



COMUNE DI BEINETTE

Via Vittorio Veneto n. 9
CAP 12081

PROVINCIA DI CUNEO

TEL 0171.384004

FAX 0171.384795

www.comune.beinette.cn.it

P.IVA 00395900046

e-mail: protocollo@comune.beinette.cn.it

PEC: protocollo@pec.comune.beinette.cn.it

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (SMART WORKING)

POLA

Visto il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Vista la legge 22 maggio 2017, n.81 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 13 giugno 2017, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato", ed in particolare gli articoli da 18 a 23;

Vista la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1/2020;

Visto l'articolo 263 del DL 19/5/2020 n.34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020 con il quale si dispone che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni provvedono alla progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, organizzando il lavoro dei propri dipendenti attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone le articolazioni giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità venendo meno l'impianto dei servizi essenziali;

Viste le Linee guida sul Piano Organizzativo di Lavoro agile (POLA) della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Beinette ha attualmente n. 10 dipendenti, il Segretario Comunale in convenzione al 50% con altro Comune, e sono state avviate le procedure per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Area Tecnica.

Fino a marzo del 2020 non era mai stato utilizzato il lavoro agile e non era previsto il suo utilizzo.

A seguito dell'emergenza Covid-19 ed all'emanazione del DPCM in data 11 marzo 2020 che all'art.1, punto 6, prevedeva che "le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...", il

Comune ha organizzato, per i servizi per cui era possibile, una turnazione del personale in presenza, invitando il restante personale ad utilizzare lo strumento dello "smart working". Ha quindi predisposto un piano di presenza del personale negli uffici comunali, ove possibile, in alternanza con lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti nella sede ed in conformità alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente, procedendo ad una ricognizione delle attività che possono essere svolte in smart working, tutelando in modo particolare le casistiche e le fasce più deboli ed a rischio salute;

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 104 del 13.03.2020, a causa dell'emergenza sanitaria in corso, si era stabilito di facilitare ed incentivare la fruizione delle ferie da parte dei dipendenti, organizzando dei turni per garantire i servizi essenziali, che erano stati individuati, in particolare, nei seguenti settori:

- ✓ *stato civile e servizio elettorale*
- ✓ *raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte*
- ✓ *servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme*
- ✓ *servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:*
- ✓ *servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge*

Con le successive Determinazioni nn. 112 del 18.03.2020 e 124 del 27.03.2020 si erano individuati i dipendenti per cui attivare la modalità del "Lavoro Agile" di cui agli artt. 18 a 23 della L. n. 81/2017, per lo svolgimento di tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione, anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti:

Le modalità attuative individuate sono:

- i dipendenti appartenenti ai servizi che possono essere svolti in modalità agile devono presentare richiesta di prestare la propria attività lavorativa presso la propria abitazione, rendendosi disponibili a utilizzare dispositivi informatici e telefonici casalinghi;
- i dipendenti autorizzati possono, per il pieno svolgimento dei compiti agli stessi assegnati, prelevare la necessaria documentazione dalla sede dell'ente, fermo restando che gli stessi restano unici responsabili della custodia, conservazione e restituzione del materiale prelevato, oltre che della riservatezza dei dati nello stesso contenuti;
- i dipendenti sono responsabili civilmente, ai sensi dell'articolo 2051 c.c., per danni provocati al materiale in custodia, a meno che non provino il caso fortuito;
- i dipendenti si rendono disponibili, nei giorni di telelavoro, per comunicazioni di servizio nella fascia oraria dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

- i dipendenti interessati dovranno presentare una relazione relativa alle incombenze espletate in modalità di telelavoro.
- Ciascun dipendente deve comunicare le strumentazioni che mette a disposizione durante il proprio lavoro agile ed eventualmente, richiedere la messa a disposizione da parte dell'amministrazione di ulteriori dotazioni a tal fine necessarie. In quest'ultimo caso, la relativa strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).
- Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
- Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail, da concordare con il proprio Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale;
- 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 lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- 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, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.
- La timbratura dovrà avvenire da remoto con la causale "Smart working"

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Allo stato attuale il Comune di Beinette possiede n.1 personal computer portatile che può essere utilizzato dai dipendenti per il lavoro agile.

Il sistema operativo consente a tutti i computers l'accesso da remoto, con l'utilizzo di una password .

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Come sopra accennato il "lavoro agile" è stato adottato per la prima volta dal Comune di Beinette in occasione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 per garantire il rispetto delle normative in materia di "distanziamento sociale".

Negli anni precedenti non si era mai ravvisata l'esigenza di adottare tale modalità lavorativa sia a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente sia perché nessun dipendente aveva manifestato l'esigenza di usufruirne.

Per l'anno 2021, per ora fino al 30 aprile, è stato prorogato lo stato d'emergenza e pertanto si ritiene di mantenere l'attuale regolamentazione del lavoro agile.

Su ulteriori sviluppi del "lavoro agile" permangono le perplessità dettate dalle ridotte dimensioni dell'Ente che comportano che il personale svolga solo per parte del proprio orario lavoro che può essere svolto in modalità "agile", per cui è difficile procedere ad una organizzazione sistematica dello stesso.