

Ai dirigenti e responsabili

A tutti i dipendenti

e, p.c. al Sindaco

**S E D E**

**OGGETTO: Emergenza epidemiologica da COVID-2019 - Misure organizzative e lavoro agile.**

I Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri approvati in data 8 – 9 e 11 marzo 2020 hanno emanato misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto già stabilito dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020 e n. 2/2020, e dalla circolare n. 1 del 4 marzo, si ritiene necessario definire misure organizzative in materia di prestazione lavorativa al fine di prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi e agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare la Direttiva n. 2 del 12/03/2020, che non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto, precisa che *le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.*

*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...), sia all'utenza esterna.*

*Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.*

*Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.*

*Le pubbliche amministrazioni nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020 che recita alla lettera e) si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando l'utilizzo del lavoro agile.*

## LAVORO AGILE

Le disposizioni sopra citate indirizzano le amministrazioni a privilegiare modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché a potenziare il "lavoro agile" con modalità temporanee, anche in deroga rispetto ai normali presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento dello "smart working".

Con la presente, si dettagliano pertanto le seguenti misure straordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fino alla data del 25/03/2020 (salvo modifiche o reiterazioni).

Ad oggi in osservanza della direttiva 1/2020, sono stati autorizzati alcuni dipendenti a svolgere attività lavorativa a distanza, dopo valutazione da parte del rispettivo dirigente/responsabile della compatibilità con le attività assegnate.

Per l'assegnazione del lavoro agile straordinario sono stati in primo luogo individuati i criteri di priorità indicati nella direttiva sopra citata:

- a) dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b) lavoratori che si avvalgono dei mezzi pubblici per raggiungere la sede lavorativa;
- c) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di asilo nido e di scuola per l'infanzia.

I dipendenti che partecipavano in precedenza al progetto di telelavoro, non appartenenti alle categorie sopra indicate, sono stati invitati a sospendere temporaneamente e a riportare la strumentazione per l'utilizzo nell'ambito nello smart working straordinario.

I dipendenti interessati al provvedimento e sollecitati dal servizio personale, a seguito della circolare interna del 6/03/2020, hanno manifestato con modalità diverse e semplificate l'interesse o meno al proprio dirigente/responsabile, per definire fattibilità, modalità e periodo e contestualmente al servizio gestione personale.

A seguito delle **ultime disposizioni governative** per il contenimento del contagio, si prevede che, oltre alle figure sopra individuate, i dirigenti/responsabili definiscono nell'ambito dei propri servizi, che non sono individuati tra le attività indifferibili da rendere in presenza, l'attivazione dello smart working, da svolgersi eventualmente con il proprio pc personale e anche senza collegamento alla rete e ai software aziendali interni.

Il dirigente/responsabile garantirà per quanto possibile la rotazione del proprio personale alternando al lavoro agile la fruizione di ferie e recuperi, come già indicato in precedente nota interna del 6 marzo 2020. Come previsto anche dal comma 10 del CCNL 21/05/2018 l'ente è già tenuto a pianificare le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dal contratto. Raccomandazione esplicitata dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020, che invita i datori di lavoro pubblici e privati a promuovere, durante il periodo di efficacia del decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie.

I contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere, la durata e la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza sono concordate con il dirigente e comunicate al servizio gestione personale e possono essere modificate in qualsiasi momento.

L'articolazione oraria segue il debito orario giornaliero; il dipendente tramite l'applicativo IRISWEB provvederà ad inserire le timbrature di "entrata" in servizio e "uscita" dal servizio utilizzando la funzione "richiesta modifica timbratura". Eventuali diverse modalità saranno di volta in volta comunicate dal servizio gestione del personale.

Si precisa che, in analogia ad altre forme di lavoro agile e telelavoro, la prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono di norma altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. In questa particolare ipotesi straordinaria, legata all'emergenza sanitaria, sarà possibile articolare lo smart working anche per parte della giornata lavorativa.

In materia di strumentazione, specifiche tecniche e istruzioni operative per la connessione in remoto si rimanda alle indicazioni che sono state fornite dal servizio tecnologie al personale per il quale è già attivo lo smart working di cui alla circolare 1/2020.

Le ulteriori situazioni che si verranno a generare saranno concordate di volta in volta con il servizio tecnologie, tenuto conto delle dotazioni informatiche disponibili e della sicurezza informatica dalla quale non si può prescindere.

In questo periodo di emergenza sanitaria, in via del tutto eccezionale, sarà possibile usufruire del congedo ordinario a mezza giornata.

In tal caso l'assenza sarà calcolata come metà dell'orario d'obbligo del giorno di fruizione e non sarà possibile, in tali giornate, effettuare lavoro straordinario.

## **SERVIZIO SISTEMA NIDI**

In particolare per il personale educativo dell'asilo nido, che vede sospese le attività educative, si prevede la possibilità di svolgere fuori sede attività di formazione e autoformazione, documentazione, programmazione educativa e attività a distanza con famiglie e bambini, monitorate e verificate, sui risultati raggiunti, dalla Coordinatrice in modalità telematica.

Sulla base del piano di lavoro individuale, predisposto dalla Coordinatrice dell'Asilo nido, le educatrici, alterneranno attività lavorativa in modalità agile, alla fruizione delle ferie e dei recuperi, come il restante personale dell'Ente.

L'attività svolta fuori sede sarà considerata lavoro agile, nelle parti in cui essa è compatibile con la prestazione degli educatori di asilo nido, (contattabilità, sicurezza, obbligo di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche se utilizzate).

Tale misura temporanea sarà in vigore fino al 25/03/2020 e potrà essere ulteriormente oggetto di modifiche a seguito dei provvedimenti di emergenza che si susseguono ormai quotidianamente.

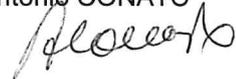
Della presente nota saranno informate la RSU e le organizzazioni sindacali rappresentative.

Ringraziando per la collaborazione

Cordiali saluti

Chieri, 13/03/2020

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott Antonio CONATO



Si allega alla presente *l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in "smart working", ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017*, da consegnare al dipendente a favore del quale viene assegnato il lavoro a distanza.

