



**Comune di Vignola
(Provincia di Modena)**

Determinazione nr. 568 Del 05/11/2020

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, SUAP, INTERVENTI ECONOMICI E MARKETING TERRITORIALE

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PER IL PERIODO 05/11/2020 - 31/01/2021

IL 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 Decreto Legge 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 propria Area/Settore 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;

Considerato che successivamente all'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n.58 del 10/06/2020 avente ad oggetto "presa d'atto del protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19" in accordo con il Servizio Urbanistica e Ambiente con il quale il servizio scrivente condivide spazi e personale amministrativo, ha emanato prime istruzioni per l'organizzazione e lo svolgimento del lavoro agile;

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;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- Consiglio n. 81 del 23/12/2019 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (NaDUP) quale documento di guida strategica e operativa dell'ente per il periodo 2020/2022;
- Consiglio n. 82 del 23/12/2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2020/2022, il quale ad oggi contiene il finanziamento della spesa di cui all'oggetto;
- Giunta n. 7 del 13/01/2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2020/2022 dell'ente il quale ad oggi contiene sulla scorta del bilancio le assegnazioni ai vari Responsabili di Struttura delle risorse e degli interventi da gestire;

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 dell'Unione Terre di Castelli;
- 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;

DETERMINA

1. Di prendere atto degli indirizzi per l'applicazione del lavoro agile "straordinario" dal 16 ottobre 2020 al 31 gennaio 2021, adottati con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 100/2020, come richiamati in premessa e qui integralmente richiamati;
2. Di individuare le attività del Servizio Edilizia Privata-SUAP, Interventi Economici e Marketing Territoriale che possono essere svolte in modalità agile senza pregiudicare la qualità del servizio secondo gli indirizzi attuativi allegati (All. A) come di fatto già

- informalmente individuate nella cosiddetta "fase 2" dell'emergenza sanitaria;
3. Di disporre, pertanto, che la prestazione lavorativa settimanale venga svolta come segue ed in coordinamento con il Servizio Urbanistica-Ambiente con il quale questo Servizio condivide spazi e personale amministrativo:
 - a) garantendo la presenza giornaliera di almeno una unità nel Servizio organizzando turni con il personale assegnato come meglio specificato negli indirizzi attuativi allegati (All. A);
 - b) garantendo ai dipendenti la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in lavoro agile indicativamente per il 50% del tempo lavoro (salvo esigenze particolari dei servizi e/o delle singole/i dipendenti, esaminate in accordo con il Responsabile di Servizio), mantenendo una fascia di contattabilità individuata nell'orario di servizio attualmente in vigore come meglio specificato negli indirizzi attuativi allegati (All. A);
 4. Di individuare, all'interno del Servizio Edilizia Privata-SUAP, Interventi Economici e Marketing Territoriale la totalità dei dipendenti interessati alla modalità del lavoro agile, prevedendo la rotazione delle presenze in ufficio individuando il indicativamente il 50% delle ore in lavoro agile e il restante 50% in presenza e comunque preferibilmente da articolarsi su giornate intere come meglio specificato negli indirizzi attuativi allegati (All. A);
 5. Di considerare la presente determinazione atto di integrazione agli accordi stipulati precedentemente e anche a tal fine verrà trasmessa all'Ufficio Personale dell'Unione;
 6. Di dare atto che la presente determinazione non comporta impegno di spesa;
 7. Di trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti interessati

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

Il Responsabile
geom.Sergio Tremosini

Il Responsabile/Dirigente

F.to Sergio Tremosini

E' Copia conforme all'originale firmato digitalmente.

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

Determinazione nr. ____ del __/__/2020

Servizio Edilizia Privata-SUAP, Interventi Economici e Marketing Territoriale

OGGETTO: ALLEGATO A ALLA DETERMINA DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PER IL PERIODO 04/11/2020-31/01/2021 – INDIRIZZI ATTUATIVI

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE SENZA PREGIUDICARE LA QUALITA' DEL SERVIZIO RESO:

Durante la fase 2 dell'emergenza sanitaria nei vari DPCM susseguiti si specificava "Nell'ottica di accelerare l'innovazione organizzativa come presupposto per incrementare il ricorso al lavoro agile nella fase successiva all'emergenza, ciascuna amministrazione è chiamata ad implementare azioni di analisi organizzativa, di monitoraggio e di semplificazione delle procedure, oltre a quelle sopraindicate di investimento nelle tecnologie informative e di sviluppo delle competenze".

