



Città di Legnano

Piazza San Magno, 9  
20025 Legnano (MI)  
CF e PI 00807960158

SEGRETERIA GENERALE

Telefono 0331.471.248 e-mail: [dagostino.sandra@legnano.org](mailto:dagostino.sandra@legnano.org)

Oggetto: **Misure organizzative per la piena attuazione del DPCM 8.10.2021.**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 1 del DPCM 23.9.2021 il quale ha previsto che con decorrenza 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza (cioè quella resa nella sede di servizio), nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 impartite dalle competenti autorità;

Visto l'art. 1 del DPCM 8.10.2021 che pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'organizzazione delle attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale a decorrere dal 15.10.2021 e adottando entro i 15 giorni successivi misure organizzative necessarie per dare attuazione al decreto; Considerato che la modalità di lavoro agile non sarà concessa ai soggetti che non siano in possesso della certificazione verde, se non nei casi previsti dalla legge;

Dato atto che, con mail del 13.10.2021, la sottoscritta ha comunicato a tutto il personale dirigente e dipendente che, a decorrere dal 15.10.2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sarebbe tornata ad essere quella svolta in presenza;

Visto l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo alla competenza ad adottare atti organizzativi;

Visto il quaderno operativo messo a punto nel mese di ottobre scorso da ANCI sul lavoro agile;

Preso atto che presso il Comune di Legnano, durante il periodo emergenziale da Covid-19 iniziato dal mese di marzo 2020, è stato attivato e sperimentato positivamente il lavoro agile (programmazione delle attività e della verifica dei risultati, capacità di rispondere all'utenza, utilizzo delle apparecchiature informatiche sia messe a disposizione dall'Ente che in possesso del personale);

Dato atto che, in sede di Comitato di Direzione, sono state condivise con i Dirigenti le misure organizzative per dare attuazione al DPCM 8.10.2021 fino al 31.12.2021 (termine attuale di cessazione dello stato di emergenza) individuando le figure che non possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (ad esempio il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti - front office - e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza - back office - e il personale della polizia locale adibito ad attività esterna);

Dato atto, altresì, che sono state individuate le seguenti casistiche che danno diritto in via prioritaria sulla base di autorizzazione, a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:

- essere personale "fragile" (in possesso di certificazione medica che attesti una condizione di rischio a causa di immunodepressione, patologie oncologiche o terapie salvavita oppure con disabilità grave ai sensi della legge 104/1992);
- avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità grave ai sensi della legge 104/1992 o persone immunodepresse;
- essere lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- avere figli minori che siano collocati in quarantena preventiva da Covid-19;

DISPONE CHE

1. il personale che potrà accedere, in via prioritaria, alla modalità lavorativa agile deve trovarsi nelle seguenti condizioni:
  - essere personale "fragile" (in possesso di certificazione medica che attesti una condizione di rischio a causa di immunodepressione, patologie oncologiche o terapie salvavita oppure con disabilità grave ai sensi della legge 104/1992);
  - avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità grave ai sensi della legge 104/1992 o persone immunodepresse;
  - essere lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
  - avere figli minori che siano collocati in quarantena preventiva da Covid-19;
2. deve inoltrare apposita motivata richiesta al proprio Dirigente usando lo schema allegato;
3. ogni Dirigente valuterà le richieste presentate dal personale del proprio Settore tenendo conto delle priorità sopra riportate e della necessità di rispettare le seguenti condizioni:
  - a) assicurare la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office): fatta salva la possibilità di procedere ad una riorganizzazione dei servizi e delle attività, l'autorizzazione potrà essere concessa solo al personale "fragile" come sopra definito;
  - b) non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - c) 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;
  - d) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
  - e) assicurare 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;
4. ogni dirigente potrà autorizzare ulteriore personale alla modalità di lavoro agile purchè venga rispettato il diritto dell'utenza di fruire dei servizi secondo i criteri di efficienza ed efficacia;
5. ogni Dirigente sottoscriverà col personale autorizzato apposito accordo individuale – come da schema allegato – e lo trasmetterà alla scrivente e all'Ufficio Organizzazione del Personale;
6. tali misure organizzative non comportano la modifica della articolazione delle tipologie di orario di lavoro o delle fasce temporali di flessibilità;
7. tale provvedimento verrà comunicato alle OO.SS.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Sandra D'Agostino  
(documento firmato digitalmente)

## ALLEGATO A – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente del Settore .....  
del COMUNE DI LEGNANO

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A PRESTARE, IN MODO NON PREVALENTE E FINO AL 31.12.2021, LA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Il / la sottoscritto / a \_\_\_\_\_ (Cognome e nome) dipendente del Comune di Legnano col profilo professionale di " \_\_\_\_\_ " Cat. ... presso il Servizio \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_, presa visione delle *Misure organizzative per la piena attuazione del DPCM 8.10.2021*

### CHIEDE

di essere autorizzato/a a prestare, in modo non prevalente e fino al 31.12.2021, la propria prestazione lavorativa in modalità agile presso la propria residenza (*oppure presso il proprio domicilio*) secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica

### DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

essere personale "fragile" (in possesso di certificazione medica che attesti una condizione di rischio a causa di immunodepressione, patologie oncologiche o terapie salvavita oppure con disabilità grave ai sensi della legge 104/1992);

avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità grave ai sensi della legge 104/1992 o persone immunodepresse;

essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità

avere figli minori che siano collocati in quarantena preventiva da Covid-19

lavoratore/lavoratrice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il / La sottoscritto / a dipendente \_\_\_\_\_

e

il / la sottoscritto / a Dirigente \_\_\_\_\_

CONVENGONO

### 1. Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- data di avvio della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione lavoro agile: **31.12.2021**
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_ giornata/e intera/e o mezza/e giornata/e);
- 
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:  
\_\_\_\_\_  
- (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

- (specificare)
- 

### 2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_.

### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### 5 . Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con

cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Legnano.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto .6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

## **6. Recesso e revoca dall'Accordo**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno \_\_\_\_\_ giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Organizzazione del Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore/Servizio/Ufficio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **7. Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## **8. Informativa**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE  
ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO  
SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono quelli assegnati sulla base del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione relativi all'anno 2021.

**AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020**  
**SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- ✓ Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- ✓ Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- ✓ Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- ✓ Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- ✓ Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- ✓ Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa