



COMUNE DI MASI TORELLO (FE)

(Provincia di Ferrara)

**PROGETTO DI INSERIMENTO IN LAVORO AGILE
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE
DI MASI TORELLO - REGOLAMENTAZIONE**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

Progetto di inserimento in lavoro agile del personale dipendente del Comune di Masi Torello – Regolamentazione.

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Masi Torello, in via sperimentale fino al 31/12/2021, fatte salve le eventuali modifiche/integrazioni che interverranno nel corso del 2021 da specifiche normative nazionali.

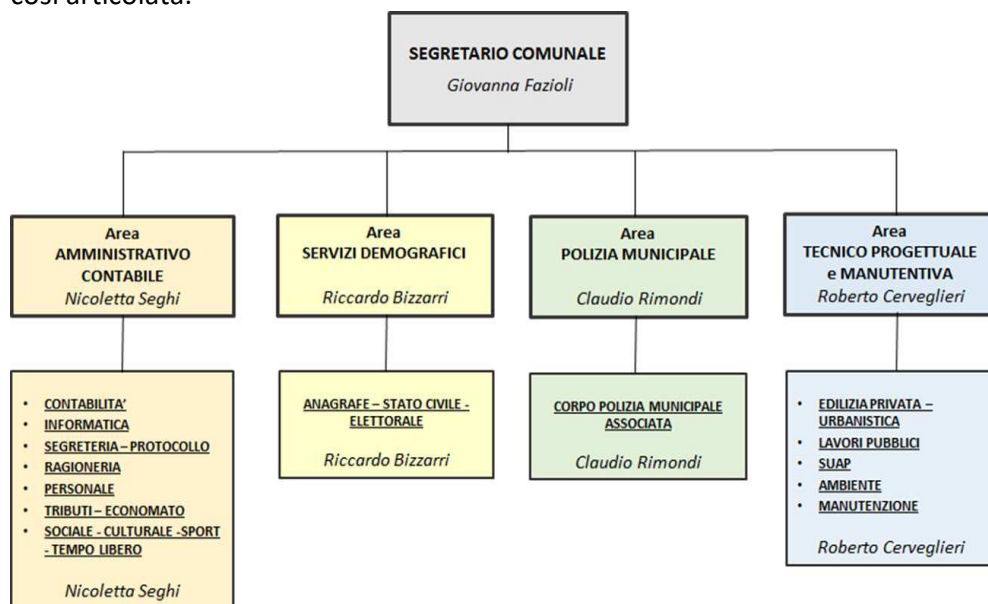
INDICE:

- Organizzazione e risorse umane
- Risorse strumentali
- Periodo di emergenza covid-19
- Mappatura delle attività che devono essere svolte in presenza
- Criteri di individuazione del contingente di lavoratori in modalità agile
- Modalità di espletamento del lavoro agile

Organizzazione e risorse umane

La dimensione "organizzazione" comprende l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità (centri di responsabilità) e, ove presenti delle "corresponsabilità", l'analisi delle risorse umane disponibili.

La struttura organizzativa, approvata con deliberazione G.C. 11 del 09/02/2018, al 31 dicembre 2020 è così articolata:



Informazioni sulle risorse umane del Comune di Masi Torello al 31/12/2020

QUALIFICA PROFESSIONALE	Dotazione Organica	In servizio al 31/12/2020
Funzionari – cat. D	2	2
Istruttori – cat. C	8	8
Collaboratori – cat. B	2	2
TOTALE COMPLESSIVO	12	12

Informazioni sull'andamento occupazionale del comune di Masi Torello al 31/12/2020

	Tempo Indeterminato	Tempo determinato	Comandato
Al 31/12/2018	12	0	0
Al 31/12/2019	12	0	0
Al 31/12/2020	12	0	0

Informazioni sul rispetto pari opportunità - Piano Azioni Positive

a) Dipendenti per sesso e categoria a tempo indeterminato al 31 dicembre 2020

Categoria	Uomini	%	Donne	%
B	2	16,666	0	0,00
C	3	25	5	41,666
D	1	8,333	1	8,333
Totale	6	50,00	6	50,00

b) Direzione strutture livello non dirigenziale (Posizioni Organizzative)

Uomini	%	Donne	%
1	50,00	1	50,00

c) Segretario Generale (in convenzione)

Uomini	%	Donne	%
0	0	1	100,00

Risorse strumentali

L'ambito di analisi interna riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia sono ricompresi non solo il fattore materiale di supporto ai processi e ai sistemi informatici, ma anche i "fattori immateriali".

