



COMUNE DI SANTA NINFA

Libero consorzio comunale di Trapani

Prot. 3736 dell'11.032020

Ai Responsabili di Aree organizzative

Dr. Gaspare Quartararo

Arch. Vincenzo Morreale

Rag. Girolama Mauro

Al Sig. Sindaco

SEDE

DIRETTIVA n. 3/2020

OGGETTO: Misure organizzative per assicurare l'attività degli uffici e l'erogazione dei servizi e funzioni istituzionali in coerenza con la disciplina adottata dalle Autorità competenti per prevenire e contrastare la diffusione del contagio da COVID-19. Attivazione straordinaria lavoro agile. Indicazioni per il coordinamento dell'attività gestionale e datoriale dei Responsabili di Aree organizzative.

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATE le disposizioni normative con cui il Governo, in relazione alla attuale emergenza epidemiologica da COVID- 19, ha adottato diversi provvedimenti, introducendo misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria, allo scopo di prevenire e contrastare l'ulteriore trasmissione del virus;

CONSIDERATO che, pur nell'ambito delle più restrittive misure emanate con il DPCM 9.3.2020

(GURI n. 62 del 9.3.2020), le disposizioni vigenti non prevedono limitazioni all'attività degli uffici pubblici, come ha chiarito l'ordinanza n. 646 del Capo della Protezione Civile emanata in data 8 marzo 2020, in merito all'interpretazione della disposizione di cui all'art. 1, comma 1, lett. e) del Dpcm 8.3.2020, la cui efficacia oggi risulta estesa a tutto il territorio della Repubblica ai sensi dell'art. 1 comma 1 del Dpcm 9.3.2020. Pertanto, ferme restando le previsioni dell'appena citato art. 1, comma 1, lett. e) del Dpcm 8.3.2020 e quella dell'art. 2 lett. r) del Dpcm 8.3.2020, restano valide le indicazioni contenute nella direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 con la conseguenza che le amministrazioni pubbliche continuano ad assicurare, ciascuna per la propria competenza, il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali con l'attuazione delle misure di contenimento previste nell'interesse della salute pubblica;

TENUTO CONTO pertanto della Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 con la quale al fine di *“garantire uniformità, coerenza ed omogeneità di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro”*, contemperando l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, sono stati forniti primi indirizzi operativi di carattere anche precauzionale per le amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO pertanto che, pur confermando l'insussistenza di limitazioni all'attività degli uffici pubblici, fatta salva l'applicazione degli accorgimenti igienico-sanitari disposti, il DPCM vigente:

a) raccomanda ai datori di lavoro –qualora sia possibile- di favorire la fruizione di periodo di congedo ordinario o di ferie;

b) consente di applicare la modalità di lavoro agile disciplinata dagli artt. 18 a 23 della legge 22.5.2017, n. 81 a ogni rapporto di lavoro anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; la lett. r) dell'art. 2 del Dpcm chiarisce, infatti, che *“gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22.5.2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*.

PRESO ATTO dell'indicazione contenuta nella Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 di *“potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro”*;

RICHIAMATA la Direttiva n. 2 dell'11 marzo 2020 emanata dall'ufficio scrivente;

CONSIDERATO che in merito a tali misure, la cui attivazione rientra nella esclusiva competenza gestionale dei Responsabili e che vanno organizzate e gestite con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 89, comma 6 del tuel, la scrivente ritiene opportuno, fermo restando quanto previsto ai punti 5 e 6 della richiamata disposizione soprattutto con riguardo ai dipendenti affetti da patologie croniche o con multimorbilità, fornire le seguenti indicazioni nell'esercizio della funzione di sovrintendenza e coordinamento.

1. Sulle ferie e gli strumenti di flessibilità oraria.

La normativa in materia di ferie, sia nazionale che di derivazione comunitaria, nonché i CCNL che regolamentano l'istituto contengono precise indicazioni, che devono essere rispettate, sui tempi e le modalità di fruizione del congedo ordinario. In linea generale, le disposizioni normative (art. 2109 cod. civ. art.18 CCNL del 6.7.1995, art.16 d.lgs 66/2003 e s.m.i, adottato in applicazione della direttiva comunitaria in materia di lavoro 93/1994/CE, artt.28 e segg. CCNL 21.05.2018) prevedono che:

- le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile;
- debbono essere usufruite entro la fine dell'anno di maturazione;
- possono essere usufruite oltre il termine stabilito del 31 dicembre *per "indifferibili esigenze di servizio"* rappresentate dal datore di lavoro pubblico ed in questo caso essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo (in tal caso il rinvio della fruizione deve essere supportato da dichiarazione del dirigente che motivi le esigenze di servizio che hanno reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nell'anno di riferimento);
- possono essere differite per *" motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio "* ed in tal caso essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo; (in tal caso l'eventuale rinvio deve essere supportato da dichiarazione personale dell'interessato che precisi le documentate e motivate ed obiettive esigenze personali che hanno reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento);
- i giorni di ferie residui che, per ragioni del tutto eccezionali, non sono stati fruiti entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo, dovranno essere comunque fruiti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione (art.10 comma 1 del D.Lgs. 66/2003: *"fermo restando quanto previsto dall'art. 2109 del codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva o dalla specifica disciplina riferita alle categorie di cui all'articolo 2, comma 2, va goduto per almeno*

due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione”).

