



COMUNE DI VALLO DI NERA

SEGRETARIO COMUNALE

COPIA

DETERMINAZIONE

N. 1 DEL 13-03-2020

N. 76 del Registro Generale

Oggetto: RICHIESTA ATTIVAZIONE MODALITA' DI LAVORO AGILE RESPONSABILE AREA FINANZIARIA. AUTORIZZAZIONE.

PREMESSO che

- L'emergenza derivante dalla epidemia Covid-2019, oltre che spingere molte amministrazioni pubbliche alla utilizzazione del cd lavoro agile o smart-working e del telelavoro, ha determinato come conseguenza che l'applicazione di questi strumenti è diventata obbligatoria per tutte le PA;
- Il dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero dell'Interno ha infatti dichiarato la conclusione della fase di sperimentazione ed ha impegnato tutte le PA a dare una risposta positiva ad almeno il 10% delle richieste, evidenziando la maturazione di responsabilità dirigenziale o di risultato in caso di mancata attivazione di questi strumenti;
- la definizione di lavoro agile è, per il Ministero del Lavoro, la seguente: *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*;
- la Legge 81/2017, all'articolo 18, definisce come segue le modalità del lavoro agile: *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*;
- tale definizione è più ampia e differisce rispetto al c.d. *telelavoro*, che è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
- Per la Legge n. 124/2015, cd legge Madia, per lavoro agile si deve intendere 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". Esso si concretizza nello svolgimento dell'attività lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa"*, il che lo differenzia dal telelavoro. Le finalità della disposizione sono quelle *"di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*.

VISTI:

- a) legge n. 191/1998, che all'articolo 4 dettate le disposizioni sul telelavoro nelle PA;
- b) DPR 70/1999 sul telelavoro;
- c) CCNQ 23/3/2000, sull'applicazione del telelavoro nelle PA;
- d) CCNL 14.9.2000, sull'applicazione del telelavoro negli enti locali e nelle regioni.
- e) la legge n. 124/2015, che detta disposizioni sul lavoro agile nelle PA;
- f) la legge n. 81/2017 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*. La disposizione consta di 26 articoli ed è espressamente applicabile alle PA sia per le disposizioni sul lavoro autonomo sia per quelle sul lavoro agile;
- g) la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 giugno 2017 sull'applicazione delle norme sul lavoro agile nelle PA dettate dalla legge n. 124/2015;
- h) La legge di bilancio 2019, per la quale i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti a riconoscere priorità alle richieste che pervengono dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità .. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- i) il d.l. n. 9/2020 che conclude la sperimentazione della introduzione del lavoro agile nelle PA;
- l) la circolare della Funzione Pubblica 1/2020.

CONSIDERATO che:

- il lavoro agile richiede la stipula di uno specifico accordo in forma scritta tra il datore di lavoro ed il singolo lavoratore. Tale intesa deve disciplinare *le "forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e gli strumenti utilizzati dal lavoratore .. i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore"*, nonché *le modalità di esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro e le infrazioni che danno luogo alla irrogazione di sanzioni disciplinari. Tale accordo può essere a tempo determinato o indeterminato, prevedendosi in questo caso un preavviso per l'eventuale recesso non inferiore a 30 giorni (elevati a 90 per i disabili) e comunque consentendolo anticipatamente "in presenza di un giustificato motivo"*.
- il dipendente ha diritto allo stesso trattamento economico ed ha inoltre diritto *"all'apprendimento permanente .. e alla periodica certificazione delle relative competenze"*.
- spetta al datore di lavoro l'adozione delle necessarie misure di sicurezza: il dipendente deve cooperare per la loro attuazione.

- dell'avvio del lavoro agile occorre dare comunicazione agli enti di controllo ed il dipendente deve essere assicurato anche per gli infortuni che possono occorrere nel tragitto tra la propria abitazione ed il luogo in cui svolge la sua prestazione lavorativa.

DATO ATTO che le amministrazioni devono, in primo luogo, dare corso alla attuazione delle disposizioni sul telelavoro, a partire dal DPR 70/1999 e dal CCNQ 23/3/2000. Devono inoltre sperimentare forme di lavoro agile e/o smart-working.

RICHIAMATO il D.L. n. 9/2020 *Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, che all'art. 18 prevede che sia superata la fase “sperimentale” dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per:

- il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro;
- l'utilizzo di soluzioni “cloud” per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
- il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
- il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;
- l'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

CONSIDERATO che i soggetti direttamente impegnati a dare attuazione a queste previsioni sono i Dirigenti o i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, sulla base degli obiettivi che gli enti si devono fissare, assumendo le iniziative organizzative necessarie, ivi compresa la necessità della stipula di un accordo scritto con il singolo lavoratore per potere dare corso alla applicazione di questa forma di lavoro.

DATO ATTO che le iniziative da assumere sono oggetto di decisioni autonome da parte delle singole PA e che vi sono ampi margini di sperimentazione.

EFFETTUATA un'analisi del contesto interno e della struttura organizzativa dell'Ente.

RITENUTO di adottare con urgenza tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare l'attività degli uffici dell'ente e l'erogazione dei servizi e delle funzioni istituzionali in coerenza con la disciplina adottata per prevenire e contrastare la diffusione del contagio da Covid – 19 e, al tempo stesso, raggiungere obiettivi di “*cambiamento della cultura organizzativa*”, valorizzare l'autonomia e la responsabilizzazione dei lavoratori.

VISTO lo schema allegato “*Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19*” e gli allegati schemi di accordo individuale, domanda e informativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

VISTO il DPCM 11.03.2020, art. 1, comma 6) *“Fermo restando quanto disposto dall'art. 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”.*

RICHIAMATA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020, secondo la quale *“Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna. 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. Fermo 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, nel*

l

'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. Le amministrazioni limitano gli spostamenti del personale con incarichi ad interim o a scavalco relativi ad uffici collocati in sedi territoriali differenti, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.

VISTA la domanda presentata dalla Responsabile Marika Aielli con nota prot. n. 1081 del 12.03.2020 di attivazione del lavoro agile;

DETERMINA

DI AUTORIZZARE la dipendente Marika Aielli, Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Vallo di Nera, a prestare la propria attività lavorativa secondo le norme e le misure organizzative approvate dalla Giunta comunale con Delibera n. 36, del 11.03.2020.

DI IMPEGNARE la dipendente al puntuale rispetto delle misure organizzative stabilite, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, degli obblighi di sicurezza e riservatezza dei dati trattati e delle norme di cui Codice di comportamento dell'Ente.

DI PRECISARE che l'attività prestata dalla dipendente sarà oggetto di costante monitoraggio e dovrà essere rendicontata dalla stessa con report settimanali.

DI RIMANDARE all'accordo individuale da sottoscrivere con la dipendente la definizione degli obiettivi da conseguire.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
f.to Isidori Roberta

Visto per quanto attiene la regolarità contabile e la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Vallo di Nera, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI
f.to MARIKA AIELLI

R.G. n.

Si certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune a partire dal 16-03-2020 e così per 15 giorni consecutivi.

Vallo di Nera, li 16-03-2020

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
f.to Quarantini Giampiero

La presente copia è conforme alla determinazione originale.

Vallo di Nera, li 16-03-2020

IL RESPONSABILE
Isidori Roberta