



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

Piazza dei Caduti – Palazzo Giannantonio – Tel. 0835/585711 – P.Iva 00116240771 – C.F. 81001230770
www.comunedipisticci.it - PEC: comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it

Ufficio del Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Pisticci, 03.05.2020 – prot. 9280

Ai Dirigenti dei Settori Comunali

Dr. Michele S. BIANCO

m.bianco@comunedipisticci.it

Ing. Salvatore PIETRANTONIO

sp.demarco@comunedipisticci.it

Dr. Nicola SABINA

n.sabina@comunedipisticci.it

Al Responsabile dell'Avvocatura comunale

Avv. Patrizia CARUSO

p.caruso@comunedipisticci.it

E p.c.

Al Sindaco

Avv. Viviana Verri

sindaco.verri@comunedipisticci.it

Al Responsabile della Polizia Locale

Comandante PL Dr. Simone TESTA comandante.polizialocale@comunedipisticci.it

Direttiva N. 3/ 2020

Oggetto: *Determinazione N.2 del 10.03.2020 del Segretario Generale: Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in smart working: **Rendicontazione attività rese nella Fase 1.***

*DPCM 26.04.2020: **Organizzazione e gestione attività da rendersi nella Fase 2.***

Con Determinazione N. 2/2020 la scrivente ha attivato la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working, dando attuazione ai DPCM emanati nel mese di marzo che imponevano immediatamente ai datori di lavoro pubblici e privati l'attivazione del lavoro agile, quale specifica misura di contrasto e contenimento al diffondersi del contagio da Covid-19, da applicare per tutta la durata dello stato di emergenza, dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Tale modalità obbligatoria della prestazione lavorativa è stata oggetto della specifica **Direttiva N.2** emanata il **12 marzo** scorso dal **Ministro per la pubblica amministrazione** che, in ragione delle misure di contenimento del contagio da coronavirus, ha imposto un cambiamento del paradigma del lavoro pubblico, con l'obiettivo primario di ridurre la presenza fisica delle persone sul posto di lavoro.

Tale Direttiva detta le principali linee di comportamento, di seguito sintetizzate, che tutt'oggi gli enti pubblici sono tenuti ad adottare finché perdura il tempo del contagio:

- rotazione dei dipendenti per garantire il giusto distanziamento

- lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa
- riunioni in via telematica
- garanzia del massimo accesso ai servizi per via informatica
- obbligo di evitare assembramenti organizzando a scaglioni la presenza del pubblico.

Con la **Circolare n.2 del 1 aprile 2020**, la Funzione Pubblica ha confermato che le attività lavorative svolte in modalità agile risultano compatibili con la funzione di coordinamento e direzione tipica delle figure dirigenziali.

Il **Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 cd. Cura Italia**, convertito in Legge 24 aprile 2020, n.27, all'art. 87 comma 1 ha imposto nella pubblica amministrazione l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

L'obbligo di cui al citato art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, è stato ulteriormente ed espressamente richiamato, per i datori di lavoro pubblici, dall'art. 1 lettera gg) del DPCM 26.04.2020 che, a partire dal 4 maggio 2020, apre alla cd. Fase 2 con riferimento all'intero territorio nazionale.

Attraverso il lavoro agile, ad eccezione delle attività indifferibili che richiedono la presenza nei luoghi di lavoro e delle attività connesse alla gestione dell'emergenza, il legislatore, imponendo tale nuova formula organizzatoria del lavoro pubblico, ha attuato la strategia di tutelare la salute dei dipendenti pubblici e di contenere il contagio, svuotando sostanzialmente gli uffici ma senza interrompere le attività lavorative.

Tale disposizione adottata dal legislatore nell'attuale stato d'emergenza ha stabilito, al netto delle suindicate eccezioni, un generalizzato divieto di far svolgere ai dipendenti pubblici attività lavorativa in presenza, con ciò non disponendo una sospensione del servizio o del lavoro dei dipendenti medesimi, bensì prevedendo che la prestazione del servizio sia resa in un luogo diverso dall'ufficio: ciò comporta, conseguentemente, l'obbligo per i datori di lavoro pubblici (ossia i dirigenti), di dover motivare in maniera articolata il mantenimento dei dipendenti all'interno degli uffici nell'ipotesi in cui gli stessi siano assegnati ad attività e servizi *non* strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, *né indifferibili* o che *richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.*

Com'è noto, il lavoro reso con la modalità agile, essendo prestazione lavorativa regolarmente retribuita, non soggetta a controlli sulla presenza del dipendente, comporta necessariamente il monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, da parte del Dirigente che l'ha disposta, circa i risultati della prestazione resa, da misurarsi sia in termini quantitativi che in termini qualitativi, attraverso modelli di rilevazione delle attività rese. Tale monitoraggio assume, altresì, significato e rilievo nell'ambito della valutazione della performance, sia del personale che dei dirigenti.

In altre parole, il dipendente in modalità agile non deve rispettare un orario di lavoro prestabilito, ma deve raggiungere determinati obiettivi in termini di attività previamente assegnate dal Dirigente competente e successivamente rendicontate.

A tal fine, i dirigenti devono esercitare un potere di controllo diretto sui dipendenti smart workers assegnatigli, organizzando, per essi, una programmazione settimanale o quindicinale delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo da perseguire, attuando, conseguentemente, un monitoraggio dinamico ed il conseguente controllo sullo stato di realizzazione di tali obiettivi-attività.

Per tale ragione, la modulistica predisposta in allegato alla Determinazione 2/2020 della scrivente, ha previsto un'assegnazione di attività/obiettivi giornalieri/settimanali, da dovere rendere e rendicontare al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate.

