



Accordo fra
Regione, ANCI, UPI, FPCGIL FPCISL UILFPL
dell'Umbria

Premesse

La diffusione rapida del virus denominato COVID-19 rende necessario concordare una serie di linee guida per la parte di Pubblica Amministrazione regionale degli Enti Territoriali, ossia Comuni, Province, Regione e Enti/Agenzie regionali.

L'obiettivo è quello di ridurre, in linea con le indicazioni regionali e nazionali, i contatti sia tra lavoratori che con l'utenza ai minimi indispensabili, al fine di garantire la continuità dei servizi e la tutela della salute della popolazione.

Pertanto, le parti concordano sull'importanza e l'urgenza di approvare un accordo che veda alligate delle linee guida che ciascuna amministrazione, nella sua autonomia garantita dalla Costituzione, potrà applicare al meglio tenendo conto delle condizioni di partenza, della dimensione, della collocazione geografica, del grado di diffusione del virus, delle tensioni di ogni rispettiva comunità locale.

Linee guida che intendono dare il segno di una rinnovata cooperazione istituzionale, di un'unione di intenti e di azione che oggi può fare la differenza per tutte le persone che vivono sul territorio e per l'Italia Intera.

Tale documento viene predisposto con il coinvolgimento dei medici competenti e dei servizi di prevenzione e protezione degli enti umbri che hanno fornito la loro disponibilità. Sono inoltre stati coinvolti i dirigenti, le posizioni organizzative apicali nonché gli informatici in servizio negli enti che hanno fornito la loro disponibilità al fine di valutare l'adozione delle migliori pratiche.

Le parti sociali, l'ANCI e l'UPI, si impegnano a sostenere l'applicazione delle presenti linee guida e l'Amministrazione Regionale non solo le applicherà, ma si propone di incentivare economicamente comportamenti e investimenti utili ad arginare il virus, facendo della trasformazione della PA locale un'opportunità per contribuire alla ripresa economica e sociale alla fine delle misure restrittive.

Le parti sottoscrivono le seguenti linee guida

LINEE GUIDA PER IL CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 DA PARTE DEGLI ENTI LOCALI E DELLA REGIONE UMBRIA

La diffusione rapida del virus denominata COVID-19 rende necessario mettere in atto le seguenti linee guida, alla luce dei principi della normativa prodotta dallo Stato fino a questo momento, affinché i dipendenti pubblici del comparto Funzioni Locali del territorio della Regione Umbria possano garantire i servizi e mettere in opera le politiche pubbliche.

I dipendenti pubblici in questione gestiscono processi che il cittadino vede "una volta sola", come il portafoglio dei servizi e delle politiche pubbliche che garantiscono cittadinanza, solidarietà, sviluppo economico, educazione, pianificazione e mobilità territoriale.

Al tempo stesso, tutte le lavoratrici e i lavoratori del comparto in oggetto sono, a loro volta, cittadini e soggetti attivi nei comportamenti responsabili in grado di arginare la diffusione del virus. Possono dunque non solo garantire i servizi che permettono alla comunità di funzionare, ma anche di contribuire ad arrestare il virus.

Le misure che verranno di seguito descritte si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori esterni che a vario titolo sono presenti all'interno delle strutture di competenza. In questo elenco sono quindi compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea. È inoltre opportuno che le presenti disposizioni costituiscano un indirizzo per i dipendenti di tutti gli Enti Locali con i quali si ha un rapporto diretto o indiretto e che a vario titolo possono essere presenti all'interno delle strutture dell'Ente e che necessitano di una omogeneizzazione dei comportamenti al fine di limitare il possibile contagio.

Le indicazioni che seguono, sono redatte in applicazione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, del DPCM 23 marzo 2020, del DPCM 11 marzo 2020, della Direttiva n. 2/2020 e della Circolare n. 2/2020 del Ministro della Funzione Pubblica e del Protocollo di accordo "per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici". Le misure integrano e completano quanto già disposto con precedenti disposizioni conseguenti ai DPCM 1, 4 e 8 marzo 2020, alla ordinanza n. 1 del ministro della salute e del presidente della Regione del 22/2/2020.

Riorganizzazione dei servizi e valorizzazione delle risorse umane

Come previsto dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Conseguentemente, le pubbliche amministrazioni limitano la presenza del personale negli uffici per **assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e per il tempo che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.**

Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, neppure in forma semplificata, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle **ferie pregresse**, del **congedo**, della **banca ore**, della **rotazione** e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva e come di seguito meglio chiarito.

Esperate tali possibilità le amministrazioni possono **motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio** ed il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

I Dirigenti, nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane di cui all'art. 4 del D.lgs. 165/2000, **limitano quindi la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite indifferibili e per il tempo strettamente necessario**. Per tutte le altre attività i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro in conformità dell'art. 87 sopra richiamato.

Ogni amministrazione si impegna, secondo i rispettivi ordinamenti e le determinazioni organizzative adottate, previa informazione alle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo, a:

A. individuare tra le proprie attività e funzioni:

1. quelle che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente – saltuariamente o continuativamente – la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza e per il tempo strettamente necessario. Nell'Allegato 4 è riportato l'elenco delle attività indifferibili tra quelle rese dai comuni e agenzie regionali. Tali attività possono essere potenziate con risorse umane meno oberate di lavoro nel momento dell'emergenza, da individuare in base alle competenze e tenendo conto della condizione personale e familiare delle stesse, secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - conviventi affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita;
 - convivenza con familiari ai quali è riconosciuta la grave disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/92;

- impiego del coniuge o del convivente all'interno di strutture sanitarie per attività non amministrative;
 - convivenza con familiari con età superiore a 65 anni;
 - figli conviventi di età fino a 16 anni e, in subordine, numero degli stessi;
2. quelle che, non rientranti nel punto 1, possono essere mantenute aperte attivando il lavoro agile per l'intera durata dell'orario contrattuale, anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente nelle more della fornitura da parte dell'amministrazione ;
 3. quelle che, non rientranti nel punto 1, non possono essere garantire tramite lavoro agile ai sensi del punto 2, che vanno dunque sospese;

Le organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo, ricevuta l'informativa, possono presentare osservazioni e proporre modifiche, che ogni amministrazione si impegna a valutare al più presto e, comunque, non oltre una settimana, motivando per iscritto le successive decisioni assunte.

B. Individuare il personale che:

- deve necessariamente, anche a turno e in locali separati, recarsi in ufficio per il tempo strettamente necessario a svolgere le proprie attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; anche per tale personale può essere attivata la modalità di lavoro agile per la parte di attività che non dovesse comunque richiedere necessariamente della presenza in sede;
- può lavorare con modalità agili a distanza senza necessità di recarsi mai in ufficio;
- che non può al momento prestare attività lavorativa né in presenza né a distanza.

Sulla base dei nuovi programmi di lavoro, i Dirigenti, ove in possesso delle necessarie informazioni, sono tenuti a:

C. Identificare i lavoratori con particolari situazioni di fragilità (con particolare riferimento alle fasce di età più elevate della popolazione nonché in presenza di co-morbilità). A tal fine, viene coinvolto il medico competente tramite l'individuazione di idonee procedure.

D. disporre il divieto di recarsi sul posto di lavoro:

- in conformità alle prescrizioni rilasciate dalle autorità sanitarie e/o dal medico competente del lavoro, di tutti i dipendenti affetti da patologie croniche, con multimorbilità o rilevanti disabilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita (Art. 3, comma 1, lett. b)

DPCM 8 marzo 2020), applicando a tal fine, qualora non sia stata prescritta malattia o ricovero ospedaliero, le disposizioni di tutela contenute nei provvedimenti governativi e ministeriali (permessi speciali, esenzione dal lavoro, ecc.);

- di tutti i dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5° (art. 1, comma b) del DPCM 8 marzo 2020);
- di tutti i dipendenti per i quali il DSP (Dipartimento di Sanità pubblica) ha disposto misure di quarantena (art.1, comma c) del DPCM 8 marzo 2020).

