

IL DIRIGENTE

Premesso

- che il lavoro agile (c.d. smart working), introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, rappresenta una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento nel settore pubblico, a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e poi con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70;
- che il suindicato quadro normativo di riferimento (artt. 18-23, capo II, L. 81/2017) detta una disciplina promozionale del lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontà delle parti che sottoscrivono l'Accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che consentono di lavorare da remoto;
- che il Ministero per Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023 orienta la Pubblica amministrazione ad un utilizzo degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente ai fini della salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, demandando al dirigente responsabile l'individuazione delle misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali;

Richiamata

la nota dirigenziale protocollo n. 0074171 del 12/07/2024, avente ad oggetto la "Condizioni climatiche degli Uffici della UD Sap in via Nazario Sauro - Riscontro", con la quale è stato disposto che il persistere della condizione di stress termico provocato dall'eccessivo calore richiede l'applicazione di misure specifiche aggiuntive. Nello specifico, i responsabili dell'Ufficio possono sottoporre alla Direzione le misure mitigatorie dello stress termico, da pianificare da subito sino al 31 agosto 2024, come di seguito elencate:

- fruizione delle ferie non godute;
- adozione di una flessibilizzazione dell'orario di lavoro, con autorizzazione ad ampliare la fascia oraria di presenza in maniera da evitare la permanenza in ufficio nelle ore più calde;
- pianificazione della prestazione lavorativa su sei giorni anziché su cinque, evitando il rientro pomeridiano;
- attivazione del lavoro agile nelle ore pomeridiane o per le giornate di rientro, purché l'attività svolta riguardi mansioni compatibili con lo smart working e sia misurabile in termini di obiettivi assegnati e risultati conseguiti;
- richiesta di ventilatori o tendaggi interni, laddove ancora sprovvisti.

Preso atto

che sono pervenute richieste di svolgimento del lavoro in modalità agile formulate da dipendenti assegnati all' U.D. Servizi alla persona.

Nello specifico:

- **per l'Ufficio di Piano**, giusta nota protocollo n. 0074532 del 15/07/2024, le proposte di svolgimento del lavoro in modalità agile sino alla data del 31 Agosto 2024 sono le seguenti:
 - Matricola 3080: lunedì, martedì e giovedì
 - Matricola 3079: lunedì, mercoledì e giovedì
 - Matricola 3075: martedì, mercoledì e venerdì, con modifica dei giorni di rientro (martedì e mercoledì, anziché martedì e giovedì)
- **per l'Ufficio Cultura e Turismo**, giusta nota protocollo n. 0074569 del 15/07/2024, la proposta di svolgimento del lavoro in modalità agile sino alla data del 31 Agosto 2024 è la seguente:
 - Matricola 1665: nei giorni di rientro martedì e giovedì.

- **per l'Ufficio Servizi Sociali**, giuste richieste pervenute e agli atti:

- le proposte di svolgimento del lavoro in modalità agile sino alla data del 31 Agosto 2024 per le dipendenti matricola 1954, matricola 1955, matricola 1987, matricola 1984, matricola 1976, matricola 1093, matricola 1989, matricola 1988, matricola 3081: nei giorni di rientro martedì e giovedì;
- la proposta di svolgimento del lavoro in modalità agile sino alla data del 31 Agosto 2024 il giorno di martedì per la dipendente matricola 1956, con richiesta di modifica dell'orario lavorativo degli altri giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e previsione di flessibilità oraria dalle ore 7.15 alle ore 7.45 e dalle ore 13.15 alle ore 13.45.

Valutato

- che nelle sedi di questa Unità di Direzione in via Nazario Sauro non è possibile adottare le misure necessarie per adeguare la temperatura dei locali di lavoro in quanto:

- i ventilatori, per quanto presenti nelle stanze, sono insufficienti a controllare e attenuare la temperatura;
- i pochi dispositivi di raffreddamento presenti non sono adeguati alle dimensioni degli ambienti, necessitano di interventi manutentivi e, soprattutto, non sono caratterizzati da una corretta installazione (tipologia di impianti con necessità di fori esterni per lo scambio termico, che, sentiti gli Uffici Tecnici, risultano impraticabili allo stato attuale).

Visto

il Documento di Valutazione dei rischi Appendice DVR 00 BASE COMUNE: Esposizione dei lavoratori a temperature estreme Esposizione dei lavoratori a Radiazioni Ottiche Naturali (RON), ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81: TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro come modificato dal D. Lgs.106/09.

Considerato

- che lo smart working non ha natura vincolante o automatica, bensì può essere effettuato solamente in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative mansioni, sulla base delle richieste di attivazione pervenute e previa individuazione delle attività per le quali sia possibile la modalità di lavoro agile.

Verificata

la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, valutato che:

- le attività assegnate ai dipendenti di cui alle richieste suddette, possono essere considerate erogabili in "lavoro agile", non rientrando tra quelle escluse in quanto richiedenti l'effettuazione di turni di lavoro e/o l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce il regolare svolgimento delle attività istituzionali, la continuità dell'azione amministrativa, la celere conclusione dei procedimenti nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali i dipendenti sono assegnati;
- il Comune di Potenza è dotato di piattaforme digitali e di sistemi informativi idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore collocato in modalità di lavoro agile, come confermato dal apposita nota mail del 7/12/2021 del Responsabile del CED.