Per questo, il servizio ha potuto organizzare la gestione in modalità telematica -assicurando la erogazione dei servizi- di tutti i procedimenti standardizzati, e digitalizzati ad eccezione di quelli (la minor parte) non informatizzati/informatizzabili, ovvero il cui processo non ha consentito la standardizzazione dello stesso.

Nello specifico, il lavoro svolto in remoto ha assicurato:

EDILIZIA PRIVATA

- la normale gestione di tutti i procedimenti riguardanti la presentazione/rilascio dei provvedimenti edilizi, ivi comprese le certificazioni di agibilità;
- il confronto con i Professionisti mediante appuntamenti in remoto, ovvero mediante e-mail, telefono;

SUAP - INTERVENTI ECONOMICI

- ricezione e gestione delle segnalazioni/comunicazioni finalizzate all'esercizio delle attività economiche;
- ricezione e gestione di tutte le istanze regolate dal DPR160/2010 in materia di sportello unico delle imprese

Altri procedimenti del Servizio, quali l'assistenza alla visura delle pratiche edilizie, l'accettazione delle domande ed il rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa, la gestione del commercio ambulante e fiere hanno fasi del processo ad oggi non adeguatamente informatizzate e/o standardizzate.

Permane, inoltre, la necessità di svolgere in presenza le attività riconducibili alla diretta interlocuzione con l'utente quando valutata necessaria (chiarimenti, sopralluoghi, accertamenti

dell'esecuzione di specifiche indicazioni, specifici incontri tecnici) che saranno di volta in volta valutate a seconda del caso e delle necessità.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA DEFINIZIONE DELLE PRESENZE IN SEDE (50% DELLE ATTIVITA' IN S.W.)

Il servizio SUE/SUAP ed il Servizio Urbanistica e Ambiente condividono spazi e personale Amministrativo pertanto l'organizzazione e la strutturazione dei servizi è stata operata in comune accordo al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori, degli utenti e la qualità del servizio.

In particolare, al fine di garantire che indicativamente il 50% del personale assegnato alle attività "smartabili" svolga la propria prestazione in modalità agile mentre il restante 50% svolga la propria prestazione in presenza si indicano le seguenti misure:

1. Gli accessi del personale in presenza dovranno avvenire in modo da prevedere la presenza di una sola persona per ufficio ed in accordo con il servizio Urbanistica e Ambiente in modo da garantire l'alternanza della presenza anche fra i due servizi e non affollare in maniera eccessiva l'area comune.

MISURA 1.: E' GIA' IN ATTO LA REDAZIONE DI UN CALENDARIO DI PRESENZE SETTIMANALE IN COORDINAMENTO FRA I DUE SERVIZI AL FINE DI EVITARE ECCESSIVO AFFOLLAMENTO, IN PARTICOLARE NELLE GIORNATE DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO. La programmazione condivisa garantisce indicativamente lo svolgimento delle attività "smartabili" per il 50% in presenza, articolate preferibilmente su giornate intere, salvo modifiche dovute a particolari esigenze che dovessero emergere ed in funzione della fase emergenziale in corso.

MISURA 2.: L'EVENTUALE COMPRESA NEL MEDESIMO UFFICIO DI DUE PERSONE DOVRA' ESSERE RIDOTTA AL MINIMO INDISPENSABILE GARANTENDO ADEQUATA AREA DEL LOCALE, ATTENTO MANTENIMENTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E DELLE DISTANZE DI SICUREZZA.

2. **LIMITI STRUTTURALI:** All'interno dell'area tecnica - piano rialzato a livello strutturale occorre rilevare che il corridoio di accesso agli ambienti risulta essere estremamente ridotto e per di più occupato dalla macchina fotocopiatrice, non consentendo quindi il mantenimento delle distanze di sicurezza in caso di transito/presenza di più di una persona. Pertanto il passaggio e l'utilizzo della fotocopiatrice dovranno essere regolamentati all'interno del servizio e pertanto:

MISURA 3.: IL CORRIDOIO DI ACCESSO AI VARI UFFICI DEVE ESSERE PERCORSO DA UNA SOLA PERSONA PER VOLTA AL FINE DI CONSENTIRE IL MANTENIMENTO DELLE MISURE DI SICUREZZA.

MISURA 4.: L'USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE DEVE ESSERE EFFETTUATO DA UNA SOLA PERSONA PER VOLTA AL FINE DI CONSENTIRE IL MANTENIMENTO DELLE MISURE DI SICUREZZA.