E. Individuare il personale che può ricorrere, qualora non sia possibile l'attuazione del lavoro agile, anche a rotazione, all'istituto del congedo o ferie o permesso, sulla base delle seguenti valutazioni delle posizioni individuali, e comunque in applicazione del CCNL:

- Cumulo ferie pregresse (relative agli anni 2019 e precedenti) non godute;
- Banca delle ore o altri istituti comunque denominati;
- Montanti permessi ordinari disponibili;
- Congedi straordinari.

F. Individuare il personale che, esperite le possibilità precedenti, va esentato dal servizio pur rimanendo retribuito ai sensi dell'art. 87 comma 3 del D.L. n. 18/2020.

Le parti condividono altresì gli specifici contenuti di cui agli Allegati 1, 2 e 3 e si impegnano a favorire la pronta adozione di ulteriori misure in presenza di eventuali successivi provvedimenti governativi a tal fine emanati anche mediante l'aggiornamento del presente documento.

Per la Regione Umbria

Assessore Paola Agabiti	
-------------------------	--

Per l'ANCI Umbria

Presidente Francesco De Rebotti	
---------------------------------	--

Per l'UPI Umbria

Presidente Giampiero Lattanzi	
-------------------------------	--

Per le Organizzazioni Sindacali

FPCGIL Silvia Pansolini	
FPCISL Luca Talevi	
UILFPL Andrea Russo	

ALLEGATI

Allegato 1

Adozione delle misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche e di protezione per i dipendenti ed i collaboratori esterni

A. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori

Di seguito sono riprodotte le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

- Mantenere in modo tassativo la **distanza interpersonale** di almeno 1 metro. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e riorganizzata in modo da garantire il mantenimento delle distanze o individuare adeguati dispositivi di protezione; L'eventuale presenza di **più persone** (amministratori, lavoratori, soggetti esterni, utenti) per periodi non inferiori a 15 minuti all'interno dello stesso ambiente dovrà essere limitata a casi eccezionali; periodi superiori sono ammessi soltanto se venga costantemente garantita una distanza superiore a 2 metri ed un'adeguata ventilazione;
- **lavarsi spesso le mani** con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali;
- **In alternativa** al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un **disinfettante** per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%);
- Utilizzare **asciugamani di carta usa e getta**;
- **Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate**;
- Starnutire o tossire in un **fazzoletto** o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso;
- **Arieggiare** frequentemente i locali in cui si soggiorna.

B. Aggiornamento della valutazione del rischio biologico nei DVR

Come previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n. 3190 del 3 febbraio 2020, gli enti aggiornano la valutazione del rischio biologico secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 81/2008, garantendo in particolare la previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ove nominati.

C. Misure tecniche di prevenzione da adottare per la riduzione del contagio

Di seguito le misure di prevenzione da adottare in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus nelle more dell'aggiornamento del DVR ai sensi del precedente punto B:

