



Comune di Vignola (Provincia di Modena)

Determinazione nr. 562 Del 04/11/2020

AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE NOVEMBRE 2020 - 31 GENNAIO 2021.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- al fine di contrastare l'emergenza epidemiologica determinata dal diffondersi del Covid19, il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, approvato con modifiche ed integrazioni dalla Legge 27/2020, all'art. 87 dispone le misure straordinarie in materia di lavoro agile, stabilendo in particolare che tale modalità è la procedura ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, le quali conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici esclusivamente per assicurare le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro; prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della legge n. 81/2017; qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore della rotazione ecc.;
- il D.L. n.34 del 19.05.2020, coordinato con la legge di conversione n. 77/2020, reca disposizioni per le amministrazioni pubbliche di rivedere le scelte organizzative nella fase emergenziale da Covid-19 prevedendo, in particolare, una fase di sperimentazione per forme di flessibilità negli orari di lavoro del personale al fine di ridurre il numero dei dipendenti contemporaneamente presenti nelle sedi tenendo conto che il lavoro agile continua ad essere la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative;

Dato atto che con propria deliberazione n. 100 del 01/10/2020 avente ad oggetto "Indirizzi per l'applicazione del lavoro agile "straordinario" dal 16 ottobre 2020 al 31 dicembre 2020", la Giunta dell'Unione ha disposto che i Dirigenti/Responsabili adottino i seguenti indirizzi organizzativi:

- individuare le attività della proprio Servizio che possono essere svolte in modalità agile;
- adottare idonee disposizioni organizzative in modo da garantire che nella medesima giornata lavorativa il 50% del personale assegnato a tali attività svolga la propria prestazione in modalità agile mentre il restante 50% svolga la propria prestazione in presenza, organizzando una eventuale rotazione del personale tra le due modalità di svolgimento della prestazione;
 - garantire che ciascun dipendente che svolge la propria attività in parte in modalità agile in parte in presenza, suddivida il proprio orario settimanale in modo da garantire che almeno la metà della propria prestazione lavorativa settimanale venga svolta in presenza, salvo casi assolutamente particolari e motivati da situazioni gravi e contingenti che giustifichino un più esteso svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile comunque in accordo con l'amministrazione;
 - organizzare l'erogazione dei servizi con le seguenti modalità:
 - a) flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale
 - b) interlocuzione programmata, possibilmente anche non in presenza con l'utenza;

Vista la Legge n. 81 del 22/05/2017 avente ad oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che, in particolare, all'art. 18 promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, prevedendo che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e/o settimanale, derivanti da leggi o contrattazioni collettive;

Richiamato, inoltre, il DPCM 07/10/2020 che proroga lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario al 31 gennaio 2021;

Visto altresì il DPCM 13 ottobre 2020 in materia di emergenza COVID-19;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19/10/2020;

Visti:

- il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- il D.lgs n. 118 del 23.06.2011;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

Dato atto che la presente determinazione risponde alle necessità di attuazione dei programmi del servizio e la sua adozione assorbe il parere di regolarità tecnica di propria competenza;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

- 1) Di prendere atto degli indirizzi per l'applicazione del lavoro agile "straordinario" dalla data del presente provvedimento e fino al 31 gennaio 2021, adottati con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 100/2020, come riportati in premessa e qui integralmente richiamati;
- 2) Di individuare le attività del Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino che possono essere svolte in modalità agile, come elencate nelle seguenti schede:
 - Scheda A) Ufficio Segreteria Sindaco e Comunicazione;
 - Scheda B) Ufficio Protocollo – Notifiche;
 - Scheda C) Sportello1;
 - Scheda D) Ufficio Anagrafe;
 - Scheda E) Ufficio Stato Civile – Polizia Mortuaria;
 - Scheda F) Ufficio Elettorale/Personale;
- 3) Di disporre, pertanto, che la prestazione lavorativa settimanale venga svolta in modo da:
 - a) garantire la presenza giornaliera delle unità di personale nei vari uffici, come indicato nelle schede di dettaglio sopra citate, organizzando turni di rotazione con il personale assegnato;
 - b) garantire ai dipendenti la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in lavoro agile per la percentuale di tempo lavoro eccedente il tempo necessario per lo svolgimento delle attività che non possono essere svolte in lavoro agile (salvo esigenze particolari dei singoli dipendenti, esaminati in accordo con il Responsabile di Servizio), e comunque di regola quantificato nelle citate schede, mantenendo

una fascia di contattabilità individuata nell'orario di servizio/lavoro attualmente in vigore;

