



ASSESSORATO ALLA COESIONE E AL BENESSERE

**PERSONALE - SALUTE E ALIMENTAZIONE - SPORT - POLITICHE GIOVANILI -
POLITICHE PER LA CASA - IMMIGRAZIONE - VOLONTARIATO – QUARTIERI**

Pesaro 27.04.2020

Ai Consiglieri Comunali

Lorenzo Lugli
Lisetta Sperindei
Vanzolini Claudia

e.p.c. Presidente del Consiglio

OGGETTO: Risposta a Interrogazione Emergenza Covid 19, adozione delle modalità di lavoro agile e delle altre misure di protezione sanitaria del personale

L'amministrazione comunale si è prontamente attivata per garantire la piena attuazione delle indicazioni fornite con i "provvedimenti emergenziali" in particolare con la citata direttiva n.2/2020 e con la circolare n.2 dell' 1 Aprile 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, limitando al minimo indispensabile la presenza negli uffici, fatte comunque salve le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, adottando nel contempo ogni idonea misura per la tutela della salute del proprio personale.

In particolare sono state tempestivamente poste in essere e periodicamente aggiornate azioni che hanno condotto:

- 1) alla individuazione dei servizi indifferibili da effettuarsi necessariamente in presenza. Per tale individuazione si è proceduto con successive ordinanze sindacali che hanno previsto tra le attività indifferibili da rendere in presenza, sia quelle istituzionali strettamente connesse alla gestione dell'emergenza stessa (esempio Polizia Municipale, Protezione Civile) che ulteriori attività ritenute comunque indifferibili e tali da richiedere necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.
- 2) alla individuazione dei servizi indifferibili e differibili da poter rendere in modalità di lavoro agile. L'individuazione di tale attività è stata demandata all'autonoma determinazione di ogni dirigente. Allo scopo però di garantire uniformità nell'impiego degli strumenti di organizzazione e gestione del lavoro la Direzione del Personale ha ritenuto fondamentale promuovere orientamenti comuni e condivisi agevolando le direzioni dei servizi nell'estesa adozione di modalità organizzative di lavoro agile. Le indicazioni sono state fornite in particolare con determinazione dirigenziale del 10 marzo 2020 e soprattutto con la circolare informativa di sintesi dell' 8 aprile 2020. Dai documenti sopracitati si ricavano in sintesi i seguenti elementi guida per ogni Dirigente:

- il Responsabile di Servizio organizza per tutti i dipendenti la prestazione lavorativa in modalità agile;
- non occorre alcuna istanza del dipendente per essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile, essendo stato derogato l'istituto dell'accordo e quindi del consenso del lavoratore;
- il dipendente potrà utilizzare sia dispositivi mobili messi a disposizione dal datore di lavoro, sia anche gli strumenti hardware già utilizzati in ufficio, sia ancora strumenti informatici nella

propria disponibilità con spese a proprio carico;

- la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa può essere autorizzata anche laddove il dipendente non disponga o non possa essere dotato di strumenti tecnologici, in quanto tale presupposto non è previsto dalla legge come requisito obbligatorio ma solo possibile;
- non risulta necessaria l'informativa scritta sui rischi generali e specifici, potendosi ritenere superata anche la modalità semplificata di cui all'art.2, lett. R) del DPCM 8.3.2020, posto che l'art. 87, comma 1, lett. B) del d.l. 18/2020 ha espressamente derogato all'art.22 della legge 81/2017 che la contempla;
- il Responsabile di Servizio organizza e rende note ai dipendenti le modalità di controllo sulle prestazioni rese in modalità agile, tenuto conto che non è prevista la stipula dell'accordo che in via ordinaria è la sede per tale disciplina;
- il dipendente assicura la reperibilità al numero telefonico previamente comunicato al responsabile con le modalità concordate e comunque per oltre la metà del suo orario di lavoro; si obbliga ad assicurare l'ordinaria e corretta gestione delle relazioni con gli utenti esterni/interni tramite la propria casella di posta elettronica istituzionale, garantendo tempi adeguati di risposta; nell'esecuzione della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati ai sensi delle disposizioni normative vigenti;
- il Responsabile di servizio si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio;
- nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive e non viene attribuito il buono pasto;
- il dipendente che accede a tale forma di lavoro ha diritto allo stesso trattamento giuridico ed economico che spetta al dipendente che rende la prestazione in ufficio;
- il lavoro reso con la modalità agile non è soggetto a controlli sulla presenza del dipendente, bensì il monitoraggio riguarda il risultato della prestazione, da misurarsi sia in termini qualitativi che quantitativi. Tale libertà non è però assoluta, ma può essere limitata attraverso la fissazione di fasce di reperibilità per favorire il coordinamento con gli altri dipendenti

Con la circolare citata i Dirigenti sono stati altresì invitati ad utilizzare tutti gli strumenti ordinariamente previsti dalle disposizioni vigenti per limitare la presenza del personale negli uffici, a cominciare dal ricorso alle ferie pregresse, recupero ore eccedenti, banca ore, permessi retribuiti, congedi, rotazione, ed analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva.