- **Tutte le persone** presenti a vario titolo nei locali di competenza devono adottare tutte le precauzioni igieniche previste al punto precedente;
- Posizionare **dispenser fissi** per la distribuzione di gel disinfettante nei luoghi di accesso dall'esterno per permettere a tutti di disinfettare adeguatamente le mani prima dell'arrivo presso gli uffici;
- Fornire a tutto il personale che opera in presenza **flaconi di gel disinfettante**;
- Garantire il **regolare approvvigionamento** di soluzioni per il lavaggio delle mani e dispenser per la disinfettazione in ogni sede;
- garantire la **disinfezione quotidiana** di tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte; in ogni caso, le amministrazioni mettono a disposizione di tutti i lavoratori il materiale necessario (disinfettanti, guanti, ecc.) per poter procedere anche autonomamente alla frequente disinfezione delle postazioni di lavoro, superfici di contatto (maniglie, pulsantiere, porte, macchina caffè) e attrezzature ad uso promiscuo, raccomandandone il costante utilizzo. Viene effettuata specifica informativa e formazione al riguardo.
- **Disinfettare giornalmente** ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca;
- **Limitare l'accesso ed il transito in spazi comuni al minimo indispensabile.** È necessario che ognuno sostenga all'interno di tali aree per il minor tempo possibile con il mantenimento rigoroso della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone eventualmente presenti;
- In caso di segnalazione di **caso positivo**, procedere ad una **disinfezione supplementare d'urgenza** come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 nonché **ventilazione di tutti i locali** normalmente frequentati ovvero uffici, corridoi, sale comuni, bagni;
- Per ridurre i tempi di disinfezione supplementare dei locali è necessario predisporre una **modalità di segnalazione di casi positivi e quarantena** che permetta, nel rispetto della privacy, al Datore di Lavoro di intervenire non appena possibile;
- Effettuare una **sanificazione completa** delle auto di servizio. Alla sanificazione dovrà seguire la fornitura di un **apposito spray**

detergente/disinfettante per le parti che vengono toccate durante la guida, da **ogni utilizzatore** prima e dopo l'utilizzo;

- Procedere all'applicazione di **segnali grafici** presso le portinerie che visivamente indicheranno agli utenti la modalità di rispetto della distanza di 1 metro prevista, nonché la comunicazione ed informazione mediante l'apposita **cartellonistica** predisposta dal Ministero della Salute;
- Dotare di **schermi protettivi in plexiglass** le postazioni dei dipendenti che erogano servizi in modalità front office, comprese quelle del personale impiegato nelle **portinerie** non dotate di apposita guardiola;
- Fornire idonei **kit di DPI** per gli operatori impiegabili all'esterno e per tutti i dipendenti che ricevono pubblico, comprensivi di idonee mascherine e guanti monouso. Tali dispositivi sono normalmente previsti all'interno dei KIT standard dei tecnici;
- Attuare per gli operatori delle **polizie locali** le misure minime di prevenzione stabilite dalle Circolari del Ministro della Salute del 18/3/2020 e successiva precisazione del 01/04/2020 aventi ad oggetto "Polmonite da nuovo coronavirus COVID-19 - ulteriori informazioni e precauzioni ed indicazioni operative su utilizzo DPI" e dalle successive disposizioni ministeriali; si raccomanda di favorire anche per tale personale l'utilizzo di ferie ed altri giustificativi per periodi prolungati, anche al fine di preservare contingenti di riserva che possano garantire la continuità dei servizi; gli enti organizzano il servizio tramite squadre.
- Qualora per lo svolgimento delle attività in presenza sia necessario l'utilizzo di **veicoli di servizio**, l'ente provvede alla sanificazione periodica, fornisce materiali ed istruzioni per effettuare la disinfezione prima e dopo l'utilizzo e individua modalità organizzative tali da assicurare, nel limite del possibile, che ciascun lavoratore utilizzi sempre lo stesso veicolo; è ammessa la presenza a bordo di ulteriori persone oltre al conducente solo qualora a tutti gli occupanti vengano fornite **mascherine chirurgiche, FFP2 o FFP3**;
- Predisporre un'apposita **area informativa**, meglio se all'interno della intranet aziendale;
- Individuare le **sedi che eventualmente possono essere oggetto di chiusura**.