- c) programmare con l'utenza l'accesso agli uffici soprattutto mediante contatti telefonici e/o informatici (e-mail);
 - d) assicurare in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
- 4) Di individuare, all'interno della Struttura Affari Generali e Rapporti con il Cittadino, la totalità dei dipendenti interessati alla modalità del lavoro agile, prevedendo la[_GoBack_] rotazione delle presenze in ufficio, salvo l'impossibilità legata all'assenza di elementi strutturali necessari allo svolgimento del lavoro agile (es. wi-fi e/o pc);
 - 5) Di dare atto che, così come disposto con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 100/2020, il Responsabile del Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino a cui è attribuita la Posizione Organizzativa potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile una unica giornata a settimana, salvo situazioni di volta in volta valutate dal Segretario Generale o in sua assenza dal Sindaco, in relazione ad esigenze di servizio e/o connesse alla salute/vita familiare della/del dipendente, avendo comunque a riferimento il raggiungimento degli obiettivi del servizio;
 - 6) Di considerare la presente determinazione, atto di integrazione agli accordi stipulati precedentemente e anche a tal fine verrà trasmessa all'Ufficio Personale dell'Unione;
 - 7) Di dare atto che la presente determinazione non comporta impegno di spesa;
 - 8) Di trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti interessati.

Scheda A) SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

Attività che possono essere svolte in modalità agile:

- Gestione delle Agende del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- Organizzazione diretta di iniziative su indicazione del Sindaco e/o Assessori;
- Gestione e aggiornamento siti e profili social network istituzionali;
- Organizzazione e gestione amministrativa dell'Ufficio Comunicazione: redazione del trimestrale d'informazione comunale "Vignola News", redazione dei comunicati stampa, gestione dei rapporti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa;
- Scarico quotidiano della posta dal sistema di protocollo.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile, sono quelle riconducibili alla interlocuzione con l'utente (ricevimento dei cittadini al momento dell'appuntamento con Sindaco/Assessori).

Unità minima di personale necessaria in presenza N. 1.

Il 9 novembre prenderà servizio una unità di personale che dovrà fare formazione e affiancamento e pertanto sarà sempre presente in servizio; Se verranno implementate ulteriori unità di personale, e non appena terminata la formazione, si attiverà la modalità agile, garantendo la presenza minima di una unità.

Scheda B) UFFICIO PROTOCOLLO – NOTIFICHE

Attività che possono essere svolte in modalità agile:

- Protocollazione e assegnazione documenti pervenuti via PEC/ E-MAIL;
- Pubblicazione atti albo pretorio;
- Gestione cartellini marcatempo assegnati dal Responsabile di Servizio;

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile, sono:

- Gestione del centralino
- Quelle riconducibili alla interlocuzione con l'Ufficio Postale che recapita/ritira la posta cartacea;
- Protocollazione della posta cartacea e fax;
- Scansione dei documenti cartacei;
- Smistamento della posta tramite gli appositi canali;
- Deposito atti alla Casa Comunale;
- Affrancatura della posta cartacea in partenza;
- Consegna posta cartacea al Servizio postale;
- Scarico quotidiano della posta del servizio dal sistema di protocollo.

Personale attualmente in servizio n. 3 unità.

Unità minima di personale necessaria in presenza n. 1.

Sono escluse dalla modalità del lavoro agile le attività legate alle notifiche.

