

ALLEGATO 1

Linee guida transitorie per il lavoro agile e per la regolamentazione del rientro in sede in attuazione del D.P.C.M. del 23.09.2021 e del D.M. del 08.10.2021

Prima del 2020, il Comune di Marcallo con Casone non aveva adottato misure organizzative specifiche volte a individuare le modalità alternative di organizzazione del lavoro di cui all'art 14 della L. 124/2015, dal momento che non erano emerse particolari esigenze tali da portare l'Ente alla predisposizione di appositi strumenti organizzativi.

Nel corso del 2020, stante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e le misure emanate a livello nazionale per il contenimento e la gestione dell'epidemia, l'Ente, già a partire dal mese di marzo 2020, ha progressivamente autorizzato e messo in condizioni il personale di operare in modalità di lavoro agile, adeguando la propria strumentazione tecnologica e consentendo, quindi, la possibilità di collegamento da remoto ai server dell'Ente. Nel frattempo, sono state altresì individuate le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto previa consultazione delle Unità Operative, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi del DPCM 23.09.2021 e del DM 8.10.2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la prestazione lavorativa è resa ordinariamente in presenza presso la propria sede di servizio istituzionale.

Attualmente sono comunque garantiti i requisiti prescritti dal Decreto Ministeriale del 08.10.2021 per la prosecuzione dell'attività da remoto, in quanto l'Amministrazione mette a disposizione dei dipendenti dell'Ente la tecnologia necessaria al collegamento al proprio pc in sede, garantendo il medesimo livello di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni del lavoro effettuato sia in presenza che da remoto. Il sistema è conforme ai requisiti previsti dal GDPR ed ai criteri di sicurezza indicati da AGID.

Inoltre, in attuazione del DM 08.10.2021, ciascun Responsabile di U.O., elabora un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e lo trasmette all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale e del Responsabile Area programmazione e Controllo.

Pertanto, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c) del DL 80/2021, dal 5 gennaio 2022 il lavoro agile, qualora non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, potrà essere autorizzato dal Direttore e dalle Posizioni Organizzative, in esecuzione del citato Decreto Ministeriale 08.10.2021, secondo le seguenti modalità:

1. è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad un massimo di dodici giorni al mese (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), non cumulabili per un utilizzo successivo, prevedendo comunque la modalità di lavoro agile per non più di tre giorni a settimana;
2. giornalmente in una percentuale non superiore al 50% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile; vanno comunque garantite le coperture dei servizi al pubblico al 100%, senza creare alcuna disfunzione organizzativa.
3. le giornate in smart working sono concordate con il proprio responsabile ed il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, garantendo una contattabilità durante la giornata lavorativa in linea con le prassi in uso nell'Ente e in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico; per le P.O. il lavoro agile è concordato con il Segretario Generale, nel rispetto delle particolari responsabilità della figura, per il Segretario Generale con il Sindaco.
4. durante le giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto della durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale, durante le giornate da remoto, vi farà riferimento applicando le caratteristiche di flessibilità temporale tipica del lavoro agile;
5. la prestazione dell'attività lavorativa da remoto, quando riferita all'intera giornata lavorativa, deve essere effettuata in una fascia oraria tra le ore 8.00 e massimo le ore 19.00. Le giornate brevi garantiscono le seguenti fasce: tra le ore 8.00 e massimo le ore 16.00. Devono essere garantite una o più fasce orarie di presenza obbligatorie, per almeno 4 ore nella giornata, da definirsi con il Responsabile, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. In tali orari il dipendente deve essere contattabile ed ha l'obbligo di attivare la deviazione di chiamata relativa al proprio interno su un telefono mobile personale ovvero su quello fornito dall'Amministrazione;
6. durante le giornate lavorative, l'Ente garantisce il diritto alla disconnessione intesa come "il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente", al di fuori delle fasce orarie sopra menzionate. Il diritto alla disconnessione è invece interamente garantito nelle giornate di domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesta l'attività lavorativa, la lettura di mail, la risposta a chiamate o messaggi, o altre modalità di comunicazione, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Tale garanzia si applica sia in senso verticale (tra dipendente e responsabile) che in senso orizzontale (tra colleghi); Fermo restando l'applicazione dei principi generali sul diritto

alla disconnessione, per le P.O. e il Segretario resta comunque la flessibilità richiesta per il proprio profilo professionale.

7. in caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente;
8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro durante la prestazione da remoto, il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari, fatte salve la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92, nonché la garanzia delle prerogative sindacali previste dai CCNQ vigenti.
9. il Segretario Generale e le Posizioni Organizzative articolano il proprio orario di lavoro in ragione delle esigenze dell'organizzazione, dell'espletamento dell'incarico nonché delle esigenze di corretta gestione e del necessario coordinamento delle risorse umane assegnate, garantendo la propria reperibilità durante la giornata lavorativa.

L'accesso al lavoro agile, dal 05.01.2022, potrà avvenire a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 81/2017, tra dipendente e P.O. che dovrà contemplare:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli istituti per la giustificazione delle assenze;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini della prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Ciascun dipendente, assegnatario di attività compatibili con il lavoro agile, potrà richiedere al Responsabile della propria Unità Organizzativa, di accedere alla modalità di lavoro agile.

In attuazione del DPCM del 12.10.2021, non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore sia autorizzato a svolgere la propria attività in modalità da remoto in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza a causa del mancato possesso della certificazione verde Covid-19.

Qualora i richiedenti siano superiori al 50% del personale assegnato alla Unità Organizzativa, a decorrere dal 05.01.2022, ciascun Responsabile predisporrà un piano di rotazione, con cadenza almeno mensile, inerente al personale che richiede di lavorare in modalità agile. Il piano di rotazione dovrà essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge 81/2017, ai sensi del quale "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla

conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104". A tale ultima categoria, sino al termine dello stato di emergenza, si applica comunque l'art. 39 del D.L. 18/2020".

Al di fuori della percentuale del 50%, potranno accedere allo smart working in un numero di giornate superiori a dodici giorni al mese e del limite di tre giorni settimanali:

- a. i dipendenti in quarantena in quanto contatti stretti di positivo per la durata della quarantena;
- b. i dipendenti genitori di figli minori fino a 14 anni compiuti, in caso di chiusura della scuola/classe per motivi legati alla pandemia;
- c. i dipendenti di cui all'art. 39 del D.L. 18/2020, in possesso di certificazione rilasciata dal Medico Competente.

LE PRESENTI LINEE GUIDA RESTANO IN VIGORE SINO AL 31.03.2022 e comunque fino all'assunzione di nuovo provvedimento.