giunta e Consiglio.

Sono stati effettuati corsi di formazione *on line* specifici per i diversi settori, sulla prevenzione della corruzione, e videoconferenze di varia natura.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA.

Una delle possibilità fornite ai dipendenti per ottenere il duplice obiettivo di limitare la presenza negli uffici e conciliare le esigenze familiari dovute alla chiusura delle scuole è stata l'introduzione del lavoro agile, definita come modalità ordinaria di lavoro.

Non avendo mai sperimentato questa tipologia di lavoro e trovandoci, comunque, in una situazione di emergenza, si è cercato di dare una prima formalizzazione a tale istituto, in modo da definire un percorso condiviso.

Il dipendente che intendeva mettersi in lavoro agile presentava domanda al proprio responsabile.

Andavano preventivamente comunicati al proprio responsabile di area gli obiettivi e le attività da svolgersi in modalità di lavoro agile, per consentire successivamente un'agevole verifica dei risultati della prestazione lavorativa così resa.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha poi predisposto un file excel da caricare periodicamente nel portale Clicklavoro e nel quale riportare il nominativo dei dipendenti in lavoro agile.

Questo elenco viene trasmesso anche via PEC al Ministero della Funzione Pubblica.

Il dipendente in lavoro agile aveva ed ha la possibilità di deviare le chiamate che arrivavano al telefono dell'Ufficio al proprio cellulare.

Ai dipendenti in lavoro agile non è stato riconosciuto il buono pasto.

I dipendenti che hanno finora fruito della modalità di lavoro agile sono n. 1

RIENTRO IN PRESENZA

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 è stato disposto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. E con successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, l'accesso a tale modalità può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di condizionalità contemplate dall'art. 1, comma 3, del citato Decreto ministeriale del 8 ottobre 2021.

Pertanto:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto ministeriale.

DEFINIZIONE DELLE MISURE TRANSITORIE

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono definite le seguenti misure transitorie nel rispetto di quanto previsto dal Decreto ministeriale del 8 ottobre 2021:

- 1) deve essere assicurata la presenza di personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza;
- 2) all'interno delle singole aree organizzative del Comune, strutture di massima dimensione, deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità

agile, in misura di volta in volta e contemporaneamente non superiore ad una unità di personale per singola area organizzativa;

- 3) il personale che intende accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta formale richiesta al proprio responsabile di Area;
- 4) nella fase transitoria sono utilizzati gli strumenti tecnologici finora in dotazione, purché idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 5) per ciascuna area organizzativa del Comune deve essere definito, a cura del relativo responsabile, un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 6) il lavoratore deve rispettare l'orario contrattualmente previsto nella fascia oraria dalle 7:00 alle 20:00, e deve garantire la contattabilità dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13:00 e anche nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 14:00 alle 18:00;
- 7) i responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
- 8) la domanda di attivazione del lavoro agile e l'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile sono redatti secondo gli allegati modelli A, B e B1, che costituiscono parte integrante delle presenti misure organizzative.