Scheda C) SPORTELLO 1

Attività che possono essere svolte in modalità agile:

- Ricevimento, verifica della completezza e protocollazione istanze pervenute per via telematica;
- Rilascio certificazione anagrafica/stato civile richiesta in modalità telematica;
- Tenuta e aggiornamento anagrafe canina;
- Gestione cartellini marcatempo assegnati dal Responsabile di Servizio;
- Determine/ acquisti di beni su MEPA;
- Gestione rendicontazione CIE;
- Istruttoria pratiche reddito di cittadinanza;
- Monitoraggio quotidiano della posta dal sistema di protocollo.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile, sono:

- Accoglienza e orientamento del pubblico;
- Gestione appuntamenti CIE/altri servizi dello Sportello;
- Rilascio certificazione anagrafica/stato civile in presenza
- Rilascio carta di identità cartacea e CIE Carta di Identità Elettronica;
- Autenticazione firme/copie;
- Autenticazione firma per atto di vendita beni mobili registrati;
- Scarico quotidiano della posta del servizio dal sistema di protocollo.

Personale attualmente in servizio n. 4 unità, più 1 impiegata di regola in ufficio notifiche, a supporto a tempo parziale in attesa dell'assunzione di una unità di personale.

Fatta la formazione alla unità di personale assunto all'Ufficio notifiche, anche il dipendente trasferito allo Sportello1 entrerà nella rotazione del lavoro agile.

Unità minima di personale necessaria in presenza n. 3 pertanto, considerata l'unità in supporto è possibile prevedere una rotazione di un giorno di lavoro agile a settimana per dipendente.

Scheda D) UFFICIO ANAGRAFE

Attività che possono essere svolte in modalità agile:

- Iscrizione anagrafica;
- Cambio di abitazione;
- Cancellazione anagrafica;
- Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE);
- Statistiche demografiche mensili/annuali e indagini statistiche per conto di ISTAT;
- Monitoraggio quotidiano della posta dal sistema di protocollo.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile, sono:

- Supporto all'utenza nella compilazione della dichiarazione di residenza;
- Gestione della copia cartacea delle pratiche;
- Scarico quotidiano della posta del servizio dal sistema di protocollo.

Personale attualmente in servizio n. 3 unità.

Unità minima di personale necessaria in presenza n. 2 pertanto è possibile prevedere una rotazione di due giorni di lavoro agile a settimana per dipendente.

Scheda E) UFFICIO STATO CIVILE – POLIZIA MORTUARIA

Attività che possono essere svolte in modalità agile:

- Predisposizione bozza atti di stato civile che non comportano la dichiarazione in presenza del cittadino;
- Pratiche amministrative di Polizia Mortuaria;
- Tumulazioni/estumulazioni/inumazioni/esumazioni/traslazioni;
- Aggiornamento registro lampade votive;
- Monitoraggio quotidiano della posta dal sistema di protocollo.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile, sono:

- Atti che necessitano della firma del cittadino;
- Ricevimento e trattazione della DAT (Dichiarazione Anticipata di Trattamento);
- Gestione annotazioni;
- Scarico quotidiano della posta del servizio dal sistema di protocollo.

Personale attualmente in servizio n. 3 unità.

Unità minima di personale necessaria in presenza n. 2 pertanto è possibile prevedere una rotazione di due giorni di lavoro agile a settimana per dipendente.

Scheda F) UFFICIO ELETTORALE/ATTI RELATIVI AL PERSONALE

- Attività che possono essere svolte in modalità agile:
- Tenuta e revisione liste elettorali;
- Tenuta delle liste di leva;
- Monitoraggio quotidiano della posta dal sistema di protocollo;
- Statistiche corpo elettorale;
- Determine;
- Istruttoria degli atti in materia di personale.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile, sono:

- Supporto alla Segreteria della Commissione Elettorale Comunale;
- Supporto alla Segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- Supporto allo Sportello per l'attività di certificazione e rilascio documenti di identità come

previsto dal piano di lavoro settimanale.

Personale attualmente in servizio n. 1 unità

Unità minima di personale necessaria in presenza n. 1 pertanto è possibile applicare il 50% del tempo in lavoro agile, salvo l'eventuale supporto a Sportello in sostituzione di ferie/malattie, ove necessario.

L'istruttoria del presente provvedimento - art. 4 della Legge 241/90 - è stata eseguita dal dipendente Cristina Reggiani

Il Responsabile/Dirigente
F.to Marilena Venturi

E' Copia conforme all'originale firmato digitalmente.