



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (Aggiornamento 2022-2024)

PREMESSA

Al fine della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse all'attuazione del PNRR, la pubblica amministrazione deve operare al massimo delle capacità provvedendo anche a superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, al suddetto fine, 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*.

La disciplina del lavoro agile oggi vigente, contenuta nell'art.263 del DL 34/2020 convertito in L.77/2020 e ss.mm.ii., nell'art. 14 della legge 124/2015 e nella legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22, è stata quindi integrata dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

Il Comune, ai sensi di quanto previsto all'art.1 comma 4 del suddetto Decreto, ha istituito un gruppo interno di lavoro formato dal Comitato Dirigenziale al fine di redigere le necessarie disposizioni di cui alla presente nota nel rispetto delle indicazioni poste dalla vigente normativa.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In base al quadro normativo vigente, e 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 PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le seguenti indicazioni organizzative temporanee coerenti con il D.M. sopra citato:

1. LAVORO AGILE

- Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.
- Si deve garantire, ove necessario una adeguata rotazione del personale che può prestare servizio in modalità agile, **dovento essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione del lavoro in presenza.**

2. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE

Si riportano, come richiesto da ciascun dirigente e, per ciascun dipendente in relazione al proprio settore di appartenenza, gli obiettivi di lavoro:

Area Tecnica: settore Ecologia/Lavori pubblici

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai ricompresi nel fini del monitoraggio progetto	
	Lavori Pubblici/ecologia/urbanistica	Istruttore /direttivo cat.	Supporto amministrativo,	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

01	C/D/B	Istruttoria pratiche	Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
			Gestione back office istanze online	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
			Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.)	Gestione completa	Pagine aggiornate
			Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
			Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
			Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
			Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
			Richieste del responsabile servizio e/o istruttoria di procedimenti non inseriti nei processi sopra descritti	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi
02	C/D/B	Istruttoria pratiche	Attività di progettazione e contabilità lavori	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi alla persona: settori Cultura/attività produttive/Segretariato sociale

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
02	Cultura Turismo Attività Produttive	Istruttore /direttivo cat. C/D/B	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti
				Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione back office istanze on-line	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.)	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio e/o istruttoria di procedimenti non inseriti nei processi sopra descritti	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area Finanziaria: settori Economato, Bilancio, Tributi

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
03	Ragioneria Tributi Economato	Istruttore /direttivo cat. C/D/B	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti
				Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione back office istanze on-line	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.)	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi
				Istruttoria documenti contabili e invio rendicontazioni	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi
				Istruttoria e gestione accertamenti tributari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi Amministrativi: Servizi demografici

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
04	Servizi demografici	Istruttore /direttivo cat. C/D	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti
				Assistenza telefonica Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

				Gestione back office istanze on-line	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Aggiornamento istituzionale sito	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi Amministrativi: Sistemi informativi

n.	Settore	Profilo	Denominazione progetto	Procedimenti	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
05	Sistemi informativi	Istruttore /direttivo cat. C/D	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	Protocolli evasi/richiesti
				Assistenza telefonica Help Desk Remoto	Gestione completa	Ticket evasi/richiesti
				Verifica esito back up - controllo utenti in Active directory, configurazioni utenti	Gestione completa	Ticket evasi/richiesti
				Gestione Comunicazioni con i fornitori di beni servizi	Gestione completa	Comunicazioni formali effettuate
				Aggiornamento sito istituzionale	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi Amministrativi: Segreteria-Protocollo

n.	Settore	Profilo	Denominazione progetto	Procedimenti	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
06	Segreteria	Istruttore /direttivo cat. C/D	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in entrata e uscita	Gestione completa	Protocolli evasi/richiesti
				Convocazione commissioni e organismi istituzionali	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione ODG Giunta Comunale/Consiglio	Inserimento proposte ODG	Odg completato
				Pubblicazione all'albo pretorio deliberazioni	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione Comunicazioni con i fornitori di beni servizi	Gestione completa	Comunicazioni formali effettuate



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

				Gestione e pubblicazione ordinanze e provvedimenti sindacali	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione agenda/appuntamenti/info	Gestione completa	Atti evasi/richiesti
				Aggiornamento sito istituzionale	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi Amministrativi: Settore risorse umane

n.	Settore	Profilo	Denominazione progetto	Procedimenti	Indicatore di risultato ai Fasi da realizzare in remoto fini del monitoraggio	
07	R.U.	Istruttore direttivo cat. C/D	Supporto amministrativo	1. Predisposizione cedolini paga con autonomia di risultato	Gestione inserimento modifica dati per l'emissione dei cedolini paga	n. cedolini emessi - Scadenze rispettate
				2. Predisposizione rendiconti e dichiarazioni relativi agli stipendi con autonomia di risultato	Gestione completa	n. atti evasi/atti da evadere nei termini
				3. Gestione presenze/giustificativi con autonomia di risultato	Gestione completa	Registro presenze aggiornato
				4. Gestione formazione del personale	Rendicontazioni, iscrizioni ai corsi	Atti evasi - rispetto programma formazione
				5. Aggiornamento sito istituzionale	Gestione completa	Pagine aggiornate
				6. Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				7. Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				8. Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				9. Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Si precisa che l'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimi livelli attesi del lavoro in presenza.

3. ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE

- a) Le attività che **non** possono essere rese in lavoro agile sono:
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
 - attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
 - attività di polizia locale;
 - attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
 - servizi alla persona da effettuare in presenza;
 - attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
 - attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.
- b) Dirigenti e Posizioni Organizzative e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze.
- c) Il Dirigente, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili alle suddette indicazioni, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.
- d) Il Dirigente, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in *smart working*.

