



COMUNE DI EMPOLI

Settore V - Affari Generali e Istituzionali

Servizio Segreteria Generale

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 5 DEL 17/01/2022

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO .

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATI:

- gli articoli 4 e 5 del D. Lgs. 165/2001, a norma dei quali è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché l'adozione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dei provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro
- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 (Tuel), secondo il quale spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, e, in particolare, la direzione degli uffici e dei servizi e gli atti di amministrazione e gestione del personale
- gli articoli 4, 5 e 6 della Legge 241/1990, in tema responsabilità del procedimento, ove è previsto che il dirigente assegni a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa responsabile del procedimento la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale
- lo Statuto Comunale ed i seguenti vigenti Regolamenti Comunali: Regolamento di Contabilità; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Regolamento sui controlli interni;
- il decreto n. 94 del 21/07/2021 di nomina della sottoscritta quale titolare della Segreteria Convenzionata tra il Comune di Empoli e il Comune di Pontedera;

RICHIAMATI altresì:

- il DL 80/2021, che prevede che le pubbliche amministrazioni dovranno procedere, con scadenza al 30/04/2022, secondo quanto previsto dal D.L. 228/2021, all'adozione di appositi Piani Integrati di Attività di Organizzazione – PIAO, nell'ambito dei quali andranno disciplinati gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile;
- il DPCM 23/09/2021, con cui viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 è quella svolta in presenza e che

Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate.

comunque le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità;

- il D.M. 08/10/2021, con cui sono state approvate le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni;
- Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre;

VISTI:

- l’art. 1 del D.L 221 del 24/12/2021 con il quale, in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 è stato ulteriormente prorogato fino al 31 marzo 2022;
- la Circolare del 05/01/2022 avente ad oggetto “Lavoro Agile” a firma congiunta dei Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali con la quale, nel ribadire la necessità di mantenere invariati i servizi resi all’utenza, si precisa che *“ogni amministrazione 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 potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”*;

RICHIAMATA la deliberazione della GC. N. 5 del 14/01/2022, resa immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale ha approvato gli indirizzi per l’attuazione delle misure organizzative in materia di “lavoro agile”, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e dell’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

DATO ATTO che, in attuazione di quanto deliberato, si rende necessario, sulla base degli indirizzi impartiti dall’amministrazione, procedere all’approvazione del disciplinare per l’applicazione del lavoro agile, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**) e della relativa modulistica;

DATO ATTO che l’attivazione della modalità di lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di appartenenza, previa approvazione da parte di quest’ultimo della mappatura delle attività smartizzabili sulla base dei criteri indicati dal suddetto disciplinare;

DISPONE

Per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate

1. di approvare l’allegato disciplinare contenente l’applicazione della disciplina del lavoro agile (**Allegato A**);
2. di approvare altresì, al fine di delineare un iter gestionale uniforme, il modello di domanda (**Allegato 1**), lo schema di accordo individuale (**Allegato 2**), la scheda di programmazione e

- monitoraggio (Allegato 3) e l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato 4)
3. di dare atto che i singoli dirigenti applicheranno il suddetto disciplinare, previa approvazione della mappatura delle attività smartizzabili sulla base dei criteri indicati nello stesso;
 4. che l'attivazione del lavoro agile avverrà previa stipulazione di accordo individuale redatto tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di appartenenza;
 5. che la durata degli accordi decorre dalla sottoscrizione degli stessi fino alla data di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) fatte salve eventuali modifiche normative e/o provvedimenti dell'Ente;
 6. di dare atto che il presente atto sostituisce ogni altra disposizione interna vigente in materia di lavoro agile
 7. Di dare atto che, del presente decreto, sarà data tempestiva informazione alle OO.SS/R.S.U.

Il Segretario Generale
RITA CIARDELLI / ArubaPEC S.p.A.