Si è infine sottolineato che, solo in via del tutto residuale e solo dopo aver esperito tutte le possibilità sopra richiamate (e quindi se non sia possibile attivare il lavoro agile semplificato, oppure se risultano esaurite le ferie pregresse, ovvero non sia possibile far ricorso o risultano goduti i congedi, o anche la banca delle ore), il Responsabile di Servizio motivatamente può esentare il dipendente dal servizio; in tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione dell'indennità sostitutiva di mensa.

Il provvedimento di esenzione, pur essendo in capo a ciascun Responsabile di Servizio, è conseguente ad un'analisi del complessivo fabbisogno dell'ente, non potendo determinare effetti negativi sull'attività che l'ente è chiamato ad espletare nel contesto di dipendenti esentati dal servizio.

Il provvedimento di cui sopra indicherà quindi il numero dei dipendenti da esentare, la categoria di inquadramento, le mansioni, l'eventuale professionalità, le ragioni ostative al lavoro agile, l'impossibilità di adibire il dipendente a mansioni alla stessa categoria nell'ambito del Servizio, l'impossibilità di ricorrere agli istituti contrattuali previsti per le assenze dal servizio, e la data da cui dovrebbe decorrere l'esenzione.

La direzione del Personale, ad atto delle determinazioni di esenzione acquisite, provvederà agli adempimenti conseguenti per quanto di competenza.

I dipendenti esentati potranno essere richiamati in servizio ogni qualvolta il dirigente competente ne rilevi la necessità e, laddove ne sussistano i presupposti e requisiti, potranno altresì essere assegnati temporaneamente ad altre attività a carattere straordinario che in questa fase potrebbero rendersi necessarie.

In ordine agli strumenti tecnici messi a disposizione del personale per consentire la prestazione lavorativa in modalità agile, si rappresenta che con l'apporto dell'Unità Organizzativa Innovazione e Transizione Digitale in circa 10 giorni, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e i dipendenti sono stati messi in condizioni di prestare la propria attività lavorativa in connessione da remoto, con la possibilità di utilizzare tutti gli applicativi in uso nell'Ente, compresa la firma elettronica in remoto degli atti.

In totale al momento sono stati attivati circa 250 utenti, che rappresentano una percentuale molto alta pari al 45,6% dei dipendenti del comune tenuto conto che gli agenti di Polizia municipale, operai, ecc non svolgono le loro mansioni utilizzando postazioni di lavoro informatiche. Le metodologie operative sono basate su una remotizzazione del desktop, già in uso presso le postazioni in sede e rese disponibili da remoto mediante l'utilizzo di pc di personali di proprietà dei singoli dipendenti, il tutto in condizioni di massima sicurezza.

Tre fattori hanno consentito questa attivazione in tempi brevi e con numero di dipendenti interessati estremamente significativo:

1. l'utilizzo di uno strumento di produttività personale come Microsoft Office 365, per la gestione dei dati su cloud e per l'utilizzo di sistemi di videoconferenza
2. l'adozione di un unico sistema, SicraWeb di Maggioli, per la gestione del "core" del sistema informativo dell'Ente, così da avere in un unico software la disponibilità di una ampia suite di applicazioni gestionali
3. l'impiego di un modello di postazione di lavoro basata su sistemi thin client, con remotizzazione del desktop, in rapido e progressivo impiego nel settore privato come modello di postazione di lavoro di riferimento al fine di minimizzare i costi di gestione del sistema.

Sono state altresì attivate sempre con il supporto dell'Unità Organizzativa Innovazione e Transizione Digitale tutte le misure organizzative per favorire il più ampio utilizzo di strumenti telematici di comunicazione interna (sito internet, intranet, newsletter, messaggistica per telefonia mobile, privilegiando l'appuntamento telefonico o l'assistenza virtuale).

