



## **COMUNE DI SILEA**

**Provincia di Treviso**

**Disposizioni organizzative in merito allo smart working –  
rientro in presenza (D.P.C.M. 23.9.2021 e D.M. 8.10.2021).**

**Approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 14.02.2022**

## LAVORO AGILE - SMARTWORKING

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 ha stabilito che, a decorrere dal **15 ottobre 2021**, la **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working**.

Il riferimento normativo della disciplina è pertanto costituito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 che prevedono, a decorrere dalla suddetta data, l'attivazione dello smart working, tramite la sottoscrizione di un accordo scritto, con i relativi obblighi informativi.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le seguenti indicazioni organizzative coerenti con il D.M. 8.10.2021:

**a.** Posto che il rientro in presenza dal lavoro agile emergenziale è avvenuto il 15.10.2021, entro il 30.10.2022, il Responsabile di servizio competente era tenuto a riorganizzare la modalità di lavoro in presenza, assicurando il rispetto del "Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro".

**b.** Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono (*a titolo esemplificativo*):

- attività di coordinamento dei Responsabili di Area;
- attività dei servizi di protezione civile;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di front office da rendersi in presenza.

**c.** Le attività che possono essere svolte in lavoro agile vengono indicate nella tabella inserita in calce alle presenti disposizioni;

**d.** Il Responsabile del Servizio, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

**e.** Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione e a tal fine per ogni servizio dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente allo stesso. Nel caso di servizio costituito da un'unica persona dovrà essere garantito il regolare svolgimento delle attività in presenza ove richieste/necessarie.

**f.** Il Responsabile di Area, prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, deve ove possibile garantire un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo:

1. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
2. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
3. genitori di bambini di età inferiore a 14 anni;
4. distanza tra il luogo di lavoro e la dimora di almeno 30 km.

**g.** L'accordo individuale di lavoro agile deve definire:

1. la durata dell'accordo;

2. le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all'orario complessivo di lavoro svolto;
3. le fasce di contattabilità;
4. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
5. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
6. gli strumenti tecnologici utilizzati;
7. i termini di recesso.

**h.** L'amministrazione deve mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati, e al fine di fornire ai dipendenti in smart working apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.

**i.** La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile dell'Area competente, mediante la compilazione della proposta di accordo, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche. L'accordo, qualora sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e Responsabile) deve essere trasmesso all'Servizio Personale - Gestione giuridica per gli adempimenti conseguenti.

**j.** Le giornate di lavoro agile **non possono essere frazionate**, ad eccezione di svolgimento di attività di formazione, ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti, se rientrano all'interno della fascia di contattabilità.

**k.** Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è dovuto il buono pasto.

### **MISURE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI IN CONDIZIONI DI FRAGILITÀ**

L'art. 17 del D.L. n. 221/2021 ha prorogato fino al 28 febbraio 2022 la tutela prevista per i lavoratori fragili, i quali svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato.

I periodi di assenza dal servizio sopra citati non sono computabili ai fini del periodo di comporta.

### **MISURE A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ**

Con il D.L. n. 146 del 21.10.2021 sono stati ripristinati i **congedi parentali, in forma giornaliera od oraria**.

**Vigenza dei benefici:** dal 22.10.2021 al 31.03.2022.

**Quando:** per il periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata

- 1) della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD);
- 2) dell'infezione da COVID-19 del figlio;
- 3) della quarantena del figlio disposta dalla competente ASL a seguito di contatto ovunque avvenuto.

**A chi spetta:**

- a. ai genitori di figli conviventi minori di anni 14;
- b. ai genitori di figli, anche non conviventi, con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/1992 a prescindere dall'età del figlio; in tale ipotesi, il congedo spetta, oltre ai casi sopra elencati, anche in caso di chiusura dei centri diurni a carattere assistenziale, frequentati dal figlio;
- c. ai genitori di figli conviventi minori di età compresa fra i 14 e i 16 anni.

Per i periodi di astensione fruiti dai genitori nei casi di cui alle lett. a) e b), è riconosciuta in luogo della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione stessa. I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa.

E' possibile, su domanda, convertire gli eventuali periodi di congedo parentale di cui agli artt. 32 e 33 del D.Lgs 151/2001, già fruiti a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 2021/2022 e fino al 22.10.2021, al sussistere delle condizioni previste, in congedi parentali Covid.

Per i periodi astensione fruiti dai genitori di cui alla lett. c), non viene riconosciuta alcuna retribuzione o indennità, né contribuzione figurativa, fermo restando il diritto alla conservazione del posto e il divieto di licenziamento.