Alla luce di quanto sopra, le SS.LL. adotteranno le determinazioni datoriali più idonee a dare concreta attuazione alla generale normativa sulle ferie e a garantire condizioni di igienicità e salubrità all'interno degli ambienti di lavoro, in coerenza con il Dpcm 9.3.2020, adottando un piano organico di ferie d'ufficio.

In materia di flessibilità, e nelle more di attivare la prestazione lavorativa mediante lavoro agile o nei settori ove tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa non dovesse risultare praticabile, i dirigenti sono invitati a facilitare l'accesso alla flessibilità oraria, con particolare riguardo ai portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, agli eventuali lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, nonché ai lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi degli asilo nido e della scuola dell'infanzia, prorogata fino al 3 aprile 2020. In particolare, potrà essere consentito un orario flessibile nell'ambito dell'orario di lavoro entro il limite di 25 ore settimanali. Il tempo lavorato in meno nell'ambito di tale fascia di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa. Anche secondo l'orientamento dell'ARAN3, il debito orario derivante dalla fruizione da parte del lavoratore di spazi di flessibilità oraria potrà essere recuperato entro i tre mesi successivi, in considerazione dell'impedimento, oggettivo ed imprevisto della prestazione, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito orario ed in conformità alle esigenze organizzative dell'Ente.

In ogni caso, anche alla luce dell'art. 27 del CCNL delle funzioni locali del 2018, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

1. beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
2. assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
3. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del Ccnl del 21.05.2018;
4. si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
5. siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

2. Sul lavoro agile.

In via preliminare, si invitano i Responsabili di Area ad una attenta lettura delle fonti normative:

1. art. 18 e segg. della legge 81 del 2017;
2. direttiva della Funzione pubblica n. 3/2017;
3. direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020;
4. art. 2 comma 1, lett. r), del Dpcm 8.3.2020.

In estrema sintesi, il lavoro agile non è sinonimo di telelavoro, né un mero “lavoro da casa”: esso è “lavoro svolto senza vincoli di orario e di luogo”, un lavoro per progetti e obiettivi, misurabili e valutabili. Più in particolare, secondo la definizione normativa esso costituisce una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo 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”*.

In pratica, il punto focale è l'organizzazione dell'attività lavorativa. E questo richiede una attenta attività ricognitiva da parte dei Responsabili su quali sono i “mezzi di produzione” dell'attività/funzione lavorativa e sulla idoneità, in base all'organizzazione, dei mezzi fornibili dal datore di lavoro o di cui dispone autonomamente il lavoratore a garantire il corretto ed efficace adempimento dell'attività lavorativa. E' auspicabile, pertanto, che sia possibile al lavoratore, ove occorre per la prestazione dell'attività, accedere da remoto al medesimo applicativo utilizzato in ufficio. I Responsabili, pertanto, debbono effettuare l'analisi del contesto organizzativo prima di decidere l'attivazione di forme smart di prestazione dell'attività lavorativa. Naturalmente occorre l'analisi e la mappatura del personale e la rilevazione dei bisogni dei lavoratori. In tal modo si realizza un'analisi quantitativa del personale con la quale si traccia una fotografia dell'ufficio, integrata di aspetti qualitativi legati alla situazione familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali all'attivazione di un percorso di flessibilità, in cui si sostanzia la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'altra riflessione riguarda il progetto. Il Responsabile deve lavorare a specifici progetti che indichino in maniera puntuale quali attività siano suscettibili di essere svolte in modalità smart, alla luce dell'analisi di contesto svolta in via preliminare. La direttiva 3/2017 della Funzione pubblica lo specifica con estrema chiarezza: per attivare lo smart working i datori pubblici debbono *“individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale*

dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti”.

In pratica, la sfiducia verso lo strumento del lavoro agile –visto come un mezzo attraverso il quale i più furbi esulano dai vincoli della subordinazione- può essere superata solo se il Responsabile è capace di progettare, organizzare, monitorare e valutare le attività indicate come obiettivi (output) dell'attività lavorativa svolta in modalità smart. Il punto non è sapere “dove” si trova il dipendente ma “cosa” fa il dipendente.