Evidenziato

- che il provvedimento di autorizzazione alla modalità di lavoro agile è ispirato ai principi di necessità, proporzionalità, ragionevolezza e bilanciamento;
- che, durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, è ammesso il recesso dall'accordo individuale che disciplina detta modalità di esecuzione della prestazione, sia da parte del dipendente e sia da parte dell'Ente per motivate esigenze organizzative.

Dato atto

- che le richieste formulate dai dipendenti sono ritenute conformi alle esigenze, anche di produttività, dell'Unità Organizzativa a cui gli stessi sono assegnati e, pertanto, possono essere considerate accoglibili;
- che le prestazioni giornaliere rese in modalità smart working sono pianificate in accordo con il Responsabile E.Q. dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, tenendo conto delle necessità legate alle attività lavorative;
- che, nell'ottica di promozione di un approccio al lavoro responsabile, per ciascun lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità agile è prevista l'individuazione di obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio periodico dei risultati della prestazione lavorativa.

Dato atto, altresì,

che l'avvio del lavoro in modalità agile è subordinato alla compilazione e sottoscrizione dello schema di Accordo individuale;

Visto

lo schema di Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa

Dato atto

della insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, del sottoscritto Dirigente dell'Unità di Direzione Servizi alla Persona, dott. Giuseppe Romaniello, rispetto all'adozione del presente atto, con riferimento alla normativa vigente, ed in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione.

Dato atto

- che il presente atto è idoneo al conseguimento dello scopo dell'interesse pubblico nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità del procedimento;
- che il presente provvedimento è adottato nel rispetto della normativa sulla trasparenza e la privacy e nel rispetto dei termini del procedimento previsti;
- che il presente provvedimento non necessita dell'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- che l'istruttoria tecnica l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica dell'attuale provvedimento, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii;

Visti

- la Delibera di Giunta comunale n. 32 del 15/03/2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024/2026;

- la Deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 21/03/2024 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026 del Comune di Potenza;
- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 90 del 05/04/2024 di approvazione del riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31/12/2023;
- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 95 del 10/04/2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi finanziari 2024-2026;
- la Delibera di Giunta comunale n. 174 del 06/06/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;
- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs 267/2000;
- il D. Lgs. 33/2013

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 67 del 12/07/2024, con il quale è stato attribuito l'incarico di Responsabilità al Dirigente dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona" con i relativi Centri di Costo

D E T E R M I N A

per quanto esposto in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

- A) di prendere atto delle istanze di svolgimento del lavoro in modalità agile formulata da dipendenti assegnati all'U.D. Servizi alla persona acquisite agli atti;
- B) di stabilire che le suddette richieste sono conformi alle esigenze, anche di produttività, dell'Unità Organizzativa a cui i dipendenti sono assegnati e, pertanto, possono essere considerate accoglibili;
- C) di autorizzare sino alla data del 31/08/2024 lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile come di seguito specificato:
 - per l'Ufficio di Piano le dipendenti:
 - Matricola 3080: lunedì, martedì e giovedì
 - Matricola 3079: lunedì, mercoledì e giovedì
 - Matricola 3075: martedì, mercoledì e venerdì, con modifica dei giorni di rientro (martedì e mercoledì, anziché martedì e giovedì)
 - per l'Ufficio Cultura e Turismo la dipendente:
 - Matricola 1665: nei giorni di rientro martedì e giovedì.
 - per l'Ufficio Servizi Sociali le dipendenti:
 - matricola 1954, matricola 1955, matricola 1987, matricola 1984, matricola 1976, matricola 1093, matricola 1989, matricola 1988, matricola 3081: nei giorni di rientro martedì e giovedì;
 - matricola 1956: martedì
- D) di autorizzare fino al 31/08/2024 le seguenti modifiche di orario:
 - variazione dei giorni di rientro della dipendente matr. 3075 modificati in martedì e mercoledì, anziché martedì e giovedì;
 - variazione dell'orario lavorativo della dipendente matr. 1956 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con previsione di flessibilità oraria dalle ore 7.15 alle ore 7.45 e dalle ore 13.15 alle ore 13.45.

- E) di approvare, per l'effetto, lo schema di Accordo individuale, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, da sottoscrivere, ai sensi e nelle forme di cui all'art. 19 L. 81/2017, ad integrazione del contratto individuale di lavoro;
- F) di stabilire che i suddetti Accordi individuali rimangono validi per la durata temporale ivi definita, e comunque non oltre il 31 agosto 2024, salvo modifiche delle condizioni conseguenti all'adozione da parte dell'Ente di diversa specifica regolamentazione o a sopravvenute esigenze di servizio;
- G) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta l'assunzione di impegno di spesa sul bilancio dell'Ente, pertanto non è necessaria l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- H) di trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati ed all'Unità di Direzione "Servizi Istituzionali" - Ufficio Organizzazione e gestione del personale;
- I) di dare atto che la presente determinazione:
- è pubblicata all'albo pretorio online del Comune di Potenza per 15 gg. consecutivi;
 - è rilevante ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - sottosezione "Provvedimenti Dirigenti amministrativi".

Il Dirigente
Dott. Giuseppe Romaniello