Di seguito l'elenco di alcune ulteriori misure urgenti che possono essere adottate in tutte le pubbliche amministrazioni per ridurre i rischi di contagio e la diffusione del virus:

- Estendere le misure personali e di prevenzione a tutti i **collaboratori** che a vario titolo entrano in contatto con l'amministrazione. Le regole quindi non dovranno essere applicabili per i soli dipendenti ma dovranno essere valide

anche per **consulenti, collaboratori esterni, dipendenti di società partecipate, comandati** in ingresso e **fornitori**;

- **Limitare la presenza del personale negli uffici** ai soli casi in cui la presenza fisica sia **indispensabile** per lo svolgimento delle **attività collegate all'emergenza o definite indifferibili**. Per tutte le altre attività i dirigenti riprogrammano l'organizzazione del lavoro con il ricorso al **lavoro agile**, attuando le misure di cui al comma 3 dell'art. 87 del D.L. n. 18 del 17/3/2020, come meglio di seguito richiamate, qualora ciò non sia possibile.
- Sospendere **l'attività di ricevimento al pubblico esterno**, salvo i casi in cui non sia possibile adottare soluzioni alternative, e comunque su appuntamento. La presenza può essere sostituita con modalità di organizzazione del lavoro telematica, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o di ticketing; il ricevimento degli utenti viene programmato tramite appuntamenti, cercando sempre di fissare gli stessi in modo concentrato e non frammentario, al fine di limitare al massimo la presenza in sede; in ogni caso gli utenti permangono all'interno degli uffici per il più breve tempo possibile. Gli stessi dovranno rispettare tutte le misure di sicurezza previste per i lavoratori. Si raccomanda di dotare tutti gli utenti che accedono agli uffici di mascherina e guanti, compatibilmente alle possibilità di approvvigionamento.
- Ridurre la **presenza nel singolo ufficio** di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi; di norma opera un solo lavoratore per ufficio; in ogni caso la collocazione delle postazioni dovrà garantire una distanza tra i lavoratori di almeno 2 metri;
- Fare eseguire **sopralluoghi** solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili;
- Ridurre al minimo gli **incontri in presenza** privilegiando le **riunioni in remoto** con sistemi di videoconferenza. In caso di incontri in presenza garantire la distanza sopra richiamate tra i presenti;
- Promuovere le **forme di lavoro a distanza** anche valorizzando gli strumenti personali (Bring on Your Device)
- Sospendere e rinviare:
 - le **prove concorsuali** incompatibili con le disposizioni di cui ai DPCM del 1 marzo, 4 marzo e 8 marzo 2020 e alla Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la funziona pubblica;
 - i **corsi di formazione** fatti salvi i corsi on-line;

- i **sopralluoghi** e le **trasferte** sono possibili solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o relativi ad attività definite indifferibili alla funzionalità del lavoro;
 - le **missioni** internazionali e nazionali dovranno essere sostituite con videoconferenza.
- Durante il periodo di validità delle misure restrittive per la riduzione del contagio da COVID-19 sono assolutamente **vietati gli accessi agli uffici di minori e familiari** dei dipendenti e collaboratori;
 - Le **Conferenze di Servizio** dovranno essere svolte in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video.

I RUP, o i DEC se delegati, informano tutti i soggetti terzi delle misure di contenimento adottate.

Le parti favoriscono la formazione tra gli enti di **gruppi di lavoro** per le specifiche professionalità (gestione del personale, polizia locale, addetti agli sportelli, informativi, ecc.) ai quali possano partecipare i dirigenti e le posizioni organizzative apicali di riferimento nonché il personale di volta in volta indicato dai singoli enti. Tali gruppi di lavoro si riuniscono con mezzi di collegamento a distanza per confrontarsi sulle misure adottate e **condividere gli interventi che possano risultare maggiormente efficaci** per contrastare la diffusione del virus. Gli stessi possono proporre l'adozione di specifici accordi integrativi del presente per l'individuazione di **specifiche linee guida di dettaglio**.

C. Misure in caso di rilevazione di casi positivi ed ulteriori misure di prevenzione

In presenza di casi positivi l'amministrazione provvederà a contattare il medico competente, la ASL e il numero verde nazionale seguendo le indicazioni che verranno impartite, nel rispetto di quanto previsto dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro tra Governo e parti sociali del 24/04/2020.

