

Atto Dirigenziale
N. 2838 del 30/10/2020

Classifica: 003.

Anno 2020

(7234054)

<i>Oggetto</i>	DIREZIONE PATRIMONIO E TPL- DIPARTIMENTO TERRITORIALE: ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI IN EMERGENZA EIDEMIOLOGICA DA COVID -19 . NOVEMBRE 2020.
----------------	---

<i>Ufficio Redattore</i>	DIPARTIMENTO TERRITORIALE
<i>Riferimento PEG</i>	
<i>Resp. del Proc.</i>	Dott.ssa Maria Cecilia Tosi
<i>Dirigente/ Titolare P.O.</i>	TOSI MARIA CECILIA - DIPARTIMENTO SVILUPPO AREA TERRITORIALE

LANBA

Il Dirigente / Titolare P.O.

Premesso .

- che a seguito del DPCM 11/3/2020 contenente misure urgenti correlate all' emergenza epidemiologica da Covid-19, il sottoscritto dirigente aveva provveduto ad individuare, con riferimento agli uffici assegnati, le attività indifferibili che dovevano essere rese necessariamente con presenza fisica in sede/ufficio (servizio di protezione civile) e le attività che potevano essere garantite in modalità di lavoro agile (tutto il restante personale), dandone comunicazione al Direttore Generale e al Segretario Generale;
- che se mentre nella prima fase il lavoro agile emergenziale si è connotato per essere generalmente continuativo, salvo rientri sporadici in presenza per necessità contingenti, già nella seconda fase, inaugurata dal DPCM 26 aprile 2020, è stato rimodulato, alla luce delle misure di ripresa delle attività economiche e della necessità di sostenerle con un'adeguata azione amministrativa, anche laddove lo svolgimento da remoto, se pure teoricamente possibile, aveva evidenziato criticità di funzionamento;
- che nella terza fase, che ha visto la riapertura della generalità delle attività, come da DPCM 11 giugno 2020, questa esigenza di supporto e ripresa a pieno regime delle prestazioni dei servizi da parte della pubblica amministrazione si è ulteriormente rafforzata;
- che l'articolo 87 comma 1 lettera a) del decreto legge 77/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2020 ha cessato di avere effetto e pertanto dal 15 settembre 2020 è venuta meno la norma

che prevedeva la presenza in servizio ai soli dipendenti impegnati nello svolgimento di attività indifferibili;

- che la legge 124 del 25 settembre 2020 di conversione del decreto legge n. 83/2020 ha confermato la proroga dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 al 15 ottobre 2020 e con D.L. 125 del 7 ottobre 2020 lo stato di emergenza sanitaria è stato prorogato al 31 gennaio 2021;

Richiamata la circolare prot. 2608 del 29 ottobre 2020 del Direttore Generale con la quale con riferimento alla suddetta proroga e al DPCM del 13 ottobre 2020, che ha disposto che le pubbliche amministrazioni, con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione, incentivino il lavoro agile garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263 1 comma del D.L. 34/2020, (il 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità), ha fornito indicazioni alle quali ogni Dirigente deve adeguare il proprio assetto organizzativo per quanto attiene all'attività di ufficio;

Ritenuto in ragione dell'aggravarsi della situazione epidemiologica, di consentire a tutto il personale "smartabile" della Direzione, di espletare la prestazione, secondo le indicazioni dettate dalla Direzione Generale ovvero in presenza nella sede di lavoro per due giorni settimanali, di cui uno lungo;

Preso atto che da parte della Direzione Generale è stato altresì disposto che :

- la fascia di contattabilità in lavoro agile è stabilita in modo omogeneo in tutto l'Ente negli intervalli 9-13 e nei giorni lunghi anche 15-17, al fine di garantire il coordinamento tra tutte le articolazioni organizzative;
- l'ordinaria fascia di ingresso dalle 7,30 alle 9,00 è ampliata fino alle 9,30
- l'articolazione oraria di 7 ore e 12 potrà essere estesa a richiesta a tutti i lavoratori agili fino al termine dello stato di emergenza (ad oggi 31 gennaio 2021), qualora le attività e l'organizzazione dell'ufficio lo consentano;

Ritenuto pertanto alla luce di quanto sopra, di disciplinare, come da allegato al presente atto, la presenza in servizio e in smart working del personale assegnato, dal 2 al 30 novembre compreso;

Ritenuto altresì di confermare che trattandosi ancora di lavoro agile emergenziale, restano valide le specificità che lo contraddistinguono, per cui:

- si prescinde dall'accordo individuale;
- il dipendente nelle giornate di lavoro agile è tenuto a rispettare l'orario giornaliero di lavoro contrattualmente previsto;
- la prestazione in modalità agile non è compatibile con la richiesta di permessi orari e con il lavoro straordinario; la prestazione di lavoro straordinario nei giorni in presenza resta vincolato alla necessaria previa autorizzazione;
- la sede di svolgimento delle prestazioni non in presenza, è automaticamente individuata nella residenza/domicilio indicato e comunicato alla Direzione Risorse Umane per le attività di competenza (es: visite fiscali per malattia);
- il lavoratore agile è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della necessaria dotazione informatica, nonché il rientro in sede nei giorni prefissati o, per esigenze di servizio straordinarie sopravvenute, anche in casi non prefissati, con un idoneo preavviso (di norma, due giorni);
- l'individuazione delle attività da svolgere da remoto sono definite per ciascun servizio dai funzionari incaricati di Posizione organizzativa, che sono incaricati del relativo controllo, ferma restando il report giornaliero che ciascun dipendente dovrà continuare ad inviare al sottoscritto Dirigente;

Visti:

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

- il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 21 del 29/12/2017 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di Dirigente della Direzione Patrimonio -TPL, nonché di Coordinatore del Dipartimento Territoriale;

DISPONE

- 1) Di adottare, come da Allegato A) al presente atto, da non pubblicare, il piano, relativo al periodo 2 novembre- 30 novembre 2020, delle modalità di prestazione lavorativa del personale, assegnato alla scrivente Direzione, anche come Coordinatore del Dipartimento.
- 2) Di confermare quanto al Servizio di Protezione civile e Forestazione quanto disposto con l'atto 1182/2020, e la programmazione dei turni già approvata fino al mese di dicembre.
- 3) Di comunicare al personale interessato, mediante partecipazione del presente atto, che :
 - l'espletamento della prestazione di lavoro è ordinariamente di due giorni settimanali, uno lungo e uno corto, salvo che per i dipendenti con contratto di lavoro part time verticale di 18 ore settimanali che espleteranno sempre in presenza la loro prestazione.
 - la fascia di contattabilità in lavoro agile è stabilita in modo omogeneo in tutto l'Ente negli intervalli 9-13 e nei giorni lunghi anche 15-17. Per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa con articolazione oraria di 7 ore e 12, la fascia di reperibilità è dalle 9.00 alle 14.00. Per garantire la contattabilità, nelle more dell'acquisto di cellulari di servizio o dell'approntamento di altra strumentazione informatica, i dipendenti dovranno deviare il telefono dell'ufficio sul numero prescelto di reperibilità.
 - la flessibilità dell'orario di ingresso per i giorni in presenza, dalle 7,30 alle 9,00, è ampliata fino alle 9,30;
 - l'articolazione oraria di 7 ore e 12 potrà essere estesa a richiesta a tutti i lavoratori agili fino al termine dello stato di emergenza (ad oggi 31 gennaio 2021), qualora le attività e l'organizzazione dell'ufficio lo consentano.
 - a fine giornata lavorativa in modalità agile, ogni dipendente dovrà inviare al Dirigente, un report riepilogativo dell'orario effettuato in modalità agile e del lavoro svolto, non tanto in termini descrittivi, quanto in termini più oggettivi e puntuali.
 - gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione programmati dovranno essere consegnati all'ufficio personale e in copia al Dirigente.
- 4) Di approvare il “piano ferie” relativo al mese di novembre come risulta dall'Allegato A) e di rinviare a successivo atto l'approvazione di quello relativo ai mesi da dicembre ad aprile 2021.
- 5) Di partecipare a tutto il personale assegnato al sottoscritto Dirigente il Vademecum, allegato B), predisposto dalla Direzione Generale che ricorda le principali definizioni delle parole che vengono usate in atti e comunicazioni inerenti la gestione della pandemia nonché alcune indicazioni e raccomandazioni in caso di contagio o sospetto contagio.
- 6) Di partecipare il presente atto al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Dirigente delle Risorse Umane , alla RSU e a tutti i dipendenti assegnati alla scrivente Direzione.

**TOSI MARIA CECILIA - DIPARTIMENTO SVILUPPO
AREA TERRITORIALE**

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://attionline.cittametropolitana.fi.it/>.

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i., nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Città Metropolitana di Firenze”