



COMUNE DI FORMIA

Provincia di Latina

IL SEGRETARIO GENERALE

Ufficio

*Sistema integrato dei Controlli Interni
Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*

Prot. n.

Formia li,

Ai Sigg. Dirigenti

1° Settore – “Affari legali e amministrativi”

Avv. Domenico Di Russo

2° Settore – “Sviluppo Economico, Affari Generali e Transizione Digitale”

Dott.ssa Tiziana Livornese

3° Settore – “Lavori Pubblici”

Ing. Antonio Fracassa

4° Settore - “Economico Finanziario e Personale”

Dott. Daniele Rossi

5° Settore – “Urbanistica e Gestione del Territorio”

Arch. Annunziata Lanzillotta

6° Settore – “Polizia Locale e Servizi ai Cittadini”

Dott.ssa Rosanna Picano

e p.c.

Sindaco

Assessori Comunali

Collegio dei Revisori dei Conti

Nucleo di Valutazione

S E D E

Oggetto: Monitoraggio sulle modalità applicative del lavoro agile – *Sollecito adempimenti*
nota del 04.06.2020 (prot. n°23132)

Il monitoraggio sulle modalità applicative del lavoro agile, *c.d. smart-working*, comporta un suo puntuale riscontro sullo stato di applicazione presso il Comune di Formia.

Al riguardo si osserva che, tranne per la prima settimana, non è stato dato seguito a quanto richiesto dallo scrivente alle SS. VV. con la nota del 04.06.2020 (prot. n°23132), circa un **monitoraggio periodico, almeno settimanale**, per la rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi alla effettiva attività lavorativa posta in essere dai dipendenti autorizzati al lavoro agile.



Si dispone pertanto, nuovamente, che i Sigg. ri Dirigenti rimettano allo scrivente Ufficio un rapporto settimanale dal quale si evinca:

1. i nominativi del personale assegnato al proprio Settore posto in smart-working;
2. l'attività istruttoria e provvedimento assegnata quale carico di lavoro al dipendente;
3. attestazione del Dirigente di Settore circa l'avvenuta esecuzione di quanto formalmente assegnato, quale carico di lavoro, al dipendente in smart-working.

Si chiarisce alle SS.LL. che il **monitoraggio non comporta l'invio a questo Ufficio di alcuna copiosa documentazione**, come avvenuto nella prima settimana da parte di alcuni dirigenti, ma consiste *unicamente nell'adempimento dei punti 1-2-3*, precedentemente illustrati, attesa la responsabilità dirigenziale in materia di gestione del personale alle dipendenze del proprio Settore.

Si ribadisce ancora che un utilizzo non "congruo" o non "produttivo" di personale dipendente in smart-working potrebbe essere suscettibile sul piano del profilo della responsabilità dirigenziale-gestionale, ma anche erariale, per l'eventuale mancata e/o insufficiente attività lavorativa a fronte dell'obbligo sinallagmatico prestazione lavorativa-retribuzione, per cui, eventualmente perdurando l'inadempimento informativo così come richiesto, si provvederà alla segnalazione delle condotte omissive alla competente Autorità Giudiziaria per le valutazioni di competenza.

Con la presente si ritiene opportuno evidenziare che presupposto per un'organizzazione in lavoro agile realmente utile ed efficace è che l'Ente si attivi per:

1. investimenti in risorse finanziarie;
2. investimenti in reti pubbliche virtuali o altrimenti di connessione remota sicura;
3. realizzazione o acquisizione di piattaforme gestionali dei procedimenti amministrativi, peraltro imposta da tempo dall'art.1, comma 30, della legge n°190/2012 e dal Codice dell'Amministrazione digitale;
4. investimenti in formazione obbligatoria e certificata sulle competenze digitali dei dipendenti.