I sintesi sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni;

Ciascun Responsabile, dunque, una volta effettuata l'analisi del contesto organizzativo, laddove ritiene che sussistano le condizioni per attivare la modalità del lavoro agile, compatibilmente con delle attività da svolgere e con le esigenze di servizio– con le flessibilità organizzative concesse dall'attuale legislazione emergenziale- dovrà procedere alla definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile, nonché degli output; il che implica la capacità di misurare il lavoro, le prestazioni, i prodotti, i risultati.

A tal fine, si dovrà adottare un atto organizzativo con i poteri del privato datore di lavoro in merito alla durata, ai rientri settimanali, alle fasce di contattabilità, all'utilizzo di strumenti tecnologici, alla sicurezza sul lavoro, ai criteri di scelta delle persone da autorizzare in caso di richieste superiori al numero disponibile. Ferma restando la esclusiva competenza dirigenziale, ad avviso della scrivente è possibile ricorrere al lavoro agile, preferibilmente, per i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, eventuali lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi degli asili nido e della scuola dell'infanzia, nonché i lavoratori che operano in

ambienti ove risulta difficoltoso il rispetto delle misure igienico sanitarie e quelle di sanificazione previste dal Dpcm vigente.

Sono da considerare esclusi dalla possibilità di utilizzo del lavoro agile:

1. il personale assegnato alla Polizia locale;
2. gli operai;
3. i Responsabili di Area che potranno avere delle disposizioni ad hoc;
4. qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Si precisa che la prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.

Considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i Responsabili degli Uffici ed i colleghi, il personale in lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio secondo le esigenze stabilite dal Responsabile e comunque, in un'articolazione temporale in fasce anche discontinue concordate con il Responsabile, per almeno 2 ore al giorno, ovvero per almeno 1 ora e mezza in caso di part-time orizzontale. Fatte salve le fasce di reperibilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Il dipendente autorizzato al lavoro agile di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al Responsabile dell'ufficio di appartenenza un sintetico resoconto delle attività svolte.

Ferma restando la esclusiva competenza dei Responsabili nella valutazione della possibilità di concedere l'autorizzazione al lavoro agile, nella definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile, nonché nella misurazione del lavoro, delle prestazioni e dei risultati, precisando che la durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica, a parere della scrivente la stessa può essere revocata:

- per motivate esigenze di servizio o in ogni caso per il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- in caso di ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- per violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice, rimessa alla valutazione del

responsabile dell'Ufficio, delle disposizioni indicate dallo stesso, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;

- per ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

Si specifica che l'attivazione della modalità di lavoro agile non preclude l'utilizzo in missione dei lavoratori interessati o, comunque, la possibilità di svolgimento del lavoro in ufficio per specifiche esigenze lavorative. Nell'autorizzazione vengono specificati i periodi di lavoro da prestare in ufficio.

Si precisa che, al fine di garantire il diritto del lavoratore all'informazione in materia di salute e sicurezza, i Responsabili, che autorizzano lo svolgimento del lavoro agile, sono tenuti agli adempimenti previsti all'art. 22 della legge 81/2017 e che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Si evidenzia che ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro ed è chiamato ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Si evidenzia altresì che il personale autorizzato allo svolgimento del lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti;

Si da atto che i dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e del Regolamento UE 2016/679;

Si precisa che al personale che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Ninfa.

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; inoltre, non è necessario il deposito dell'accordo con il lavoratore. Tutti gli adempimenti debbono essere effettuati *on line* sul sito Cliclavoro. E' fondamentale, si ribadisce, fornire 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. Nelle more di una compiuta regolamentazione del lavoro agile nel nostro Comune, si allega un modello standard di disciplinare e di modulistica da utilizzare per le modalità di lavoro agile nella presente situazione di emergenza, come consente il Dpcm 9.3.2020, ribadendo ancora che la decisione di attivazione della modalità di lavoro agile deve essere contenuta in un provvedimento dirigenziale motivato e reso noto a tutti i dipendenti interessati.

Il presente provvedimento potrà essere oggetto di modifiche a seguito del variare dello scenario epidemiologico da COVID-19 e della normativa di riferimento. Attualmente dispone nell'ambito delle misure di prevenzione in assenza di casi potenziali o accertati. Laddove dovesse giungere segnalazione della presenza di casi di contagio potenziali o accertati, l'Ente provvederà a porre in essere le misure straordinarie previste dalla normativa vigente.

Chiedo alle SS.LL. di confermare la ricezione della presente e di notiziare la scrivente e il Sindaco dei provvedimenti via via adottati.

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
f.to Letizia Interrante