



CITTA' DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

I DIREZIONE ORGANIZZATIVA

"Affari Generali, Programmazione Risorse Umane e Sviluppo Affari Istituzionali"

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 142 DEL 27/11/2020

OGGETTO: Autorizzazione lavoro agile (smart working) Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale per emergenza epidemiologica COVID -19 fino al 31 dicembre 2020.
Approvazione mappatura attività e individuazione criteri.

TRASMESSO A:	DATA	Ricevuta
Sindaco		sindaco@comune.castelvetroano.tp.it
Segretario Generale		segretariogenerale@comune.castelvetroano.tp.it
Registro Unico delle Determinazioni dirigenziali		ufficiodelibere@comune.castelvetroano.tp.it
Albo Pretorio on-line		messi@comune.castelvetroano.tp.it
Pubblicazione portale e "Amministrazione Trasparente"		ufficiopebblicazioni@comune.castelvetroano.tp.it
Ufficio Personale		ufficiopersonale@comune.castelvetroano.tp.it
Dipendenti ufficio Pubblicazioni: Cascio Salvatore		
Mangiaracina Anna Maria		

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA

di concerto con il

SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che in data 31.1.2020 il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da coronavirus a seguito della dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

CHE, conseguentemente, sono state emanate norme e direttive nazionali e regionali di seguito riportate il cui contenuto qui si intende integralmente riportato e trascritto:

- **il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6** recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- **il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25/02/2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 47 del 25/02/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- **il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/03/2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 55 il 04/03/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";
- **il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.59 dell'8/3/2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- **il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9/03/2020** ad oggetto: "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" con il quale anche per il nostro territorio si devono mettere in campo tutte le misure restrittive e precauzionali, nello stesso individuate, per tutelare la salute pubblica;

RICHIAMATI:

- **l'art. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81** - *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* - disciplinano il cosiddetto "lavoro agile";
- **l'art. 2, comma 1, lett. r) del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020** che ha stabilito che *"la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*;
- **la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazioni n. 1/2020** "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
- **la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 del 12 marzo 2020**, recante "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 23 febbraio 2020 e, in particolare, il punto 3, che invita le amministrazioni a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura;

VISTI:

-**il decreto-legge n° 18 del 20.03.2020**, in particolare l'art. 87 che disciplina le misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio;

-**la deliberazione della Giunta Municipale n° 55 del 23.03.2020**. I.E., con cui è stato approvato il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o *smart working* per la disciplina del lavoro agile in emergenza (LAE), che costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nello specifico, il capo II — "Disciplina del lavoro agile in emergenza" - artt. 11,12 e 13 che disciplinano le modalità di svolgimento del LAE;

- **il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34**, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19, convertito con modifiche dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l'articolo 263, che 3 prevede, tra l'altro che, "fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità";

- **il DPCM del 3.11.2020** che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni su tutto il territorio nazionale dovranno garantire il più possibile lo svolgimento delle attività facendo ricorso allo *smart working*, salvo il personale sanitario e chi è impegnato nell'emergenza (art. 5, commi 3 e 4), in particolare, è compito di ciascun dirigente – organizzare "il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata

possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato”;

CHE, pertanto, come in precedenza indicato dalla Circolare n. 3/2020 della Funzione Pubblica, è necessario procedere, in relazione alla situazione organizzativa e all'organigramma dell'Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale di cui alla deliberazione della G.M. n° 42/2019, redigere la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità “*agile*”;

VISTA, a tal fine, il prospetto della mappatura delle attività dell'Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale e che, contraddistinto con la lettera “A” si unisce alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza arrecare disfunzioni o ritardi nell'erogazione delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Ufficio Pubblicazioni si riferisce sia ad attività ordinariamente svolte in presenza dal personale in ufficio, sia, in alternativa in attività svolte da remoto con l'uso di strumenti informatici, telefonici o tecnologici di proprietà dello stesso, alternando giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, senza l'accordo individuale di cui all'art. 19 della L. n°81/2017, conformemente a quanto previsto dal Decreto del Ministro della PA del 19 ottobre 2020 “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”;

STABILITO che nell'individuazione del contingente di personale dell'Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale da impiegare in modalità “*agile*”, è necessario adottare criteri generali e trasparenti che tengano conto di condizioni (stato di salute, situazione familiare, rotazione programmata della presenza, ecc.), riservando carattere di priorità a coloro che si trovano in particolari situazioni meritevoli di tutela e precisamente:

- a) soggetti fragili come da accertamento del Medico competente;
- b) genitori con figli minori di anni 16;
- c) dipendenti con disabilità grave ex L.104/92;
- d) dipendenti con familiari titolari della Legge n. 104/1992;
- e) dipendenti con distanza casa-lavoro.