Infine appare necessario che l'Ente fissi alcuni punti fermi di natura organizzativa generale per la regolazione del rapporto anche nella considerazione che, conclusa la fase di emergenza, il lavoro agile tornerà a dover essere disciplinato da un accordo con il singolo lavoratore, ai sensi delle prescrizioni della legge n°81/2017, per cui si indica a tal fine, la seguente **proposta di condizioni generali per l'accordo di lavoro agile**:

1. il lavoratore, nelle giornate e/o nei periodi di lavoro non in modalità agile dovrà garantire il numero di ore rapportato all'effettiva presenza in ufficio.
2. la rotazione tra lavoro tradizionale e agile non deve essere troppo contorta, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi (settimanali o bisettimanali) fissi, o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane;
3. eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;

4. la reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca;
5. il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva;
6. permessi brevi o comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart-working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart-working;
7. il cosiddetto "turno" in smart-working, laddove l'Amministrazione ritenga di disporre in smart-working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
8. nelle giornate di lavoro tradizionale in modalità non agile è sempre prevista la pausa di 30 minuti, qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore;
9. la fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 08:30 alle 14:00 e dalle 15,00 alle 18,00;
10. il diritto alla disconnessione scatta dalle ore 14:00 alle ore 15:00 e dalle ore 18:00 alle ore 8,30 del giorno dopo;
11. nelle giornate o periodi in smart-working non è ammesso lo straordinario. Unica eccezione un ordine di servizio o un'autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui sorge il diritto alla disconnessione;
12. il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;
13. i permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
14. la malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
15. i progetti di lavoro agile vanno commisurati al tempo ipotetico del lavoratore in part-time. Poiché si connettono i prodotti richiesti ai tempo standard medi, il tempo complessivo risultante dalla scheda progetto non può essere superiore al tempo massimo di lavoro giornaliero del lavoratore in part-time;
16. i permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera;
17. sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
18. e' compatibile col lavoro agile l'indennità per determinate condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può anche essere telematico;
19. Il lavoro agile è compatibile col lavoro a tempo determinato;
20. ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;
21. il lavoro agile va sempre rendicontato e allo scopo, è necessario predisporre da parte dei Dirigenti strumenti informatici di estrazione delle attività svolte sugli applicativi;
22. al lavoro agile non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;

23. le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati;

24. quando un lavoratore agile svolge la propria attività in co-working, cioè presso una sede (pubblica o privata) vicina al proprio domicilio ove prestare attività a beneficio dell'ufficio di appartenenza, non si ha trasferta. Né si ha trasferta quando il lavoratore operi nelle sedi di smart-working concordate col Dirigente, che è opportuno siano individuate in un raggio di 10 km dalla sede dell'Ufficio di appartenenza, con la sola eccezione dell'abitazione. Il raggio di 10 chilometri si calcola dall'abitazione, se questa disti più di 10 km dalla sede di lavoro;

25. l'attività lavorativa svolta presso sedi diverse da quella di assegnazione o quelle autorizzate per lo smart-working o quelle di co-working, sulla base di un ordine di servizio (es. una convocazione per una riunione in presenza) o dello svolgimento di attività a cavallo di due sedi (una principale, l'altra secondaria:esempio, sedi convenzionate) costituisce missione;

26. l'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto se prestata presso la propria abitazione o in una sede autorizzata non distante più di 5 km dall'abitazione e se in ogni caso l'attività possa essere resa entro una fascia oraria complessiva che renda compatibile la realizzazione delle attività quotidiane con un rientro presso la propria abitazione che spezzi la prestazione lavorativa diurna da quella pomeridiana, per un tempo utile ad una pausa volta al recupero delle energie psicofisiche ed alla rifocillazione;

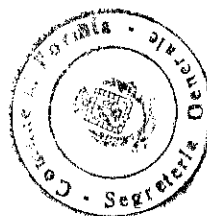
27. Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart - working, ma sia chiamato dal Responsabile o dal Dirigente (con un preavviso di 24 ore) a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza che quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile;

28. il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro;

29. il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente;

Si dispone che la presente venga portata a conoscenza del Sigg. Dipendenti comunali da parte dei Dirigenti responsabili di Settore.

Si dispone la pubblicazione della presente nota in Amministrazione Trasparente - Sottosezione "Altri contenuti -prevenzione della corruzione", Voce "Direttive e Circolari del Segretario Generale".



Alessandro Izzi
IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Alessandro Izzi