Con propria nota prot. 6564 del 10.03.2020, che divulgava i contenuti della determinazione di N.2/2020 di attivazione dello smart working, la scrivente invitava i Dirigenti a comunicare copia dei progetti attivati, avvalendosi della modulistica allegata alla citata determinazione N.2.

A chiusura della Fase 1, alla luce del quadro normativo tuttora vigente, sopra riepilogato, nonché della valenza e dell'importanza, sul piano amministrativo e retributivo-contabile, di un'organizzazione del lavoro basata sul modello dello smart working sino ad oggi autonomamente gestita nell'ambito di ciascuna struttura apicale, i Dirigenti di Settore ed il Responsabile dell'Ufficio Legale dovranno consegnare alla scrivente, che provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio Personale ed al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza, **compilata per ciascun dipendente smart workers** con riferimento al **periodo 11 marzo - 03 maggio 2020**, la **SCHEDA di MONITORAGGIO del LAVORO AGILE** riportata in ***allegato a)*** alla presente nota.

Tale consegna dovrà avvenire improrogabilmente **entro lunedì 11 maggio prossimo**.

Appare evidente che il Servizio di Polizia Locale, che legge solo per conoscenza, rimane escluso dall'applicazione delle regole organizzative illustrate, in ragione del fatto che le attività di natura prevalentemente operativa e di controllo da esso rese, attengono proprio al nucleo principale delle tipiche attività essenziali e indifferibili da rendersi in presenza nell'attuale contesto emergenziale.

Con l'obiettivo di continuare ad assumere comportamenti e scelte organizzative ispirate al buon senso e alla tutela primaria della salute pubblica, di chi lavora e dei cittadini, da contemperare con l'altrettanto essenziale esigenza di dover continuare a garantire tutti i servizi, indifferibili e non, che l'ente locale è chiamato ad erogare, i Dirigenti di Settore ed il Responsabile dell'Ufficio Legale sono invitati a predisporre, **con riferimento alla Fase 2**, un nuovo **Piano delle Attività da rendere in smart working**, utilizzando la **SCHEDA** riportata in ***allegato b)*** alla presente nota. Tale scheda, da consegnare alla scrivente improrogabilmente **entro la medesima data di lunedì 11 maggio prossimo**, dovrà indicare gli obiettivi e le attività da calendarizzare, assegnare e monitorare con le modalità di cui sopra, rispetto al personale coinvolto nell'organizzazione delle prestazioni lavorative da rendere in modalità ordinariamente agile durante detta Fase 2, eventualmente anche a rotazione ove si determinino specifiche situazioni che rendano indispensabile la presenza in ufficio.

Parimenti, **al termine della Fase 2** i Dirigenti di Settore ed il Responsabile dell'Ufficio Legale verranno invitati a consegnare alla scrivente, che provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio Personale ed al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza, **compilata per ciascun dipendente smart workers** individuato anche con riferimento a tale Fase, la **SCHEDA di MONITORAGGIO del LAVORO AGILE** riportata in ***allegato a)*** alla presente nota.

Con l'auspicio che l'uso corretto degli strumenti a disposizione, accompagnato da comportamenti diffusi e rispettosi delle regole sul distanziamento sociale e delle limitazioni ancora in essere imposte a tutela della salute di tutti, possano impedire nel corso delle prossime settimane un'evoluzione peggiorativa della curva epidemiologica, si augura a tutti il buon prosieguo delle attività, animati da senso di responsabilità e solidarietà per il bene comune.

Distinti saluti

Il Segretario Generale - RPCT
Dott.ssa Clementina Gerardi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82 / 2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

EASE 1 - Scheda di MONITORAGGIO del LAVORO AGILE

Nome e cognome del Dirigente / Responsabile di Struttura : _____

Nome e cognome Lavoratore Agile : _____

Periodo di rilevazione : 11 marzo - 3 maggio 2020

Data (indicare la data in cui si effettua il lavoro agile)	Attività concordata/assegnata per la singola giornata di lavoro agile (in termini qualitativi e quantitativi)	Attività realizzata nella singola giornata di lavoro agile (indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate nella singola giornata)	Criticità riscontrate / Osservazioni (indicare le cause criticità che hanno impedito la parziale o totale realizzazione di una o più attività)
___/___/2020	1. _____ 2. _____ ...		
___/___/2020	1. _____ 2. _____ ...		
___/___/2020	1. _____ 2. _____ ...		
___/___/2020	1. _____ 2. _____ ...		
___/___/2020	1. _____ 2. _____ ...		

In Fede
Il Dirigente del Settore ____

<i>FASE 2</i> - Piano delle Attività da rendere in Smart Working			
Periodo di rilevazione : a partire dal 4 maggio 2020			
Settore _____ - Dirigente: _____			
Servizio _____	MACRO attività da conseguire a) _____ b) _____ c) _____	Personale coinvolto : 1. _____ 2. _____ 3. _____	Eventuale rotazione ▪ ___/___/___/: _____ ▪ ___/___/___/: _____ ▪ ___/___/___/: _____
Servizio _____	MACRO attività da conseguire a) _____ b) _____ c) _____	Personale coinvolto : 1. _____ 2. _____ 3. _____	Eventuale rotazione ▪ ___/___/___/: _____ ▪ ___/___/___/: _____ ▪ ___/___/___/: _____
Servizio _____	MACRO attività da conseguire a) _____ b) _____ c) _____	Personale coinvolto : 4. _____ 5. _____ 6. _____	Eventuale rotazione ▪ ___/___/___/: _____ ▪ ___/___/___/: _____ ▪ ___/___/___/: _____

In Fede
Il Dirigente del Settore _____