4. PRIORITÀ

Il Dirigente autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Dirigente.

5. ACCORDO INDIVIDUALE

- a) L'accordo individuale, prescritto dal DM della Funzione Pubblica, dovrà definire:
- la durata dell'accordo;
 - il numero massimo mensile di giorni da svolgere in modalità agile e la loro articolazione settimanale, con la precisazione che le giornate di lavoro dovranno essere prestate per intero in presenza o in modalità agile.
 - le fasce di contattabilità e gli ambiti di disconnessione;
 - gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in *smart working*;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
 - gli strumenti tecnologici utilizzati;
 - i termini di recesso;
 - altre necessarie condizioni concordate tra le parti.

6. MODALITÀ E SVOLGIMENTO

- a) La **richiesta** di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al proprio Dirigente, mediante la compilazione dell'apposita richiesta. A seguito dell'accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il dirigente, predispone la scheda dei processi e delle attività da espletare, oppure assegna una dei progetti sopracitati, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche presso l'Ufficio CED. L'accordo, predisposto dall'ufficio risorse umane, verrà sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e Comune). L'accoglimento della proposta di lavoro agile è soggetta alla valutazione del proprio Dirigente; il mancato accoglimento deve essere motivato.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

- b) La durata dell'accordo, in tale fase temporanea, non potrà essere superiore a 6 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo accordo scritto tra le parti. Gli accordi individuali possono essere modificati al fine di migliorare l'erogazione della prestazione lavorativa. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di 15 giorni elevati a 30 per le categorie di cui alla precedente punto 3).
- c) In **periodo emergenziale**, fermo restando le norme generali destinate alla Pubblica Amministrazioni, le disposizioni di cui al punto b) possono essere derogate sulla base delle esigenze contingenti;
- d) Le giornate **di lavoro agile non possono essere frazionate**, ad eccezione dei casi autorizzati dai dirigenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.
- e) 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 consentita inoltre la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza.**
- f) Per esigenze di servizio il Dirigente potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
- g) Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20% ma ad almeno il 15% delle posizioni di lavoro autorizzabili. Al medesimo fine le giornate massime mensili autorizzabili non possono superare, per ogni dipendente, il numero di quattro incrementate ad otto per i dipendenti in condizioni di necessità di cui al precedente punto 3). Nel caso di richieste superiori a tali percentuali, il dirigente utilizzerà il criterio della rotazione al fine di permettere il lavoro agile ai dipendenti che lo richiedono, escludendo, ove necessario, i dipendenti a tempo parziale verticale. Il suddetto limite potrà essere incrementato dal singolo dirigente per far fronte a richieste urgenti e temporanee. Il limite inoltre potrà essere innalzato, con provvedimento del Segretario Generale, per disposizioni governative e/o a causa dell'andamento della situazione epidemiologica o altre motivate necessità.
- h) Il Comune metterà in atto i necessari adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In mancanza o in attesa di tali strumenti il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi.
- i) In considerazione della situazione di questo ambito territoriale, non si ritiene necessaria, al momento, l'introduzione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.

7. LAVORO AGILE E GREEN PASS

Non è consentito in alcun modo individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso della certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass), in quanto ciò sarebbe elusivo dell'obbligo di possederla ed esibirla.

Per maggiori precisazioni in merito si rimanda alla circolare prot. n.54411 del 13/10/2021.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

Il dirigente competente provvederà a organizzare la modalità di lavoro in presenza, assicurando il rispetto del “Documento Valutazione dei Rischi Protocollo di Sicurezza Emergenza CORONAVIRUS – COVID-19”.

8. MISURE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI IN CONDIZIONI DI FRAGILITÀ

La Legge di conversione del D.L. n. 111/2021 ha prorogato fino al 31 dicembre 2021 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. Il lavoro agile di tali soggetti non si computa nel limite di cui al precedente punto 5) lett. f).

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 medicolegali 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.

NORME SPECIFICHE PER I PERIODI DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- a) Non vengono fissati limiti massimi percentuali all'accoglimento di istanze di organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
- b) Le attività lavorative potranno essere rese in modalità agile sulla base delle presenti misure fino alla data del 31 marzo 2022.
- c) Il lavoratore che svolge attività lavorativa in modalità agile è tenuto a disimpegnare l'attività in presenza in modo prevalente, cioè almeno per il 51% dell'orario di lavoro del suddetto periodo; l'individuazione dei periodi lavorativi in presenza è oggetto di specifico accordo tra le parti, nell'ambito dell'accordo individuale, e potrà essere programmata anche in base all'andamento della curva epidemiologica e di eventuali misure di contenimento del virus adottate dalle autorità competenti.
- d) Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti la direzione di competenza.
- e) Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

Le attività che **non** possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.

Le domande di accesso al lavoro in modalità agile straordinario motivate da esigenze connesse all'emergenza epidemiologica, possono essere effettuate tramite **posta elettronica ordinaria** all'indirizzo del proprio dirigente e per conoscenza al responsabile di settore e all'ufficio risorse umane. Per lo *smart working* non emergenziale si continuerà a procedere come da precedenti circolari.

Tempestivamente il dirigente o il responsabile di settore comunicano per lo stesso mezzo al settore risorse umane l'accoglimento o il respingimento della richiesta.

Il settore risorse umane predispone tempestivamente l'accordo individuale specificando gli obiettivi di lavoro agile cui far riferimento.

Per quanto non espressamente in contrasto col presente PIANO resta in vigore quanto previsto col piano dell'anno precedente.