



# CITTÀ di AVIGLIANA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10

**OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI A LIVELLO DI ENTE, ANTICIPATORIE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, PER IL RICORSO ALLA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE, NEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 3 DEL D.M. 8.10.2021**

L'anno **2022**, addì **trentuno**, del mese di **Gennaio** dalle ore 16:00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

<i>Sindaco</i>	ARCHINA' ANDREA	SI
<i>Assessore</i>	BABBINI PAOLA	SI
<i>Assessore</i>	TAVAN ENRICO	SI
<i>Assessore</i>	REMOTO ANDREA	SI
<i>Assessore</i>	CROSASSO GIANFRANCO	SI
<i>Assessore</i>	ARISIO FIORENZA	SI

Presenti: 6    Assenti: 0

Partecipa alla seduta **Il Segretario Generale** Dott. Livio Sigot.

**Il Sindaco** Andrea Archinà - riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO:** MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI A LIVELLO DI ENTE, ANTICIPATORIE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, PER IL RICORSO ALLA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE, NEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 3 DEL D.M. 8.10.2021

## ***LA GIUNTA COMUNALE***

Vista la proposta di deliberazione di seguito riportata n° 64 del 31/01/2022 allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente l'oggetto sopra riportato

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 e 147 bis del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 e s.m.i., "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Viste le deliberazioni consiliari n. 58 del 30.12.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2022/2023 e n. 57 del 30.12.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato in via definitiva il Documento Unico di Programmazione – D.U.P.- 2021/2022/2023;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 255 del 15/12/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, e con valenza pluriennale come previsto dal comma 2 dell'art. 24 del vigente Regolamento di contabilità, con la quale sono state assegnate ai Direttori di Area le risorse necessarie all'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo Statuto Comunale;  
Visto il vigente Regolamento di Contabilità;  
Con votazione unanime espressa in forma palese;

### ***DELIBERA***

Di accogliere integralmente la proposta allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

### ***SUCCESSIVAMENTE***

Con votazione unanime espressa in forma palese;

### ***DELIBERA***

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

## Organi Politici / Segretario Generale

*Proposta N. 64 del 31/01/2022*

**OGGETTO:** MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI A LIVELLO DI ENTE, ANTICIPATORIE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, PER IL RICORSO ALLA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE, NEL RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 3 DEL D.M. 8.10.2021

Su richiesta del Sindaco

Premesso che, già successivamente al D.M. 8.10.2021 e in vista della scadenza per il rientro in presenza come misura ordinaria per la resa delle prestazioni lavorative, l'Amministrazione aveva richiesto al Segretario generale di emanare una circolare. In detto documento si diceva che "La Giunta comunale si riserva l'eventuale adozione di misure organizzative di carattere generale per tutto l'Ente, anticipatorie del Piano integrato di attività e organizzazione, che possano nel caso supportare un ricorso eccezionale alla modalità del lavoro agile, nel rispetto delle condizioni previste all'art. 1, comma 3, del D.M. 8.10.2021 e con criteri uniformi per tutte le Aree";

Successivamente, con circolare interna del 29 novembre 2021, in attuazione di comunicazione di Giunta del 15 novembre, sempre il Segretario Generale inviava una Circolare ai Direttori d'Area e ai Responsabili dei Settori dell'Area finanziaria in cui, a seguito delle richieste pervenute da alcuni lavoratori dell'Ente per svolgere una parte della loro prestazione in modalità di lavoro agile, nonché la analoga richiesta formulata dalle OO.SS. in sede di delegazione trattante, si chiedeva Loro di:

- 1) Provvedere ad effettuare un censimento delle attività possibili per il lavoro agile nei rispettivi servizi, su cui calcolare le percentuali di legge, elaborando una proposta di progetto per ciascuna Area con i contingenti di personale da inserire, le quantificazioni, i criteri di assegnazione e rotazione, le modalità di definizione degli obiettivi e loro verifica (da inserirsi negli accordi individuali);
- 2) Formulare delle proposte per le fasce di contattabilità e disconnessione del personale in lavoro agile, nonché per le modalità di contatto diretto da parte di utenti ed amministratori sul cellulare di servizio in dotazione.

Si faceva altresì riferimento alla Relazione del CED, per le modalità di comunicazione con il personale eventualmente posto in modalità agile (cellulari di servizio in dotazione alle singole Aree) e a una dotazione di 14 Pc portatili che sono oggi disponibili per una connessione sicura da remoto con le configurazioni stabilite dal CED stesso;

Tenuto conto che in data 24 gennaio 2022 si è tenuto un incontro tra l'Amministrazione e le OO.SS e le RSU dell'Ente, che hanno richiesto aggiornamenti sulla regolazione delle modalità di lavoro agile e confermato la richiesta, emersa nell'Assemblea dei lavoratori, di attivazione della stessa, ove possibile. L'Amministrazione in quella sede si è impegnata ad assumere entro il 31 gennaio un atto di indirizzo generale, quindi a far emettere una circolare per la presentazione delle domande di accesso al lavoro agile, per dare modo, a partire dalla metà del mese di febbraio, ai vari Direttori d'Area di utilizzare anche questo strumento nella organizzazione del lavoro;

Preso atto che nel frattempo sono uscite le Linee Guida previste dal DM 8.10.2021, art. 1 comma 6, ed una successiva circolare 5.1.2021 a firma congiunta dei Ministri del lavoro e della pubblica amministrazione, che per il lavoro pubblico, scrive:

*"Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di*

esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19.

