



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (SMART WORKING)

POLA

Visto il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Vista la legge 22 maggio 2017, n.81 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 13 giugno 2017, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”, ed in particolare gli articoli da 18 a 23;

Vista la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1/2020;

Visto l'articolo 263 del DL 19/5/2020 n.34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020 con il quale si dispone che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni provvedono alla progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, organizzando il lavoro dei propri dipendenti attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone le articolazioni giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile al 60% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità venendo meno l’impianto dei servizi essenziali;

Viste le Linee guida sul Piano Organizzativo di Lavoro agile (POLA) della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Richiamati:

il DPCM del 23/08/2021 che ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche a partire dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza, il DM 08/10/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Moretta ha attualmente n. 18 dipendenti, il Segretario Comunale in convenzione al 30% con altri due Comuni.

Il Piano del Fabbisogno del Personale è stato licenziato con DGC n° 169 del 30/11/2021

Fino a marzo del 2020 non era mai stato utilizzato il lavoro agile e non era previsto il suo utilizzo.

A seguito dell’emergenza Covid-19 ed all’emanazione del DPCM in data 11 marzo 2020 che all’art.1, punto 6, prevedeva che” *le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...*”, il

Comune ha organizzato, per i servizi per cui era possibile, una turnazione del personale in presenza, invitando il restante personale ad utilizzare lo strumento dello "smart working".

Ha quindi predisposto un piano di presenza del personale negli uffici comunali, ove possibile, in alternanza con lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti nella sede ed in conformità alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente, procedendo ad una ricognizione delle attività che possono essere svolte in smart working, tutelando in modo particolare le casistiche e le fasce più deboli ed a rischio salute.

Il DL 24/03/2022 n° 24 ha decretato la cessazione al 31/03/2022 dello stato di emergenza sanitaria, pertanto si rende necessario procedere alla predisposizione di atti organizzativi più adeguati a consentire la possibilità, per il personale dipendente dell'Ente, di accedere al lavoro agile.

Tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa si configura indubbiamente come un'opportunità per il Comune che potrà sperimentare una diversa organizzazione della propria struttura maggiormente flessibile, garantendo al personale, maggior benessere organizzativo senza penalizzare l'erogazione dei servizi.

Tutto questo senza perdere di vista che l'organizzazione del lavoro è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi inseriti negli strumenti programmatori dell'Ente che dovranno essere raggiunti anche attraverso le nuove modalità di prestazione dell'attività lavorativa previste dal POLA

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Con Ordinanza Sindacale n° 20 del 20/03/2020, a causa dell'emergenza sanitaria, erano stati individuati i servizi essenziali e le attività indifferibili come di seguito riportato :

- ✓ *stato civile e servizio elettorale*
- ✓ *raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte*
- ✓ *servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme*
- ✓ *servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:*
- ✓ *servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze d'urto*

Disponendo l'istituzione della prestazione di lavoro agile e demandando al Segretario Comunale l'adozione dei necessari provvedimenti organizzativi.

Con i successivi provvedimenti del Segretario Comunale nn. 104 del 25.03.2020 e Decreto Sindacale n° 12 del 26/03/2020 si erano individuati i dipendenti per cui attivare la modalità del "Lavoro Agile" di cui agli artt. 18 a 23 della L. n. 81/2017, per lo svolgimento di tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione, anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti:

Le modalità attuative individuate in quel contesto erano le seguenti:

- i dipendenti appartenenti ai servizi che possono essere svolti in modalità agile devono presentare richiesta di prestare la propria attività lavorativa presso la propria abitazione, rendendosi disponibili a utilizzare dispositivi informatici e telefonici casalinghi;
- i dipendenti autorizzati possono, per il pieno svolgimento dei compiti agli stessi assegnati, prelevare la necessaria documentazione dalla sede dell'ente, fermo restando che gli stessi restano unici responsabili della custodia, conservazione e restituzione del materiale prelevato, oltre che della riservatezza dei dati nello stesso contenuti;
- i dipendenti sono responsabili civilmente, ai sensi dell'articolo 2051 c.c., per danni provocati al materiale in custodia, a meno che non provino il caso fortuito;
- i dipendenti si rendono disponibili, nei giorni di telelavoro, per comunicazioni di servizio in una fascia di contattabilità da concordare con il proprio responsabile.
- i dipendenti interessati dovranno presentare una relazione relativa alle incombenze espletate in modalità di telelavoro.
- Ciascun dipendente deve comunicare le strumentazioni che mette a disposizione durante il proprio lavoro agile ed eventualmente, richiedere la messa a disposizione da parte dell'amministrazione di ulteriori dotazioni a tal fine necessarie. In quest'ultimo caso, la relativa strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).
- Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
- Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail, da concordare con il proprio Responsabile di Servizio con il Segretario Comunale;
- Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- Nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.

Si rende necessaria ora l'adozione di nuovi provvedimenti che disciplinino, in un contesto oramai non più emergenziale, le modalità attuative del ricorso al lavoro agile tenendo conto che:

L'art. 1 co. 3 del D.M. per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile come di seguito:

- Invarianza dei servizi resi all'utenza;
- Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando, comunque, la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- Adozione di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni durante lo svolgimento del lavoro agile;
- Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- Stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18 co. 1 L. 22/05/2017 n. 81;
- Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
- Rotazione del personale in presenza.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Attualmente il sistema operativo consente a tutti i computers l'accesso da remoto, con l'utilizzo di una password ma è evidente che si rende necessario ora dotarsi di idonea regolamentazione che disciplini puntualmente le modalità di effettuazione del lavoro agile attraverso una ricognizione della realtà organizzativa del Comune con l'individuazione dei dipendenti che possono potenzialmente svolgere prestazioni lavorative interamente e/o parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie e della prestazione, della strumentazione informatica esistente e di un suo eventuale potenziamento.

Tale ricognizione dovrà individuare tutti gli attori coinvolti nel processo, la percentuale dei dipendenti che potrà avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (almeno 15% ex.art. 1 DL 56/2021) e le modalità di espletamento.

Alla luce di tutte queste considerazioni si può affermare che per quanto concerne il Comune di Moretta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è ancora nella sua fase di avvio che consente all'amministrazione comunale di acquisire una visione di insieme sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo delle risorse disponibili.

E' auspicabile che in prosieguo venga data esecuzione progressiva a quanto sopra individuato.