



Comune di Vignola (Provincia di Modena)

Determinazione nr. 563 Del 04/11/2020

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PER IL PERIODO 04/11/2020 - 31/01/2021

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 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;

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;

DE T E R M I N A

1. Di prendere atto degli indirizzi per l'applicazione del lavoro agile "straordinario", dalla data di adozione del presente provvedimento al 31/01/2021, 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 Urbanistica e Ambiente 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 Edilizia Privata, SUAP, Interventi Economici e Marketing Territoriale con il quale il servizio scrivente 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 e il Dirigente), 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 Urbanistica e Ambiente la totalità dei dipendenti interessati alla modalità del lavoro agile, prevedendo la rotazione delle presenze in ufficio individuando 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 Serena Bergamini

La Responsabile
arch. Serena Bergamini

Il Responsabile/Dirigente
F.to Serena Bergamini

E' Copia conforme all'originale firmato digitalmente.



Città di Vignola

Area Tecnica
Servizio Urbanistica ed Ambiente
Tel. 059 – 777512
e-mail: sportelloedilizia@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

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 susseguitisi 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 optato per la gestione in modalità telematica di tutti i procedimenti (non ancora completamente telematizzati o con obbligo di ritiro in modalità telematica) in modo da potere continuare ad erogare tutti i servizi e nello specifico:

- ritiro certificati di destinazione urbanistica in modalità telematica;
- autorizzazioni servizio ambiente in modalità telematica quando consentito dai richiedenti;
- seduta della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio in remoto.

Pertanto ad oggi tutte le attività del servizio possono essere svolte telematicamente senza pregiudizio della qualità del servizio reso.

Permane 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 Urbanistica/Ambiente e SUE/SUAP 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 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 prescrive:**

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 SUE-SUAP 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

Comune di Vignola
Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola
c.f. e p.i. 00179790365
tel. 059/777550 fax 059/764129
Pec: comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it



Sportello1
Via Marconi, 1 – Vignola
tel. 059/777550
e-mail: sportello1@comune.vignola.mo.it

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 AREAZIONE 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 CORRDOIO 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 esclusivamente con dispositivi di protezione indossati correttamente ed igienizzazione all'entrata.
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 s.w. Qualora la pratica 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



Città di Vignola

Area Tecnica
Servizio Urbanistica ed Ambiente
Tel. 059 – 777512
e-mail: sportelloedilizia@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

preventivamente la modalità s.w. in diffornità a quanto definito nello schema
presenze condiviso fra i servizi Urbanistica/Ambiente e SUE/SUAP.

La Responsabile del Servizio Urbanistica
e Ambiente
arch. Serena Bergamini

Comune di Vignola
Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola
c.f. e p.i. 00179790365
tel. 059/777550 fax 059/764129
Pec: comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it



Sportello1
Via Marconi, 1 – Vignola
tel. 059/777550
e-mail: sportello1@comune.vignola.mo.it