### Limite alla fruizione del congedo parentale covid

Per i giorni in cui un genitore fruisce del congedo parentale in oggetto, oppure non svolge alcuna attività lavorativa o è sospeso dal lavoro, l'altro genitore non può fruire del medesimo congedo, salvo che sia genitore anche di altri figli minori di anni quattordici avuti da altri soggetti che non stiano fruendo di alcuna delle stesse misure.

Mappatura delle attività smartabili

#### Processi trasversali - Tutte le aree

Attività	Dipendenti potenziali			
	Area 1	Area 2	Area 3	Area 4
Attività inerente la predisposizione di regolamenti dell'Ente	1	2	4	5
Procedure di affidamento servizi e forniture	3	3	4	5
Predisposizione documenti di programmazione	2	2	4	3
Predisposizione proposte di atti amministrativi	5	6	4	6
Statistiche varie	5	3	4	3
Attività relative alla relazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale	1	1	1	1
Organizzazione e gestione del personale afferente la propria struttura	1	1	1	1
Formazione e sviluppo delle competenze	11	6	4	9
Gestione posta elettronica	11	6	4	9
Adempimenti in materia di trasparenza	4	6	4	9

#### Area 1^ Affari generali e servizi amministrativi

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Assistenza agli organi di governo	Nessuna attività	-----
Servizio 2 - Segreteria/Contratti /Notificazioni	Albo pretorio	8
	Gestione flussi documenti digitali	7
	Anticorruzione - supporto alla definizione, monitoraggio e aggiornamento del PTPCT	1
Servizio 3 - Protocollo e corrispondenza / Archivio / Informazione e comunicazione	Gestione iter atti deliberativi	2
	Protocollo in entrata (con utilizzo diffuso della scrivania virtuale)	5

istituzionale		
Servizio 4 - Gestione giuridica del personale	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	2
Servizio 5 - Servizi demografici e statistici	Anagrafe	3
	Gestione AIRE	3
Servizio 6 - Servizi governativi ed elettorale	Nessuna attività	-----
Servizio 7 - Polizia amministrativa	Occupazioni suolo pubblico	1
Servizio 8 - Polizia giudiziaria	Nessuna attività	-----
Servizio 9 - Pubblica sicurezza	Nessuna attività	-----

#### **Area 2^ Servizi finanziari e gestione tributi**

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Programmazione e bilancio	Monitoraggio bilancio di previsione	1
	Monitoraggio Piano esecutivo di gestione e della Performance	1
	Gestione entrate comunali	1
	Gestione della spesa corrente e di investimento	2
	Gestione delle operazioni di indebitamento e di ricorso al prestito	1
	Gestione IVA - adempimenti fiscali	2
	Contabilità economico patrimoniale	1
Servizio 2 - Rendicontazioni e controlli	Supporto all'organo di revisione contabile	1
	Controllo di gestione	2
	Controllo regolarità contabile	1
	Rendiconto di gestione	2
	Controllo e monitoraggio dei risultati di gestione	1
	Governance delle partecipazioni in società ed organismi	1
Servizio 3 - Gestione economica del personale	Trattamento economico e previdenziale del personale	1
	Trattamento economico e previdenziale degli amministratori	1
	Controllo e monitoraggio della spesa del personale	1
Servizio 4 - Economato / Inventario	Servizio di economato	1
	Inventario patrimonio mobiliare e immobiliare	1
	Assicurazioni	1
Servizio 5 - Gestione tributi	Contrasto all'evasione fiscale e tributaria	1
	Politiche tributarie	1
	Riscossione coattiva e contenzioso	1
Servizio 6 - Sistema informatico	Gestione delle reti LAN e WI-FI	1
	Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale	1
	Risorse dati e Open data	1
	Sistemi ICT, infrastruttura digitale e sicurezza informatica	1
	Transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale	1

**Area 3^ Servizi alla persona**

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Servizi sociali / Rapporti con associazionismo e volontariato	Redazione convenzioni	2
	Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi	2
	Gestione casellario dell'assistenza SIUSS	2
	Segreteria back office	2
	Pubblicazione e gestione bandi pubblici regionali e/o comunali	2
Servizio 2 - Istruzione / attività sportive	Redazione convenzioni	2
	Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi	2
	Gestione casellario dell'assistenza SIUSS	2
	Segreteria back office	2
	Pubblicazione e gestione bandi pubblici regionali e/o comunali	2
	Controllo regolare esecuzione del contratto (ove possibile)	1

