



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 94 del 03/11/2020

ORIGINALE

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE E DEI DIPENDENTI DA ASSEGNARE ALLE STESSE RELATIVAMENTE ALL'AREA 1 AI SENSI DELL'ART. 263 D.L. 34/2020 CONVERTITO NELLA LEGGE NR. 77/2020 E DPCM 18/10/2020.**

Visto l'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020, il quale prevede che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni pubbliche, 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 31/12/2020, in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18/2020 e s.m.i., organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, e applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo [articolo 87](#), al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Alla data del 15/09/2020, l'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18/2020 e s.m.i. cessa di avere effetto;

Visto il DPCM 13 ottobre 2020 ed il DPCM 18 ottobre 2020 ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione del 19/10/2020 dove è previsto che il lavoro agile costituisca una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e che ciascun dirigente con immediatezza organizzi il proprio ufficio, assicurando lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.. ;

Vista la circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale, alla luce delle predette disposizioni, vengono fornite le apposite indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

Rilevata la necessità di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile e, conseguentemente, i dipendenti da assegnare alle stesse, ai fini del raggiungimento della quota indicata dalla norma di applicazione del lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle suddette attività relativamente al SETTORE 1;

Vista la delibera di Giunta nr. 64 del 29/05/2020 di definizione della struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal 1 di giugno 2020;

Presa lettura:

- del Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 24 luglio 2020;
- del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 del comune di Pontassieve, come aggiornato in data 19 settembre 2020;

**DISPONE**

1) di individuare le seguenti attività che possono essere svolte in modalità agile, stabilendo che la stessa individuazione costituisce una prima e sommaria mappatura dei processi di lavoro:

## **SETTORE NR. 1 “AFFARI GENERALI”**

### **UFFICIO DI STAFF “UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE”**

-attività di supporto al Consiglio Comunale, all’Ufficio di Presidenza ed alle Commissioni consiliari  
-attività per i Consiglieri Comunali

### **SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI ED AFFARI LEGALI**

#### **Attività di segreteria**

Procedimenti connessi alla approvazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle:  
Deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale  
Tenuta degli archivi documentali per i Regolamenti comunali.  
Determinazioni dirigenziali  
Ordinanze  
Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali  
Procedure per garantire il diritto di accesso da parte dei cittadini  
Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle proprie funzioni  
Assistenza alle sedute degli organi istituzionali  
Procedure amministrative connesse al mandato delle cariche elettive

#### **Attività legale**

Gestione del contenzioso legale dell’Ente  
Gestione del contenzioso assicurativo concernente il patrimonio mobiliare e immobiliare  
Gestione sinistri in caso di costituzione in giudizio  
Assistenza legale e supporto all’aggiornamento normativo agli uffici dell’Ente – Consulenza di II° grado

#### **Contratti/affidamenti**

Gestione dell’attività contrattuale dell’Ente, interna ed esterna  
Cura, aggiornamento e tenuta dell’archivio dei contratti dell’Ente  
Gestione del servizio per pulizia dei locali e degli uffici comunali  
Gestione polizze assicurative dell’Ente

### **SERVIZIO DEMOGRAFICI**

Anagrafe: immigrazione, emigrazioni, cambi di residenza, convivenze di fatto, certificazione, censimenti  
AIRE: gestione posizioni cittadini stranieri  
Ufficio elettorale: formalità connesse alle tenuta delle liste elettorali e altri adempimenti in materia elettorale  
Leva militare: ruoli matricolari, formazione lista di leva  
Stato Civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, divorzi, separazioni ed unioni civili, rettifiche di annotazioni  
Toponomastica stradale ed onomastica  
Formazione, aggiornamento e tenuta dell’Albo dei Giudici Popolari  
Elaborazione delle statistiche di propria competenza

2) che i dipendenti assegnati alle attività che possano essere svolte in modalità di lavoro agile, dovranno, su specifica e puntuale disposizione del Responsabile di struttura, svolgere le medesime attività in modalità agile comunque **non oltre il 31/12/2020**, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), [art. 87](#), del D. L. n. 18/2020 e s.m.i., a rotazione tra gli stessi sulla base di apposite pianificazioni orarie settimanali/bisettimanali/mensili, in modo da garantire almeno la quota del 50% di lavoro agile per ciascuna giornata lavorativa secondo il prospetto allegato (**Allegato A**).

4) di fornire ai dipendenti in lavoro agile le seguenti indicazioni organizzative:

a) per gli aspetti connessi all'Orario di lavoro e modalità operative:

- l'articolazione dell'orario di lavoro agile – Covid 19 è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso il Comune e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente. E' altresì valutabile, nel rispetto del debito orario contrattualmente stabilito, una diversa articolazione oraria nelle giornate di presenza presso la sede municipale, anche al fine di ridurre la compresenza di dipendenti negli stessi ambienti e, per ciò stesso, le possibilità di contagio.
- il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono e via mail, (di norma coincidente con la durata della prestazione lavorativa); a tal fine deve attivare necessariamente il trasferimento di chiamata del suo interno telefonico presso la utenza domestica o presso il proprio n. di cell.;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- il personale è tenuto a comunicare l'inizio e la fine della propria prestazione lavorativa durante la giornata fuori sede inviando una e-mail al proprio responsabile e redigere una breve Relazione di sintesi del lavoro giornaliero svolto.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto;
- eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
- permessi brevi e comunque ad ore (a qualsiasi titolo) possono comunque essere fruiti nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;
- il lavoro agile va sempre rendicontato; a tal fine il responsabile di settore e/o altro responsabile da questi incaricato monitora e verifica le attività rese da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo in coerenza con il sistema di misurazione della performance attualmente in vigore.

b) Strumentazione tecnologica, sede di lavoro, salute, sicurezza e trattamento dei dati: sulla base delle disposizioni previste dalla Direttiva della Giunta nr. 2 del 12/03/2020;

5) notificare il presente atto ai dipendenti interessati, al Servizio Personale Associato ciascuno per quanto di competenza.

Pontassieve, li 03/11/2020

*Il Responsabile dell'Area  
Dott. Ferdinando Ferrini*