



Prot. n. 1637 del 13/04/2022

All'Ing. Bernardina COLASANTI
Dirigente Dipartimento Governo del Territorio

Alla Dott.ssa Laura FELICI
Dirigente del Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie

Al Dott. Michele LAMANNA
Comandante del Corpo di Polizia Locale

Alla Dott.ssa Gianna Rita ZAGARIA
Dirigente del Dipartimento Servizi alla Persona

E PC

A tutti i **DIPENDENTI**

Al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
del Comune di Monterotondo
c/o CBF Servizi srl

alla **RSU**

al **Sindaco Riccardo VARONE**

All'Assessore al Personale Alessandro DI NICOLA

Oggetto: Circolare relativa all'attivazione del Lavoro Agile nel Comune di Monterotondo

In considerazione del rapido peggioramento della situazione epidemiologica da Covid-19, il Ministero per la Funzione Pubblica ha emanato la Circolare del 05-01-2022 con la quale sensibilizza le Amministrazioni Pubbliche a favorire il ricorso allo strumento del Lavoro Agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si ritiene pertanto opportuno fornire con la presente nota le linee guida necessarie ai Dirigenti per dare concreta applicazione al lavoro agile anche nella nostra Amministrazione comunale.

Nella nostra Amministrazione comunale il Lavoro Agile (ordinario) è disciplinato

- dal Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile approvato con DGC n. 38 del 24/02/2021 (nella parte compatibile con le novità normative intervenute);
- dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;



- dalle Linee Guida Ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

L'emergenza sanitaria da Covid-19 del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato l'esigenza di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile (infatti il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27) seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Il successivo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

Tuttavia nell'attuale fase di recrudescenza della situazione epidemiologica, il Governo ha inteso dare la massima applicazione all'istituto del Lavoro Agile regolamentato, senza però ritornare alla versione semplificata introdotta nel Marzo 2020.

In tale contesto emergenziale il lavoro agile ordinario - oltre a favorire il bilanciamento tra sfera personale e lavorativa, aumento della responsabilità individuale verso il raggiungimento degli obiettivi, favorendo altresì un risparmio in termini di costi e un positivo riflesso sulla produttività - produce anche una riduzione della compresenza dei dipendenti in uno stesso ufficio ed è quindi direttamente funzionale alle strategie di contenimento del fenomeno epidemiologico promosse dalle competenti Autorità Governative.

Fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa neanche nell'attuale contesto emergenziale, l'accesso a tale tipologia di lavoro deve essere pertanto regolamentato dall'Amministrazione comunale ed autorizzato, con specifico accordo, dal Dirigente di riferimento, ecco perché ad integrazione del Regolamento comunale sul Lavoro Agile Ordinario già approvato con DGC n. 38 del 24/02/2021, **si rende necessario emanare apposite Linee guida che tengono conto delle citate novità normative di questi ultimi mesi e dell'attuale evoluzione del fenomeno epidemiologico Covid-19.**

Linee guida in materia di lavoro agile

1. In coerenza con la vigente normativa in materia, per "**Lavoro Agile**" si intende una 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, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. **La prestazione lavorativa viene eseguita in parte (cioè in alcuni giorni della settimana) all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (10 ore) e settimanale (36 ore).**
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale (tempo indeterminato/determinato, full time/part time) appartenente ai ruoli del Comune di Monterotondo, tuttavia i Dirigenti di ogni Dipartimento dovranno:



- a) effettuare una “*mappatura*” all’interno delle macrostrutture di loro competenza per individuare le attività che possono essere rese con lavoro agile e quelle che invece richiedono comunque la presenza in sede (ciò è necessario per poi autorizzare, con relativa assunzione di responsabilità, le singole richieste di attivazione del lavoro agile da parte del personale assegnato tramite il relativo Accordo Individuale);
 - b) individuare quindi le posizioni lavorative che possono fruire dell’autorizzazione;
 - c) **dovrà essere previsto lavoro agile per massimo due giorni a settimana e tre giorni in presenza;**
 - d) accertare che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa, non comportino pregiudizio o non riducano in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti (*c.d. invarianza dei servizi resi all’utenza*);
 - e) tenere conto che possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:
 - possono essere attuate in autonomia
 - non necessitano di una continua interazione con gli altri dipendenti/utenti, sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con semplicità.
3. Per quanto riguarda il **contingente numerico da adibire a lavoro agile**, tenuto conto che l’indicazione fornita dalla citata Circolare Ministeriale è quella di utilizzare il più possibile tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa, ogni Dirigente potrà autorizzare le varie richieste pervenute dai dipendenti loro assegnati, senza fare riferimento ad una determinata percentuale quantitativa, ma utilizzando i seguenti **criteri direttivi di matrice organizzativa**:
- a) Necessità di evitare, nei limiti del possibile, la compresenza giornaliera di tutti i dipendenti di uno stesso Servizio;
 - b) Assicurare l’invarianza dei servizi resi alla comunità e agli utenti;
 - c) Garantire la rotazione all’interno della settimana dei dipendenti tra lavoro in presenza e in modalità agile, come dettagliato nel successivo punto 6;
 - d) Dare priorità alle categorie di dipendenti rientranti nell’art.10 del Regolamento comunale;
 - e) Tenere conto che nell’organizzazione del Servizio i “**LAVORATORI FRAGILI**” così come individuati dal Medico Competente, continueranno fino alla fine dello Stato di Emergenza a prestare la propria attività lavorativa tramite il Lavoro Agile Emergenziale (LAE). **Tuttavia anche per tali dipendenti dovrà essere attivato l’Accordo Individuale con correlato monitoraggio della prestazione individuale, utilizzando a tal fine la modulistica allegata alla presente Circolare, e in tali casi la prestazione lavorativa settimanale del lavoratore potrà anche essere effettuata tutta in modalità agile;**
4. Sono comunque **esclusi dall’accesso al Lavoro Agile** i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (*a fini esemplificativi e non esaustivi*):
- a) il personale inquadrato nel Corpo della Polizia Municipale;
 - b) Educatori asilo nido
 - c) Operatore autista
 - d) Esecutori scolastici
 - e) Uscieri
 - f) Altro personale impiegato in lavorazioni comunque non espletabili da remoto
5. Nell’accoglimento delle richieste di lavoro agile i Dirigenti, **ferma restando l’esigenza del massimo utilizzo dello stesso** (ad invarianza dei servizi all’utenza) tenuto conto dell’attuale fase



emergenziale, daranno comunque **priorità ai dipendenti che rientrano nelle categorie elencate dall'art.10 del Regolamento comunale** per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, (all'occorrenza certificate e/o documentate).

6. I Dirigenti dovranno garantire l'**ADEGUATA ROTAZIONE** in presenza del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, in modo da coniugare:
- la riduzione del personale contemporaneamente operante in presenza nella stessa sede di lavoro, tenuto conto della situazione sanitaria emergenziale legata alla diffusione del virus COVID-19;
 - un adeguato bilanciamento del personale necessariamente in presenza preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (*front office*) e del personale (anche in modalità agile) preposto alla lavorazione delle pratiche amministrative strumentali all'erogazione dei servizi all'utenza (*back office*).
 - Ogni Dirigente, come indicato dalla Circolare ministeriale, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida ministeriali potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
7. I Dirigenti dovranno strutturare gli **Accordi di Lavoro Agile del personale tenendo conto che:**
- i giorni di rientri in ufficio dovranno comunque essere pari almeno a tre rientri settimanali;
 - ciascun dirigente può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla situazione del relativo Servizio, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti;
 - deve comunque essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti stessi e delle Posizioni Organizzative;
 - non è più consentita, tenuto conto delle citate novità normative, la scelta del dipendente di effettuare in lavoro agile una parte della giornata lavorativa (all'inizio o alla fine della stessa), per il completamento dell'orario giornaliero in deroga quindi a quanto invece stabilito dall'art.13, comma 5 del citato Regolamento comunale;
8. I Dirigenti nella stipula degli **Accordi individuale di Lavoro Agile** di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, dovranno definire:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - utilizzare per tali scopi esclusivamente la modulistica elaborata dal Servizio Risorse Umane e allegata alla presente Circolare;