**Area 4^ Ufficio tecnico, ambiente e attività produttive**

Servizio	Attività	Dipendenti potenziali
Servizio 1 - Urbanistica / Edilizia privata	Redazione e controllo convenzioni Urbanistiche e relative procedure amministrative.	4
	Coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale ed attuativa.	4
	Predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio e relative procedure amministrative.	4
	Sistema Informativo Territoriale.	4
	Gestione portale SUE (scarico catalogazione ed assegnazione pratiche edilizie)	4
	Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità ed inagibilità.	4
	Evasione pratiche condono edilizio, Gestione oneri di urbanizzazione, Redazione e rilascio autorizzazioni paesaggistiche	4
	Procedimenti edilizia: - Procedimenti edilizi a Deposito SUE - Istanze edilizie a sanatoria - Certificazioni di destinazione urbanistica - Rilascio permessi a costruire e pareri	4
Servizio 2 - Commercio e attività produttive / Turismo /Servizi cimiteriali	Gestione portale SUAP.	2
	Promozione delle attività economiche del	2

	Comune.	
	Coordinamento, innovazione e semplificazione dello Sportello unico delle attività produttive.	2
	Programmazione e regolamentazione delle attività produttive.	2
	Regolazione delle modalità di esercizio delle attività produttive: strutture ricettive, industria e artigianato non alimentare, commercio in sede fissa, commercio al dettaglio con posteggio e in forma itinerante, taxi, servizio noleggio con conducente etc.	2
	Gestione dei processi amministrativi relativi ai servizi cimiteriali e controllo regolare esecuzione dei contratti	2
	Promozione e sviluppo del turismo.	2
Servizio 3 - Lavori pubblici ed espropriazioni / Sicurezza sul lavoro	Procedure amministrativa per l'approvazione di un'opera pubblica.	5
	Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici.	5
	Uso del portale Mepa e Sintel.	5
	Rendicontazione finanziamenti Statali, Regionali su opere pubbliche e/o forniture e servizi.	5
	Progettazione nuovi interventi	5
	Procedure di esproprio ed occupazione per la realizzazione di opere pubbliche.	5
Servizio 4 - Patrimonio e relativa gestione / Servizi manutentivi	Uso del portale Mepa e Sintel.	6
	Procedure di affidamento lavori.	6
	Gestione e razionalizzazione delle utenze comunali.	6
	Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi).	6
	Formazione e gestione del piano delle alienazioni.	6
	Gestione mezzi e dotazioni di proprietà del Comune.	6
	Redazione e gestione delle convenzioni di gestione degli impianti sportivi comunali, compresa modalità di scelta del gestore.	6
Servizio 5 - Ecologia / Ambiente / Igiene pubblica	Autorizzazione Unica Ambientale.	2
	Valutazioni di impatto ambientale e Valutazioni ambientali strategiche (VIA e VAS).	2
	Politiche per il risparmio energetico e l'utilizzo di fonti di energia alternativa.	2
	Bandi e gestione contributi alla cittadinanza inerenti le politiche energetiche.	2

	Gestione pratiche canile intercomunale.	2
	Interventi di igiene pubblica.	2
	Qualità dell'aria e riduzione inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico.	2
	Raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia Stradale.	2
	Procedure amministrative per stazione radio base (impianti di telefonia mobile), strutture veterinarie, attività, detenzione animali, certificato abilitazione vendita prodotti fitosanitari, rifiuti, nulla osta acustico (regolazione delle modalità del rumore).	2
	Procedure amministrative per la valorizzazione e manutenzione dei parchi pubblici e del patrimonio arboreo Comunale e bosco Nuovi Nati	2
	Procedure per gestione impianti di ricarica auto elettriche.	2
Servizio 6 - Protezione civile	Redazione e controllo convenzioni per gestione gruppo protezione Civile Comunale.	2
	Assistenza amministrativa in caso di calamità e relative procedure amministrative.	2
	Assistenza ai tecnici per la redazione ed aggiornamento piano della Protezione Civile e relative modulistiche	2
Servizio 7 - Biblioteca e attività culturali	Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali.	2
	Rete delle Biblioteche Trevigiane e Sistema documentale integrato.	2
	Valorizzazione del Patrimonio Librario.	2
	Procedure amministrative per l'acquisto di libri.	2
	Analisi e gestione degli spazi della biblioteca	2
	Cura del sito web della biblioteca ed aggiornamento notizie e promozioni.	2