Ad oggi risultano circa 408 i dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità di lavoro agile per tutte le giornate lavorative.

Nelle sopradette unità è ricompreso anche tutto il personale educativo ed insegnante comunale a tempo indeterminato e determinato che nel primo periodo dell'emergenza è stato messo a disposizione ai sensi degli articoli 31, comma 5 e 32, comma 5, CCNL 14/9/2000 per la durata di sospensione dell'attività educativa e scolastica e poi a decorrere dal 16 marzo 2020 a tutt'oggi a decorrere dal 16 marzo 2020 a tutt'oggi in attività di lavoro agile

Risultano circa 170 i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza fisica negli uffici comunali (Agenti di Polizia Municipale, dipendenti del Centro Operativo, Protezione Civile, dipendenti dei Servizi Demografici, personale del Gabinetto del Sindaco e Segreteria Generale) per i Servizi Demografici in particolare sono state adottate modalità di lavoro agile per alcuni giorni della settimana e per altri giorni della settimana è prevista la prestazione di lavoro negli uffici.

E' allo stato attuale difficile quantificare il numero di dipendenti che usufruiscono delle ferie, in quanto lo smaltimento delle ferie pregresse è stato disposto dai responsabili di Servizio anche per i dipendenti impiegati nei servizi a distanza in modalità di lavoro agile, se del caso a rotazione o intervallate con il lavoro agile, anche in ragione delle necessità organizzative. Sarà mia cura trasmetterVi questa informazione alla scadenza dell'ordinanza attualmente vigente(4 maggio).

Al fine poi di garantire le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività devono essere svolte in presenza del personale, si rappresenta che:

con riferimento al Personale del Centro Operativo, sono state fornite mascherine ffp2, sono inoltre stati distribuiti guanti protettivi monouso e detergenti igienizzanti per mani.

Con riferimento al personale della Polizia Locale il Responsabile della Polizia Locale ha adottato e portato a conoscenza (via mail, whatsapp e affissione nel luogo di lavoro) dei lavoratori della Polizia Locale due circolari, una in data 25 febbraio 2020 quando ancora l'emergenza era all'inizio avente ad oggetto Iniziative di prevenzione e protezione del personale in via precauzionale ed una seconda circolare il 16 marzo quale atto ricognitorio delle misure sino ad allora adottate. Tutti gli operatori vengono dotati giornalmente di mascherine chirurgiche e dispongono in caso di necessità di mascherine FFP3.

Si rappresenta altresì che tutti i veicoli sono già stati sanificati e periodicamente il trattamento è ripetuto e che l'ambiente di lavoro del comando generale e di quello territoriale (sede Unione) è stato sanificato. In tutti i piani della sede di lavoro sono presenti 1 o più dispositivi sanificanti per la pulizia delle mani (flaconi da 500 ml) ed ogni veicolo è stato dotato di un flacone da 80/100 ml. La ditta delle pulizie incaricata provvede quotidianamente alla igienizzazione e disinfezione dei locali in tutti gli edifici comunali. Vengono costantemente forniti e garantiti a tutto il personale in servizio Dispositivi di protezione individuale mascherine, alcool, gel disinfettante, guanti, erogatori per il tramite dell'Unità Organizzativa Economato che provvede ai relativi approvvigionamenti che necessitano.

Da quanto precede risulta evidente che, nell'attuale contesto emergenziale, siamo stati chiamati a dare puntuale attuazione alla normativa norma in particolare attraverso l'individuazione di modalità semplificate di accesso al lavoro agile, ai fini precisi della prevenzione e del contenimento dell'infezione da COVID-19, a tutela della salute dei lavoratori e dei cittadini tutti; ma l'auspicio da condividere, è quello di cogliere i profili vantaggiosi del nuovo approccio lavorativo, sperimentando le robuste opportunità che ne possono derivare per i datori di lavori e per i dipendenti, in termini di:

conciliazione tra tempi di vita e di lavoro; di una migliore responsabilizzazione delle risorse umane, perché si assegna prevalenza al lavoro liberandosi dagli obblighi di forma; della razionalizzazione nell'uso delle risorse; di una promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e come ponte necessario per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali; di un rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio; dell'abbattimento delle differenze di genere; dell'impiego ottimale del patrimonio immobiliare dell'amministrazione comunale; della sostenibilità ambientale. Con l'obiettivo finale di individuare regole chiare e certe per disciplinare al meglio questo nuovo strumento anche dopo l'emergenza.

Distinti saluti.

L'Assessore
Mila Della Dora