



## DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 64 / 29 del 13/03/2020

**OGGETTO:** MISURE ORGANIZZATIVE SPERIMENTALI URGENTI IN MATERIA DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER IL CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 IN CONFORMITÀ AL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 8 MARZO 2020, ART. 2 LETT. R)- ED ALLA DIRETTIVA N. 4/2020 DEL SEGRETARIO GENERALE – DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI MESSINA

### Premesso che

Il DPCM 11 marzo 2020 pubblicato in pari data nella G.U. n. 61 ha dettato ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

All'art. 1 comma 6 *“Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.”*

E' stata emessa in data 11/03/2020, dal Sindaco del Comune di Messina, una Ordinanza n. 60 *“ex art. 50 D. Lgs. 267/2000 recante ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus covid-19 nel territorio del Comune di Messina,”* che dispone ai punti 3) e 4) :

*“3)La limitazione dell'attività di tutti gli uffici comunali e la collocazione in ferie d'ufficio di tutto il personale cui sono affidati compiti non connessi allo svolgimento dei servizi essenziali e attivazione della modalità di lavoro agile (smart working) per i dipendenti i cui compiti consentono tale modalità di prestazione lavorativa;*

*4) La sospensione del ricevimento del pubblico da parte degli uffici pubblici ricadenti nel territorio comunale che dovranno favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie del personale non necessario a garantire l'effettuazione dei servizi essenziali e l'attivazione della modalità di lavoro agile (smart working) per i dipendenti i cui compiti consentono tale modalità di prestazione lavorativa;”*

Il DPCM 8 marzo 2020 pubblicato in pari data nella G.U. n. 59 ha dettato disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione

dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

All'art.2 lett. r) il predetto decreto stabilisce che *“la modalita' di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, puo' essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro; “*

La situazione emergenziale rende necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità. L'obiettivo è quello di delocalizzare almeno in parte le attività amministrative istituzionali assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro.

La legge n.81 del 22 maggio 2017 ha regolato la materia fornendo una definizione di lavoro agile improntata su flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti e adozione di strumentazione tecnologica. Il lavoro agile o smart working è definito quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”* (Art 18, Legge 22 maggio 2017, n. 81).

Considerato che

In via eccezionale e provvisoria, in concomitanza con il perdurare dello stato di emergenza derivante dalla diffusione del COVID-19 e per contribuire al suo contenimento, i dipendenti del Amam Spa sono essere autorizzati a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità “agile”, anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Tuttavia la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile solo qualora sussistano i seguenti requisiti, come da direttiva della Segreteria Generale del Comune di Messina n. 4 del 10/3/2020 ns prot. 3897/2020

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente che farà richiesta di ricorrere alla modalità di lavoro agile, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;

c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;



e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti

Il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa in modalità smart o agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da PC o analogo strumento tecnologico e connessione dati.

Il datore non può esentarsi dall'obbligo di verificare che gli strumenti abbiano caratteristiche e requisiti utili e idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, con attenzione fondamentale, ovviamente, alla sicurezza delle reti, delle apparecchiature, delle password. Occorre, ancora, che gli applicativi (protocollo, gestionali di fatture, gestionali di determine, produzione di ruoli di tributi, ecc...) non siano accessibili più solo attraverso le reti intranet o comunque reti chiuse ed interne ai locali degli uffici.

Il secondo requisito fondamentale è quello della previsione di specifici progetti che fissino in maniera precisa quali attività siano da svolgere. La direttiva n 3/2017 della Funzione Pubblica, specifica con estrema chiarezza” *per attivare lo smart working i datori pubblici debbono individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti*”

### ***Visto che***

non tutte le attività si prestano allo smart working, si è realizzato una analisi dell'attività lavorativa e dei risultati connessi. I dipendenti interessati a fare ricorso a tale modalità di lavoro hanno presentato apposita istanza al Responsabile del servizio, cui appartengono che ha verificato se i processi svolti e le attività che interessano il dipendente richiedente, possono essere svolte in modalità smart working, definendo consensualmente output e risultati attesi.

