



COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Tel. 080-4517503

PEC: segretario.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

E-mail: segretario@comune.turi.ba.it

Prot. N. 19470

Turi, 03 novembre 2020

TRASMISSIONE: a mezzo mail istituzionale e pro manibus (posta interna)

CIRCOLARE S.G. N. 5/2020

Ai RESPONSABILI di SETTORE

E p.c.

AI SINDACO

AII' ASSESSORE al PERSONALE

SEDE COMUNALE

OGGETTO: LAVORO AGILE EMERGENZIALE "PROGRAMMATO" (D.M. del 19.10.2020 di attuazione dell'art. 263 del D.L. 34/2020 convertito con modif. dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77).
– Circolare –

L'articolo 263 recante "*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*" del D.L. n. 34/2020, così come convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, recita testualmente che "*...le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020 ... organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi ... applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente...*".

La nuova disciplina del "*lavoro agile emergenziale*", come prevista dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 (cd. "*Decreto Rilancio*"), convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020, prevede una diversa organizzazione del lavoro in "*smart working*", non più "*generalizzato*" ma "*programmato*" in relazione alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali e ad una rapida ripresa delle attività e di rilancio degli investimenti locali.

L'art. 263 del "*Decreto Rilancio*", così come convertito dalla Legge n. 77/2020, ha riscritto le regole sul "*lavoro agile*" nella situazione di emergenza intendendo, allo stato attuale, non più una forma di "*smart working*" "*generalizzato*" a tutte le attività non indifferibili e urgenti da rendere in presenza, ma

“programmato” attraverso l’introduzione di modalità di interlocuzione programmata, attraverso un Piano (atto di natura organizzativa) correlato ad attività che “in base alla dimensione organizzativa e funzionale” di ciascun Ente, possono essere svolte in tale modalità e purché ciò consenta di erogare i servizi “con regolarità, continuità, efficienza, nonché nel rigoroso rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente”.

L’articolo 3, comma 3, del DPCM del 13 ottobre 2020 sancisce che *“Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all’art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34”.*

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con il D.M. del 19 ottobre 2020 ha ritenuto necessario stabilire, per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in fase di prima applicazione del terzo periodo del comma 1 del citato articolo 263 (nel quale è previsto che in considerazione dell’evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) specifiche modalità organizzative fissando criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile anche al fine di garantire l’erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese con regolarità durante l’attuale emergenza sanitaria da COVID-19.

Il decreto ministeriale del 19 ottobre 2020 attuativo dell’art. 263 del D.L. n. 34/2020 e ss.mm.ii., conferma l’incentivazione del lavoro in modalità agile nel settore pubblico fino al 31 dicembre 2020, per il cui accesso non è richiesto l’accordo individuale di cui all’articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell’ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Ogni ente pubblico dovrà assicurare lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che potranno essere svolte da remoto.

E’ consentito alle Pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell’evolversi della situazione epidemiologica, di aumentare le percentuali di lavoratori in lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l’effettività del servizio erogato.

I lavoratori in regime di “smart working” dovranno comunque alternare giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Quanto alle modalità organizzative, nel D.M. del 19 ottobre 2020 si dispone che ciascun dirigente (negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti, che nel Comune di Turi è il Responsabile di Settore), tenuto conto della *“mappatura delle attività”* - intesa come ricognizione, in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile – con immediatezza (anche in attesa del completamento della stessa):

- a. organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3;
- b. adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all’articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
- c. adotta, al proprio livello, le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività di formazione di cui alla lettera b) anche al personale che svolge attività di lavoro in presenza;

- d. favorisce la rotazione del personale di cui alla lettera a), tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
- e. tiene conto, nella rotazione di cui alla lettera d), ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
2. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità.
3. Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
4. Settimanalmente ogni dipendente interessato al lavoro agile avrà cura di trasmettere al Responsabile di Settore e all'ufficio del Personale apposito *report* sulle attività svolte quotidianamente in lavoro agile.
5. Il Responsabile di Settore, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.
6. Ciascun Responsabile di Settore dovrà trasmettere mensilmente copia del *report* ricevuto dal dipendente al Segretario Generale.
7. Tenuto conto che i dipendenti individuati per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile dovranno alternare giornate lavorative da remoto a giornate lavorative in presenza, queste ultime dovranno svolgersi ordinariamente nei giorni di Martedì e Giovedì, nel rispetto di quanto stabilito con ordinanza sindacale in merito ai giorni di apertura al pubblico di gran parte degli uffici comunali.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Lucia CALABRESE