GRADO DI INFORMATIZZAZIONE

Infrastrutture Informatiche

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è adeguato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria. Si sta lavorando per completare la dematerializzazione.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali:

UFFICI	SOFTWARE GESTIONALE
Ufficio protocollo	Protocollo informatico
Uffici demografici	Anagrafe Stato civile Elettorale Giudici popolari Leva
Ufficio segreteria	Albo Pretorio Amministrazione Trasparente Atti Amministrativi
Ufficio ragioneria	Contabilità finanziaria Contabilità IVA Mutui Fatturazione elettronica
Ufficio personale	Gestione presenze Gestione economica personale
Ufficio tributi	Imu
Ufficio Lavori Pubblici	Gestione Opere Pubbliche
Ufficio Territorio	SIT - SUE
Ufficio Attività Produttive	SUAP
Servizi sociali	Portali ministeriali
Biblioteca	Gestione catalogazione

Periodo emergenza covid 19

L'art. 263 del DL 34/2020 assegnava l'obiettivo di mantenere in lavoro agile il 50% del personale impiegato nelle attività "che possono essere svolte in tale modalità" fino al 31/12/2020. La legge di conversione del D.L. n. 34/20 così come integrato da DL n. 76/20 ha riformulato l'art. 263 e precisato che l'organizzazione del lavoro deve consentire di erogare i servizi "con regolarità, continuità, efficienza, nonché nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente". Come ha chiarito la circolare 3/2020 della Funzione pubblica è, dunque, necessario che i dirigenti/responsabili dei servizi aggiornino ed implementino la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi, tenendo conto della situazione organizzativa.

Il decreto della Funzione Pubblica del 20/01/2021 ha prorogato fino al 30 aprile 2021 le disposizioni di cui al decreto ministeriale 19 ottobre 2020, relativo allo smart working/lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, fatte salve ulteriori eventuali proroghe non ancora ufficializzate alla data odierna.

Mappatura delle attività che devono essere svolte in presenza

Possono essere prestate in lavoro agile le attività che non rientrano nelle casistiche che seguono:

- attività dei servizi di protezione civile;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri;
- viabilità e manutenzione stradale;
- attività che non possono essere svolte con strumenti e supporti digitali;
- attività di anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri;
- biblioteca;
- servizio sociale;
- servizio animali da affezione;
- servizio contratti;
- servizio illuminazione votiva;
- servizio economato;
- assistenza ai servizi di appartenenza dell'area Contabile/Amministrativa;
- servizio informatica.

Il contingente di personale del 50% da impiegare in lavoro agile dovrà essere calcolato sul personale impiegato in attività non escluse. Tale previsione prescinde dall'aggravarsi della curva pandemica che esorbita da qualsiasi percentuale, fermo restando l'obbligo di garantire i servizi essenziali e ritenuti tali, in considerazione della tutela necessaria del bene primario della salute dei lavoratori.

Criteri di individuazione del contingente di lavoratori in modalità agile

Per individuare la percentuale sopra definita, senza arrecare inefficienze e ritardi, si terrà conto dello stato complessivo di salute dei dipendenti, la situazione familiare, la residenza fuori comune:

- a) L'ufficio personale elaborerà un avviso affinché i dipendenti interessati possano inviare, entro i tempi stabiliti, una manifestazione di interesse allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
- b) Qualora la fase sperimentale dovesse avere buon esito ed entrare a regime, l'avviso verrà predisposto annualmente nella percentuale da definire in base all'evoluzione normativa e all'emergenza sanitaria.
- c) In questa fase sperimentale le istanze degli interessati saranno ammesse fino al raggiungimento della percentuale del 50% sulla base definita al paragrafo precedente (calcolato sul personale impiegato in attività non escluse).
- d) Il lavoro agile sarà oggetto di valutazione da parte dell'utenza e da parte degli stessi attori del progetto (dipendenti e Posizioni organizzative).
- e) Il lavoro agile richiede la partecipazione obbligatoria a specifici corsi sul corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche da remoto, sulla sicurezza informatica e sul benessere lavorativo, sulla base di un Piano di Formazione. I corsi sono programmati anche per coloro che non parteciperanno all'avviso che verrà predisposto dal servizio personale, essendo stati finalizzati alla formazione in generale per non essere colti alla sprovvista al ripetersi di eventi come la pandemia globale attuale.

