



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

Servizio Finanziario e Personale
U.O. Personale
tel.0587299596
serviziopersonale@unione.valdera.pi.it

Ai Dipendenti dell'Unione Valdera

Oggetto: Circolare Lavoro agile in fase emergenziale.

Il decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 individua modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni pubbliche al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile emergenziale ad almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Tali disposizioni si applicano fino al 31.12.2020 salvo nuove disposizioni normative.

Caratteri generali

I Dirigenti, Responsabili di servizio e Responsabili di Unità Organizzativa devono procedere alla "mappatura delle attività" ossia alla ricognizione dei processi di lavoro che, in base alle caratteristiche organizzative e funzionali, possono essere svolti con modalità agile. Tale ricognizione è soggetta ad aggiornamento periodico secondo le esigenze e le scadenze del servizio.

La mappatura delle attività dovrà essere inserita nella programmazione mensile (vedi allegato A).

I Dirigenti, Responsabili di Servizio e Responsabili di Unità Organizzativa dovranno monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesta la presentazione di istanze di domanda. La programmazione costituirà il documento autorizzatorio per lo svolgimento del lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile utilizzerà la propria strumentazione tecnologica (compreso telefono e linea dati) idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

L'Unione al momento può mettere a disposizione 3 PC e 5 Monitor per i dipendenti che non abbiamo proprie strumentazioni. In caso di più richieste sarà effettuata una rotazione della strumentazione.

La strumentazione è assegnata non in via esclusiva ma solo per i giorni di lavoro in smart - working. È quindi necessario riportare il PC in sede nei giorni di presenza.

I Dirigenti, Responsabili di servizio e Responsabili di Unità Organizzativa sono invitati ad organizzare i servizi promuovendo l'accesso multicanale dell'utenza, sia nei contatti con altre amministrazioni che con privati cittadini e imprese.

Si ricorda la disposizione del DM 19/10, art. 3: *“Le pubbliche amministrazioni organizzano e svolgono le riunioni in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni”*.

E' necessario quindi incentivare l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico. A tal fine il servizio Informatico invierà a tutti le modalità per creare una stanza virtuale.

In via residuale e salvo la sussistenza di motivate ragioni, è possibile la presenza in sede (su appuntamento e con il tracciamento delle presenze da annotare su apposito registro).

Modalità organizzative del lavoro agile

Le figure dirigenziali ed apicali, in quanto primi responsabili del buon funzionamento dei servizi gestiti, sporadicamente potranno non essere in presenza, salvo casi previsti dalla normativa nazionale e sanitaria.

Gli uffici che hanno gestione del pubblico e scadenze prossime e ravvicinate devono essere organizzati garantendo assistenza agli utenti/cittadini/imprese.

I Dirigenti, Responsabili di servizio e Responsabili di Unità Organizzativa devono organizzare i propri servizi fino alla fine dell'emergenza sanitaria nel rispetto delle norme richiamate prevedendo lo svolgimento del lavoro agile **almeno al 50%** del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità.

Per la loro caratteristica lavorativa non è possibile svolgere in lavoro agile:

- Servizio polizia locale eccetto il personale il cui lavoro è esclusivamente di back-office e amministrativo
- Servizio di trasporto scolastico
- Servizio di refezione e mensa
- Educatrici infanzia
- Servizio protocollo e prima accoglienza
- Messi notificatori
- Tirocini formativi (salvo diversa disposizione Regionale)

Hanno diritto al lavoro agile per tutto l'orario di lavoro:

- Soggetti cosiddetti “fragili” accertati dal medico competente salvo diversa prescrizione del medico stesso che, sotto precise condizioni di sicurezza prescritte ne consenta il rientro anche in presenza.
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con coniuge/convivente per il periodo di quarantena dello stesso.
- Lavoratori/trici con figli conviventi per il periodo di quarantena del figlio.

I Dirigenti, Responsabili di Servizio e Responsabili di Unità Organizzativa dovranno inviare la programmazione mensile (vedi allegato A), con l'indicazione della mappatura, dei giorni di lavoro agile, dei dipendenti coinvolti e delle attività che questi autonomamente svolgeranno fuori sede, tenendo presente che:

- **deve essere garantita la rotazione del personale**, in modo che nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale scelto, **si assicurino «un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza»**, adottando «ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria».
- ogni servizio dovrà garantire, salvi casi eccezionali e condivisi con la Dirigente di Coordinamento, la presenza in servizio di almeno una unità di personale, al fine di garantire rapporti con l'utenza interna ed esterna.
- il giustificativo dovrà essere inserito entro il giorno stesso dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (l'inserimento in date successive sarà bloccato e necessiterà di accertamenti).
- non saranno riconosciuti straordinari e buoni pasto
- l'orario potrà essere flessibile salvo garantire le seguenti **fasce di contattabilità giornaliera** dal lunedì al venerdì 9.00-13.00 e, nei giorni di rientro, pomeridiana 15.00-17.00
- È obbligatoria la deviazione delle chiamate sul numero di telefono privato del dipendente in lavoro agile.

I Dirigenti, Responsabili di Servizio e Responsabili di Unità Organizzativa potranno modificare la programmazione qualora si verificano delle necessità legate a:

- ✓ sopraggiunti eventi che riguardano il personale dipendente assegnato, qualora si presentino le seguenti priorità
 - Sintomatologia del dipendente, non ancora riconducibile al COVID, e che quindi non si trovi nella condizione di malattia certificata, nel rispetto dell'incolumità generale.
 - Sintomatologia di figli minori di 14 anni non ancora riconducibile al COVID
 - Contatto con una persona positiva fino nel caso in cui lo stesso non rientri nella profilassi sanitaria o comunque fino al termine della quarantena (ad oggi 10 giorni)
 - Altre condizioni eccezionali e comprovate che possono compromettere l'organizzazione efficace e efficiente del servizio.
- ✓ necessità di modifica la mappatura delle attività per sopraggiunti nuovi adempimenti e scadenza

La programmazione dovrà essere caricata entro due giorni lavorativi antecedenti l'inizio del mese in programmazione sulla cartella di rete W:\LAVORO AGILE PROGRAMMAZIONE nominando il file con il nome del servizio e inserendolo nella cartelle del mese di riferimento.

Informativa ai sindacati

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale la presente circolare e la tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Protocollo di sicurezza

È in continuo aggiornamento il Protocollo condiviso con il Datore di lavoro e il RSPP sulle misure per il contrasto contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, in adeguamento alle disposizioni normative.

Ogni spazio e ufficio, anche al massimo della capienza, presenta condizioni che assicurano alle persone che vi lavorano adeguati livelli di protezione, distanziamento e sicurezza.

Tutte le informazioni sono disponibili e scaricabili dal seguente link <https://www.unione.valdera.pi.it/emergenza-covid19---disposizioni-/3561>

A disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Ringrazio della vostra collaborazione. Cordiali saluti.

la Dirigente di Coordinamento

Unione Valdera

f.to SIMONETTA RADI

