



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. 9960

Turi, 03 maggio 2021

TRASMISSIONE: a mezzo pe istituzionale e/o pro manibus (posta interna)

CIRCOLARE S.G. N. 5/2021

Ai RESPONSABILI di SETTORE

E p.c.

AI SINDACO

ALL'ASSESSORE al PERSONALE

SEDE COMUNALE

**OGGETTO: LAVORO AGILE EMERGENZIALE "PROGRAMMATO" e "SEMPLIFICATO". -
PROROGA SMART WORKING FINO AL 31 LUGLIO 2021. - CIRCOLARE -**

Richiamate le precedenti Circolari:

- Circolare n. 5 del 03 novembre 2020, prot. n. 19470, in merito alla nuova disciplina del "lavoro agile emergenziale", prevista dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 (cd. "Decreto Rilancio"), convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020, in base alla quale il lavoro in "smart working" deve avere una diversa organizzazione, 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, cui ha dato attuazione il decreto ministeriale del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, nel quale è stata confermata l'incentivazione del lavoro in modalità agile "in forma semplificata" 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;
- Circolare n. 1 del 04.01.2021, prot. n. 58, di proroga fino al 31 gennaio 2021 delle modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working "programmato e semplificato" di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, conv. con mod. dalla Legge n. 77/2020, cui ha dato attuazione il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

- Circolare n. 3 del 02.02.2021, prot. n. 2441, di proroga fino al 30 aprile 2021 delle modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* "programmato e semplificato" di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, conv. con mod. dalla Legge n. 77/2020, secondo le modalità di cui al D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

Vista la Delibera del Consiglio dei Ministri del 21 aprile 2021 di proroga dello stato di emergenza fino al 31 luglio 2021, pubblicata sulla G.U. - Serie Generale - n. 103 del 30.04.2021;

Visto il D.L. n. 52 del 22 aprile 2021 (cd. "Decreto Riaperture"), recante "*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*", pubblicato sulla G.U. - Serie Generale - n. 96 del 22.04.2021 nel quale lo stato di emergenza è prorogato fino al 31 luglio 2021;

Visto, in particolare, il D.L. n. 56 del 30 aprile 2021 (cd. "Decreto Proroghe") recante "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*", pubblicato sulla G.U. - Serie Generale - n. 103 del 30.04.2021, con il quale sono stati prorogati termini correlati con lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19;

Preso atto che il D.L. n. 56/2021 all'art. 1 rubricato "*Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile*", stante il perdurare del contesto emergenziale, introduce modifiche all'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo che fino alla definizione degli istituti del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere al lavoro agile secondo le modalità semplificate stabilite dal decreto Rilancio (art. 263 del D.L. 34/2020), ma senza più essere vincolate al rispetto della percentuale minima del 50% del personale e a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza e nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

Considerato, pertanto, che, a seguito di tale modifica, l'organizzazione del lavoro agile non dovrà più essere ancorata al vincolo della percentuale minima del 50% dei dipendenti, ma ciascuna Amministrazione potrà organizzare tale modalità lavorativa nella percentuale ritenuta più congrua, continuando in ogni caso ad attuare uno *smart working* "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 "*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*";

Tenuto conto:

- che il D.L. n. 56/2021 mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute;
- che si avvia nel contempo un percorso di ritorno alla normalità, nella Pubblica Amministrazione, in piena sicurezza e nel rispetto dei principi di efficienza e produttività;

Ritenuto che, alla luce di detta modifica normativa intervenuta e della progressiva ripresa delle attività produttive, si renda necessario rimodulare l'organizzazione dell'attività in *smart working* per una sua graduale riduzione;

con la presente COMUNICO alle SS.LL.:

CHE, in attuazione del D.L. n. 56 del 30 aprile 2021, nelle more della diversa disciplina degli istituti del lavoro agile demandata ai contratti collettivi del pubblico impiego, l'attività lavorativa in *smart working* "programmato e semplificato" è **prorogata fino al 31 luglio 2021 (termine di proroga dello stato di emergenza)**, nel rispetto delle modalità organizzative e di svolgimento riportate nell'Allegato sub A) costituente parte integrante e sostanziale della presente Circolare.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Lucia CALABRESE



MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Ciascun 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, deve:

- a. individuare all'interno di ciascun ufficio le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- b. organizzare lo svolgimento del lavoro agile assicurando 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;
- c. adottare, 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;
- d. favorire la rotazione del personale, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale, 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. tener 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 Responsabile di Settore, 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. I dipendenti individuati per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile dovranno in ogni caso garantire l'attività in presenza per particolari sopravvenute esigenze dell'ufficio di appartenenza e nei giorni di apertura al pubblico degli uffici comunali.