Nel caso in cui pervengano domande in numero superiore alla soglia del 50% saranno accolte le domande dei dipendenti nel rispetto del seguente ordine di priorità:

- a) soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- b) dipendenti con familiari titolari della L. 104/92;
- c) genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- d) dipendenti con distanza casa-lavoro pari o superiore a 30 Km;
- e) altre rilevanti situazioni di salute o esigenze familiari o di distanza casa lavoro non ricomprese nelle lettere precedenti.

L'accoglimento al lavoro agile delle casistiche di cui alla lettera e) sarà valutato secondo l'ordine di presentazione delle istanze al protocollo del Comune previa valutazione della rilevanza dei motivi da parte della Conferenza delle Posizioni Organizzative.

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti. La perdita dei requisiti comporta la ricollocazione in presenza. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il venir meno degli stessi. La mancata comunicazione potrà essere fonte di responsabilità disciplinare.

In tale caso si procederà allo scorrimento della graduatoria per un contratto da stipulare per il periodo residuale.

Modalità di espletamento del lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento del lavoro agile dovranno essere concordate con il Datore di Lavoro e, pertanto con la Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza.
2. La rotazione tra lavoro tradizionale e agile non deve essere troppo contorta, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi (settimanali o bisettimanali) fissi, o giorni fissi nel corso delle settimane, garantendo comunque che ciascun lavoratore assicuri la propria presenza nella giornata di rientro, fatti salvi casi eccezionali;
3. Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di lavoro agile, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
4. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca;
5. Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva;
6. Il cosiddetto "turno" in lavoro agile, laddove l'amministrazione ritenga di disporre in lavoro agile i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
7. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
8. Particolari esigenze possono determinare la variazione della fascia di contattabilità del dipendente che ne darà previa comunicazione, da trasmettere anche all'ufficio personale, specificando la diversa fascia di contattabilità;
9. Nelle giornate o periodi in lavoro agile non è ammesso lo straordinario.
10. Il lavoratore in prestazione di lavoro agile è tenuto a comunicare un recapito telefonico al quale poter essere contattato nelle suddette fasce oppure ad essere reperibile con un cellulare di servizio il cui numero sarà reso pubblico se trattasi di lavoratore in contatto con il pubblico;
11. Il lavoratore in prestazione di lavoro agile è tenuto a garantire gli appuntamenti virtuali con il pubblico, la partecipazione alle video conferenze;
12. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali), le aspettative, le ferie, i permessi brevi possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
13. La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
14. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, ma a giornata intera;
15. Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
16. E' compatibile col lavoro agile l'indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico;
17. Il lavoro agile è compatibile col lavoro a tempo determinato;
18. Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;
19. Il lavoro agile va sempre rendicontato e allo scopo i dipendenti predispongono dettagliato report giornaliero. A cura dell'Ente verranno predisposti strumenti informatici di estrazione delle attività svolte sugli applicativi;
20. Il lavoro agile non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;
21. L'abitazione presso la quale il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile deve offrire garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e un ambiente rispettoso delle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro e della riservatezza dei dati. Il dipendente presso la propria abitazione, dovrà disporre di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati dall'Ente;
22. L'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto.
23. Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne.

24. Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in lavoro agile, ma che, per sopravvenute e indifferibili esigenze di servizio, sia chiamato dal responsabile P.O. (con un preavviso di 24 ore) a svolgere attività in presenza, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile. Tale sostituzione può essere protratta fino a cessata esigenza; le giornate che dovevano essere svolte in lavoro agile potranno essere effettuate concordandone il recupero con il responsabile P.O.