9. Nelle giornate di lavoro agile (dal lunedì al venerdì), il lavoratore dovrà rispettare le seguenti fasce orarie:

- a) **fascia di svolgimento dell'attività standard: dalle 7.50 alle 20.30.** Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve essere garantita **una o più fasce di contattabilità** come indicate nelle presenti linee guida;
- b) **fascia di disconnessione standard: dalle 20.30 alle 7.50** e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. La disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri e le proprie responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e colleghe;
- c) l'eventuale attività lavorativa agile svolta nelle **giornate di sabato o domenica** dovrà essere esplicitamente richiesta ed autorizzata dal proprio Dirigente per motivi urgenti e/o straordinari correlati alla specificità dell'attività svolta in modalità agile e riveste comunque carattere eccezionale.
- d) L'attività in lavoro agile sarà distribuita dal dipendente nell'arco della giornata, fermo restando il completamento delle 36 ore settimanali dovute (o quelle in base ad eventuale contratto di lavoro part-time) e le ore minime giornaliere da garantire che corrispondono a loro volta alle fasce di contattabilità, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. A tal fine la durata della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio, non può comunque essere inferiore a 5 ore giornaliere (nelle giornate del Lunedì, Mercoledì e Venerdì) e a 7 ore nelle giornate di Martedì e Giovedì (termini temporali eventualmente riparametrati sulla base della prestazione lavorativa in part-time), **che per esigenze organizzative coincidono con le Fasce di Contattabilità obbligatorie, come disciplinate al punto e)**
- e) Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nelle **Fasce di Contattabilità Obbligatoria stabilite dall'Accordo Individuale, mattina dalle ore 9.00 alle 14.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15.00 alle 17.00.** Durante tale fascia, il Lavoratore Agile dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto garantire la ricezione e la risposta e la conseguente operatività;
- f) **Per evidenti ragioni organizzative e di buon andamento della attività svolta, le fasce di contattabilità dovranno necessariamente coincidere con la prestazione lavorativa agile minima giornaliera assicurata dal dipendente (5 ore giornaliere nelle giornate del Lunedì, Mercoledì e Venerdì e a 7 ore nelle giornate di Martedì)**
- g) Durante dette fasce, il dipendente è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Eventuali ripetute mancate risposte equivalgono ad assenza ingiustificata con applicazione delle relative sanzioni previo avvio del procedimento disciplinare. Durante le fasce di contattabilità il dipendente deve rendersi disponibile anche al contatto con gli utenti. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non può pretendere l'immediata risposta.



10. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare:

- a) ad effettuare almeno 30 minuti di riposo dopo 6 ore continuative di lavoro agile
- b) ad effettuare almeno **11 ore** consecutive al giorno e almeno **24 ore** consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) **di riposo e disconnessione** dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- c) La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere (pari a 10 ore) e settimanali (pari a 36 ore o quelle previste dall'eventuale contratto part-time) stabilite dai CCNL, pertanto fermo restando il rispetto dei precedenti punti a) e b) **non trova invece applicazione la "pausa caffè" entro le prime sei ore di lavoro come regolamentata dalla circolare prot. n. 16269 del 09.04.2019;**

11. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992, in particolare i permessi brevi possono essere utilizzati nella limitata ipotesi di collocazione degli stessi nelle fasce di contattabilità.

12. Ai Dirigenti e ai Dipendenti si ricorda che:

- a) per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né prestazioni aggiuntive per recuperare eventuali permessi brevi usufruiti;
- b) le ore lavorate in modalità agile oltre l'orario di lavoro previsto per quella giornata (6 ore o 9 ore) non concorrono alla riduzione dell'orario di lavoro svolto in presenza nella sede comunale;
- c) le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.
- d) nelle giornate di prestazione lavorativa in sede dovrà essere rispettato l'orario di servizio (6 ore o 9 ore) e pertanto eventuali debiti dell'orario di lavoro andranno giustificati con relativi istituti contrattuali e non potranno essere completati in modalità agile;
- e) dato atto che comunque devono essere garantite le 36 ore settimanali (o quelle previste dal proprio contratto di lavoro) le eventuali ore non svolte in modalità agile dovranno essere compensate sempre in modalità agile nel corso della stessa settimana; a tal fine il Servizio Risorse Umane applicherà in collaborazione con la Ditta Omnia, per i dipendenti interessati, un sistema di compensazione oraria in modo da controllare e garantire la durata contrattuale della prestazione lavorativa in modalità agile, fermo restando le ore minime da garantire (5 ore/7 ore) nell'espletamento del lavoro agile;
- f) i dipendenti sono sempre tenuti a controllare i propri cartellini al fine di verificare eventuali anomalie o giustificare/recuperare eventuali debiti orari.

13. Si ricorda ai Dirigenti che copia dell'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato con il dipendente deve essere tempestivamente trasmesso tramite Mail (personale@comune.monterotondo.rm.it) al Settore Risorse Umane per i consequenziali adempimenti di competenza.



Infine si trasmettono ai Dirigenti e a tutti i dipendenti i **seguenti modelli obbligatori** da utilizzare per l'applicazione del Lavoro Agile Ordinario nella nostra Amministrazione:

- il modulo per la Richiesta di attivazione del lavoro agile
- il modello di Accordo Individuale di lavoro agile
- le schede di monitoraggio della prestazione lavorativa svolta in modalità agile
- l' Informativa sulla Sicurezza dei Lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)
- il Regolamento comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile approvato con DGC n. 38 del 24/02/2021;

Monterotondo 13/04/2022

**Il Titolare P.O. del Servizio Programmazione,
Controllo, Risorse Umane
(Trattamento Giuridico)
Dott. Cristiano De Angelis**

**Il Segretario Generale
Dirigente Servizio Risorse Umane
(Trattamento Giuridico)
Dott.ssa Giuseppina Antonelli**