RITENUTO, dunque, di applicare le modalità semplificate e temporanee di accesso al “Lavoro agile” fino al 31.12.2020, con riferimento almeno al 50% del personale complessivamente impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, al fine di garantire, ove possibile, la prosecuzione del servizio anche attraverso tale strumento;

DATO ATTO che il Segretario Generale, incaricata della responsabilità gestionale dell'Ufficio Pubblicazioni, effettuerà puntuale e quotidiana verifica in ordine all'andamento dell'attività lavorativa svolta secondo la modalità del lavoro agile dai dipendenti;

DATO ATTO che la presente determinazione è stata redatta seguendo il relativo schema di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2019/2021;

VISTI:

- il D.Lgs n. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale;

ATTESTATA la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli articoli 147 e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

Per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- 1) **APPROVARE**, in relazione alla situazione organizzativa e all'organigramma dell'Ente, giusta deliberazione della G.M. n° 42/2019, la mappatura dei processi amministrativi dell'Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale che possono essere svolte in modalità “*agile*”, come da prospetto che, contraddistinto con la lettera “A” si unisce alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DARE ATTO** che i processi della mappatura di cui al superiore punto 1) che possono essere svolte in modalità agile, senza arrecare disfunzioni o ritardi nell'erogazione delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Ufficio Pubblicazioni e, si riferisce sia ad attività ordinariamente svolte in presenza dal personale in ufficio, sia, in alternativa in attività svolte da remoto con l'uso di strumenti informatici, telefonici di proprietà dello stesso, alternando giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, senza l'accordo individuale di cui all'art. 19 della L. n°81/2017, conformemente a quanto previsto dal Decreto del Ministro della PA del 19 ottobre 2020 “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”;
- 3) **ADOTTARE**, ai fini dell'individuazione del contingente di personale dell'Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale da impiegare in modalità “*agile*”, i seguenti criteri generali e trasparenti che tengano conto di condizioni (stato di salute, situazione familiare, rotazione programmata della presenza, ecc.), riservando carattere di priorità a coloro che si trovano in particolari situazioni meritevoli di tutela e precisamente:
 - a) soggetti fragili come da accertamento del Medico competente;
 - b) genitori con figli minori di anni 16;
 - c) dipendenti con disabilità grave ex L.104/92;
 - d) dipendenti con familiari titolari della Legge n. 104/1992;

e) dipendenti con distanza casa-lavoro.

4.**PORRE** in *smart working* o lavoro agile con decorrenza immediata e sino a tutto il 31 dicembre 2020 i dipendenti assegnati all' Ufficio Pubblicazioni della Segreteria Generale, con eventuale rotazione settimanale e relativa comunicazione al competente Ufficio personale per le registrazioni di competenza;

5.**STABILIRE** che l'attività lavorativa autorizzata in modalità «*smart working* (Lavoro agile)» sarà resa dal personale come sopra autorizzato nel rispetto delle ore contrattuali, con l'uso di strumenti informatici, telefonici e collegamento alla rete internet, di proprietà dello stesso;

6.**DARE ATTO** che i dipendenti in questione dovranno rientrare in presenza, in deroga alla turnazione stabilita, per esigenze d'ufficio, previa richiesta del Responsabile formulata anche per le vie brevi, per lo svolgimento di attività indispensabili;

7.**DARE ATTO**, altresì, che il personale de quo osserverà quanto disposto con la presente determinazione.;

8.**DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa;

9. DI DARE ATTO CHE:

- la presente determinazione potrà essere modificata ed integrata in ogni momento in caso di mutamento del quadro epidemiologico di riferimento e/o di mutate esigenze organizzative;
- l'attività è sottoposta ai controlli che potrebbero essere disposti per valutare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio reso, nel rispetto dei termini contrattuali;

10.**PRECISARE** che lo svolgimento del lavoro agile del personale assegnato all'Ufficio Pubblicazioni:

- a) sarà svolto sotto la diretta indicazione, cura e controllo del Responsabile;
- b) il dipendente è obbligato ad osservare le fasce di contattabilità nel rispetto degli obblighi previsti dal CCNL con particolare riguardo alle ore di lavoro contrattuali, per i dipendenti che lavorano su 5 gg. settimanali la disponibilità anche nelle fasce pomeridiane nella giornata di mercoledì, alla fruizione delle ferie ed altri permessi, ecc., le eventuali ferie sospendono il lavoro agile solo se la relativa richiesta viene presentata, anche a mezzo mail, alla sottoscritta entro il termine di 24 ore prima del giorno di congedo;

11.**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs n° 267 del 18.08.2000, così come modificato dall' art.3 del D.L. n°174/2012;

12.**PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Segretario Generale
f.to Dott. Valentina La Vecchia

Il Responsabile della I Direzione
f.to Dott.ssa Maria Morici

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile della Direzione "Programmazione Finanziaria e Gestione delle risorse", appone il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e ne attesta la copertura finanziaria.

DATA _____

IL RESPONSABILE della DIREZIONE

Pubblicazione all'Albo pretorio on line

n° _____/2020

MAPPATURA ATTIVITA'

UFFICIO PUBBLICAZIONI	N° Dipendenti	Attività smartabile (Si/No/Parz.)	n° unità Smartabile	% Pers. in SW/ dip.ti
<p>Publicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti gli atti amministrativi e le informazioni soggetti a pubblicazione da parte dell'Ente con l'obiettivo di assicurare la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Detti atti sono prodotti esclusivamente in formato digitale da tutte le Direzioni, dalla Segreteria Generale e dall'Avvocatura Comunale dell'Ente.</p> <p>Tale attività viene effettuata mediante l'utilizzo di strumentazione informatica, senza l'utilizzo di documenti in formato cartaceo.</p>	<p>2</p> <p>Cascio Salvatore - B3 Mangiaracina Anna Maria B1</p>	<p>SI</p>	<p>2</p>	<p>100</p>
Totali	2		2	100%

Il Segretario Generale
f.to Dott. Valentina La Vecchia

Il Responsabile della I Direzione
f.to Dott.ssa Maria Morici