



COMUNE DI FORMIA
Provincia di Latina
IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile
Sistema integrato dei Controlli Interni
Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Prot. n. 23122-^u del 04.06.2020^u

Formia lì, 4 GIU. 2020

Ai Dirigenti di Settore

e, p.c.

Sindaco
Assessori Comunali
Collegio dei Revisori dei Conti
Nucleo di Valutazione

SEDE

Oggetto: Monitoraggio sulle modalità applicative del lavoro agile.-*Direttiva*-

A seguito del quadro normativo dettato dalla emergenza COVID-19, anche al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e della erogazione dei servizi a cittadini e imprese, questa Amministrazione, per il tramite delle SS.VV. In qualità di datori di lavoro per il personale assegnato ai singoli Settori, ha fatto ricorso al *lavoro agile* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei propri dipendenti.

Quanto sopra nell'applicazione delle modifiche normative introdotte in materia di *smart-working* nelle pubbliche amministrazioni dall'art. 87, comma 1, del Decreto legge n. 18/2020 e delle linee di indirizzo emanate con la direttiva n. 2/2020, la Circolare n. 2/2020 e la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Al fine di disporre di una base di conoscenza sull'attuale stato di applicazione del lavoro agile presso il Comune di Formia, si ritiene necessario che le SS.LL. provvedano ad 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.

Tenuto conto, infatti, del progressivo ritorno alle condizioni di normalità e di riapertura di tutti gli uffici nelle ultime settimane, è assolutamente improcastinabile verificare le effettive ricadute positive dello *smart-working* tale da giustificare il protrarsi nel tempo, come in effetti è dato constatarne per il perdurante utilizzo nei vari Settori, seppur in modo apparentemente disomogeneo e non coordinato nell'ambito dell'intero apparato burocratico comunale.

Non appare privo di rilievo evidenziare che un utilizzo non “congruo” o non “produttivo” di personale dipendente in smart-working, **fatta salva la doverosa tutela personale** (che però riguarda **tutti** i lavoratori dell’Ente), potrebbe essere suscettibile di valutazioni *aliunde* sotto il 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**. A tal fine possono essere ipotizzate anche modalità lavorative diverse quali, ad esempio, la turnazione.

Servono dunque nuove regole diverse da quelle della “Fase 1” proprio per consentire a tutti di riprendere le attività.

La Casa comunale è certamente un luogo sicuro **laddove siano puntualmente osservate le prescrizioni sanitarie** richieste dalla legge. Dovendosi riprendere l’attività amministrativa, anche in considerazione della carenza di personale, è difficile pensare di lasciare invariati i progetti individuali di smart-working.

Ogni progetto, infatti, andrà relazionato in materia dettagliata e dovrà rispondere a criteri di effettiva produttività nell’ambito dell’ufficio di appartenenza.-

In conclusione, è necessario far ripartire la macchina amministrativa e per farlo occorre rispettare, al contempo, sia le necessità lavorative di tutti ma anche, e soprattutto, collaborare assicurando la ripartenza di servizi essenziali per la Città.-

Quanto sopra premesso, richiamate le seguenti disposizioni di legge e regolamentari:

- D.lgs. 267/2000TUEL;
- Statuto Comunale;
- Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022;
- Codice di condotta.

DISPONE

a) Che i Sigg.ri Dirigenti di Settore 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. il procedimento formale di collocazione dello stesso in lavoro agile;
3. l’attività istruttoria e provvedimento assegnata quale carico di lavoro al dipendente;
4. i mezzi utilizzati al fine del riscontro delle attività lavorativa posta concretamente in essere;
5. attestazione del dirigente di Settore circa l’avvenuta esecuzione di quanto formalmente assegnato, quale carico di lavoro, e al dipendente in smart-working;

b) la verifica richiesta decorrere da gennaio 2020;

c) la relazione/prospetto settimanale deve pervenire allo scrivente Ufficio, **anche qualora negativo**, entro il martedì successivo alla settimana di riferimento e la prima relazione deve pervenire **entro martedì 9 giugno 2020**.

Si dispone la pubblicazione della presente Direttiva in *Amministrazione Trasparente*-sottosezione “Altri contenuti prevenzione della corruzione”, Voce “Direttive e Circolari del Segretario Generale”.



IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile
Sistema Integrato dei Controlli Interni
Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Avv. Alessandro Izzi