Consensualmente è stata definita tra il Direttore Generale e/o il singolo lavoratore una scheda di progetto sulla base di un disciplinare, che si allega alla presente, da utilizzare per le modalità di lavoro agile nella attuale situazione di emergenza.

Le autorizzazioni concesse sono state concordate con il Direttore Generale, il Dirigente Tecnico e i responsabili dei settori.

Si è proceduto dunque alla definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile.

E' stato definito un piano in merito alla durata, rientri settimanali, fasce di contattabilità, utilizzo di strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste superiori al numero disponibile, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti i servizi di emergenza reti idriche e fognarie, quali servizi essenziali, sono stati previsti dei turni lavorativi settimanali dei dipendenti addetti e applicati tutti i presidi riguardanti la sicurezza sanitaria

Per i servizi di telemetria i dipendenti seguono i regolari turni già prestabiliti per garantire presidio e controllo degli impianti e applicati tutti i presidi riguardanti la sicurezza sanitaria



Tutto ciò premesso, costituisce parte integrante

### Determina

Con effetto dal 14/3/2020:

Di sospendere qualsiasi accesso al pubblico nei locali AMAM;

Di sospendere le attività dell'Ufficio Sportelli di front office, dei Servizi Cimiteriali, Gestione e Manutenzione delle Fontane Pubbliche (disattivandole per il periodo di che trattasi) e dell'Ufficio di Ragioneria, ponendo in ferie d'Ufficio il personale addetto secondo l'allegato "A";

Di mantenere, al fine di soddisfare l'eventuale necessità di evasione non procrastinabile di contratti e volture, o di autorizzazione agli allacci fognari, anche in funzione dell'emergenza sanitaria di che trattasi, una turnazione che garantisca tali attività in condizioni di lavoro come meglio specificato in allegato;

Di porre in modalità di lavoro agile "smart working" il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, Ufficio Personale, Ufficio Gestione Clienti, Ufficio Recupero Crediti, Ufficio Gare e Appalti, Ufficio Legale secondo i progetti allegati e comunicati al Ministero del Lavoro garantendo, nell'orario di lavoro classico, da giustificare mediante apposita timbratura in remoto mediante applicazione "junior web" o mediante comunicazione via mail all'ufficio personale, la produttività richiesta e di relativa competenza e garantendo ogni necessario riscontro alla verifica di produttività prevista per legge.

Inoltre, si richiede a tutto il personale in smart working sdi implementare l'attività di back office nel caso di segnalazioni urgenti con la dovuta segnalazione all'ufficio reclami.

L'Azienda, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla prestazione di lavoro in modalità smart working. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

Al Personale Dirigenziale e i Responsabili di area, Responsabili tecnici e Coordinamento Attività, si dispone l'attività in servizio esterno, dagli uffici aziendali, per le necessità derivanti dalle esigenze lavorative garantendo, l'orario di lavoro classico, da giustificare mediante apposita timbratura in remoto mediante applicazione "junior web" o mediante comunicazione via mail all'ufficio personale. Il suddetto personale è autorizzato ad usufruire dell'auto aziendale per lo spostamento ai luoghi oggetto di intervento.

Garantire i servizi di ordinaria e straordinaria manutenzione di rete idrica, fognaria, gestione impianti e utilizzo autobotti, con il personale addetto alle attività e nelle modalità definite come in allegato "A";

Si ordina, inoltre, in ottemperanza all'ordinanza sindacale 60/2020 del Sindaco del Comune di Messina, la rimozione di ogni disposizione di riduzione e/o delle portate idriche, delle utenze civile e di quelle commerciali autorizzate a rimanere aperti, e dovute a condizioni accertate di morosità, fermo restando le attività di accertamento e conclusione di transazioni e/o mediazioni per il rientro dei relativi crediti da operarsi in modalità Smart working secondo l'Allegato "A".

Garantire il servizio dell'Ufficio Reclami che funzionerà con deviazione di chiamata su operatore esterno H.24



Si allega schema

IL PROPONENTE  
Eliana Di Leo

IL DIRIGENTE DI AREA  
dott. Salvo Puccio

IL DIRETTORE GENERALE F/F  
dott. puccio salvo  
*firmato digitalmente*