*Il rientro “in presenza” del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi; dalle “linee guida” adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre. Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.*

*Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all’utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus). “*

Viste le risposte alla Circolare interna del 29 novembre 2021, pervenute dalle Aree Servizi Civici e di Supporto (5 gennaio 2022) e Urbanistica ed Edilizia privata (11.1.2022), nonché la relazione prodotta per l’Area Economico Finanziaria dai Responsabili dei 3 settori (Finanziario, Tributi, Personale);

Preso atto che l’Area Vigilanza, l’Area Amministrativa e l’Area Manutentiva LLPP e Ambiente non hanno trasmesso comunicazioni, ma ritenuto in ogni caso di tenere conto anche di esse nell’emanazione delle presenti linee di indirizzo;

Non tutti i settori hanno svolto un esame analitico delle attività svolgibili da remoto, per cui rimane inteso che di queste attività, anche ai fini di programmazione e rendicontazione, dovrà essere comunque fatto l’elenco e il censimento prima della sottoscrizione dei singoli accordi individuali;

Ritenuto di modulare i contingenti di personale da avviare alla modalità di lavoro agile temperandola con la consistenza numerica di personale degli uffici, le necessità dei servizi di sportello e di interazione con gli “utenti interni” (altri uffici, amministrazione), le disponibilità di dotazioni e con la flessibilità richiesta in particolare in caso di situazioni legate all’emergenza sanitaria (situazioni sanitarie individuali e di persone di cui il personale abbia la cura, ad esempio i ragazzi in età scolare, per i casi di quarantene, didattica a distanza etc.);

quanto sopra premesso e considerato  
si propone che la Giunta

#### DELIBERI

Di adottare e diramare, a Segretario Generale per il coordinamento ed ai Direttori d’Area per l’attuazione, le seguenti “*Misure organizzative generali a livello di Ente, anticipatorie del Piano integrato di attività e organizzazione, per il ricorso alla modalità del lavoro agile, nel rispetto delle condizioni di cui all’art. 1 comma 3 del D.M. 8.10.2021*”.

- 1) Rimane consentita e prevista, in riferimento alle disposizioni nazionali, la modalità del lavoro agile per i c.d. lavoratori fragili, anche in eccedenza rispetto ai contingenti oltre individuati;
- 2) Salvo casi eccezionali, legati in specie a situazioni sanitarie contingenti, la prevalenza del lavoro in presenza viene calcolata su base settimanale, da che un singolo lavoratore non sarà in lavoro agile più di 2 giorni su 5;
- 3) Sono individuate come Unità organizzative per utilizzare la modalità di lavoro agile per le attività di back office le seguenti, e con i relativi contingenti numerici nell’unità di tempo:

- a. Area Servizi Civici e di Supporto, Uffici demografici, con 6 dipendenti assegnati (di cui 1 il Direttore), previsione di una unità di personale in media al giorno in lavoro agile, di norma a rotazione tra tutto il personale;
  - b. Area Servizi Civici e di Supporto, CED, con 1 dipendente assegnato, 1 giornata alla settimana, da collocare nei giorni con orario “corto”;
  - c. Area Urbanistica ed Edilizia Privata, con 6 dipendenti assegnati (di cui 1 il Direttore) previsione di 1 unità di personale in media al giorno in lavoro agile, di norma a rotazione tra tutto il personale. I giorni in cui preferibilmente viene svolto il lavoro agile sono i giorni senza apertura al pubblico e la media viene calcolata su base settimanale;
  - d. Settori Finanziario e Personale, con 5 dipendenti assegnati (il Direttore è attualmente un supplente) previsione di una unità di personale in media al giorno in lavoro agile, di norma a rotazione tra tutto il personale;
  - e. Settore Tributi, con 4 dipendenti assegnati, previsione di una unità in media al giorno in lavoro agile, di norma a rotazione tra tutto il personale. In una giornata su 5 sarà presente tutto il personale. Per questo settore sarà possibile una articolazione e una prevalenza anche plurisettimanale, per garantire massima presenza nei periodi maggior affluenza di pubblico (emissione di bollette, scadenze tributarie) in correlazione a programmazione di lavori meglio eseguibili da remoto (ad esempio caricamento massivo di denunce dei contribuenti, bonifiche banche dati);
  - f. Per le Aree Amministrativa e Manutentiva Lavori pubblici, rimane in analogia con le precedenti consentita, su tutta l’Area, sino a 1 unità di personale in media al giorno in lavoro agile, in particolar modo per le attività amministrative d’ufficio;
  - g. Per l’Area di Vigilanza non viene di norma prevista la modalità agile.
- 4) La dotazione dei PC portatili è di 2 ciascuno per ogni settore, salvo 1 per il CED, con una macchina di riserva, in modo che sia possibile la rotazione dell’apparecchiatura fra il personale;
  - 5) Come da Linee Guida, previa verifica del CED, sarà consentito l’utilizzo di connessioni internet proprie del dipendente, a condizione che si tratti di reti protette e non aperte e con ogni altra cautela da indicare;
  - 6) I Direttori d’Area terranno conto, nella assegnazione del personale alla modalità del lavoro agile, dei criteri generali già noti, fra cui le esigenze familiari, specie di cura dei minori, la distanza di viaggio, le condizioni particolari dei lavoratori, della rotazione e di un principio generale di parità di trattamento a parità di condizioni;
  - 7) In casi particolari la modalità potrà essere utilizzata, anche in deroga, avvisando il Segretario Generale, per situazioni eccezionali che lo possano richiedere, legate a situazioni sanitarie, quarantene e sorveglianze attive, ovvero altri casi particolari.

il Segretario Generale  
Sigot Livio

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto digitalmente in un momento successivo

IL SINDACO  
Andrea Archinà  
*(sottoscritto digitalmente)*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Livio Sigot  
*(sottoscritto digitalmente)*