3. **INTERLOCUZIONE CON L'UTENZA:** il rapporto con l'utenza deve essere organizzato solo su appuntamento per ridurre al minimo i contatti con il pubblico. E' necessario tenere memoria degli appuntamenti ai fini della tracciabilità Covid (generalità e telefono) ed è inoltre necessario avere cura di adottare tutte le precauzioni utili alla riduzione dei rischi di contagio. All'utenza vengono fornite tutte le informazioni utili all'accesso alla sede comunale: accesso da via Bellucci n. 1, campanello dedicato, modalità di accesso



Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

esclusivamente con dispositivi di protezione indossati correttamente ed igienizzazione all'entrata.

3.a ACCESSO E VISURA PRATICHE EDILIZIE. Questa tipologia di procedimento numericamente aumentata nel corso degli ultimi anni, rientra nelle fasi proprie della ripresa dell'attività edilizia nella più ampia accezione del termine.

Infatti, coinvolge le compravendite immobiliari, è preliminare alla presentazione di qualsiasi progetto edilizio (sia residenziale che produttivo).

Per consentire la ripresa di questo servizio, garantendo le necessarie misure di sicurezza (operatore ed utente) si prevede, avendolo condiviso con i colleghi, di dedicare giornate alterne (non più di 2 a settimana) da definire del personale tecnico assegnato a questa attività.

La visura della pratica edilizia da parte del richiedente (normalmente un professionista) avviene in una stanza di dimensioni adeguate alla contemporanea presenza di 2 persone (operatore ed utente). Una scrivania sarà utilizzata da chi deve consultare la pratica essendo posta a distanza di almeno 2 ml. In alternativa, qualora tale distanza non sia possibile rispettarla, l'operatore potrà utilizzare altri uffici interni al servizio, non occupati.

L'accesso dovrà avvenire in modo da prevedere la presenza di una sola persona per ufficio ed in accordo con il servizio Urbanistica-Ambiente in modo da garantire l'alternanza della presenza anche fra servizi e non affollare in maniera eccessiva l'area comune.

3.b ACCETTAZIONE DOMANDE E RILASCIO ATTESTAZIONE IDONEITÀ ALLOGGIATIVA. Non essendo possibile, allo stato, gestire questo procedimento (accettazione della domanda e rilascio della attestazione) in forma telematica, sarà dedicata una giornata alla settimana alla consegna della domanda, ritiro e protocollazione della stessa.

L'utente, che potrà accedere solo dopo aver fissato l'appuntamento con l'operatore ha a disposizione uno spazio di attesa al pianerottolo del piano ammezzato del Servizio.

MISURA 5: L'operatore che eroga il servizio (accettazione della domanda e rilascio della attestazione) è opportunamente distanziato e protetto da vetrata parafiato interposta con l'attesa dell'utenza.

- 4. INDICAZIONI GENERALI:** come già in atto dalla fase 2 dell'emergenza sanitaria i numeri di telefono e le mail cui contattare i dipendenti del servizio sono quelle già definite dal sito istituzionale e quindi l'utenza trova sempre risposta negli orari di ufficio (anche grazie alla deviazione di chiamata) indipendentemente che l'attività sia svolta in presenza od in SW. Qualora l'attività non possa essere conclusa al telefono o via mail (che rimane la scelta prioritaria e da gestire in prima persona), viene concordato l'appuntamento specificando le misure necessarie al contenimento del contagio: in particolare non è previsto l'accesso di

più di una persona per pratica se non per casi eccezionali per i quali deve essere valutata l'opportuna sede (sala consiliare, saletta n. 14...) nella quale volgere l'incontro, a seconda del numero dei partecipanti. Devono sempre essere garantite le misure di sicurezza già definite ad oggi ed ogni locale deve essere sanificato ed arieggiato fra un accesso e l'altro.

5. MISURE GENERALI DI CONTENIMENTO DEL VIRUS:

- a. Utilizzo della mascherina nelle aree comuni e tutte le volte in cui non sia garantito il distanziamento sociale;
- b. Evitare l'utilizzo promiscuo delle attrezzature provvedendo alla loro disinfezione qualora non possa essere evitato l'utilizzo da parte di più persone;
- c. Areare i locali;
- d. Disinfettare le superfici;
- e. Divieto di accedere agli uffici comunali qualora si dovessero manifestare sintomi che potrebbero essere riconducibili al Covid 19. In questi casi è autorizzata preventivamente la modalità SW. in difformità a quanto definito nello schema presenze condiviso fra i servizi SUE-SUAP e Urbanistica e Ambiente

Il Responsabile del Servizio
geom.Sergio Tremosini