I lavoratori vengono sottoposti alla misurazione della temperatura prima di entrare al lavoro.

Le parti si impegnano a favorire la pronta adozione di ulteriori misure di sicurezza e prevenzione in presenza di eventuali successivi provvedimenti governativi a tal fine emanati.

Le amministrazioni assicurano l'informazione e la formazione dei lavoratori in relazione alle misure di prevenzione previste nelle presenti linee guida nonché adottate a livello di singolo ente.

Allegato 2

Adozione di soluzioni tecnologiche per l'accesso da remoto

Per assicurare continuità alle attività in corso nel rispetto delle misure restrittive adottate in questa fase di emergenza epidemiologica le Amministrazioni adottano soluzioni tecnologiche idonee a favorire lo svolgimento da remoto delle attività lavorative e l'erogazione di servizi, garantendo al contempo la sicurezza delle comunicazioni e il rispetto del GDPR.

Al fine di agevolare anche l'utilizzo di dotazioni personali, dispongono in particolare:

- il potenziamento dei **sistemi VPN** o l'implementazione di soluzioni alternative individuando quelle di più agevole configurazione e distribuzione
- l'adozione di **sistemi di virtualizzazione delle applicazioni** (es. Citrix, Microsoft) e dei desktop VDI (es. Citrix, VMWare, Microsoft) privilegiando, ove possibile, soluzioni cloud ;
- l'utilizzo di **strumenti di condivisione e collaborazione** (es. Microsoft Teams);
- l'utilizzo di **strumenti di audio/video conferenza** in cloud (es. Lifesize) o soluzioni telefoniche e di contatto via internet/intranet (es. Skype for Business, VOIP).

Si evidenzia che sul portale nazionale [Solidarietà Digitale](#) molte aziende propongono servizi gratuiti per WebConference e smart working, oltre a soluzioni varie per la digital collaboration.

Le soluzioni scelte devono consentire nel modo più ampio possibile l'accesso diretto alle applicazioni e alla documentazione di servizio al fine di evitare eccessivi scambi di mail o l'utilizzo di strumentazione inappropriata e riservata alla vita privata (es. WhatsApp)

Devono inoltre essere particolarmente curate le **attività di programmazione** a breve e medio termine attraverso briefing e report periodici per evitare situazioni di abbandono o disallineamento con i collaboratori, adottando nuovi comportamenti organizzativi che assicurino **motivazione e partecipazione** anche a superamento di tradizionali strutturazioni a silos per assicurare i servizi dell'Ente anche nella condizione di disagio determinata dalla assenza di presenza fisica al lavoro.

Allegato 3

Adozione e incremento del lavoro agile (Smart Working)

Lo Smart Working è un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Esso si fonda sulla capacità delle organizzazioni di ripensare i propri flussi di lavoro e le dinamiche organizzative collegate, su un nuovo stile di leadership improntato non sul controllo visivo, ma sulla responsabilizzazione al risultato, su rinnovate competenze digitali, di task e team management e su una diversa concezione di equilibrio vita-lavoro.

Rappresenta dunque una grande opportunità per le organizzazioni, comprese le pubbliche amministrazioni, per compiere un passo avanti nel processo di modernizzazione e rendersi sempre più adeguate a rispondere alle esigenze, sempre più dinamiche, del proprio contesto territoriale e della propria utenza.

Con questo spirito lo Smart Working è stato normato, già a partire dalla L. 124/2015 e dalla successiva L. 81/2017 e ancora oggi, pur nell'attuale fase di emergenza, con il D.L. n. 18/2020 e con le Direttive 1 e 2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si ribadiscono i medesimi principi, derogando solo su alcuni aspetti di ordine burocratico, ma non sulle finalità per cui lo Smart Working nasce e può essere implementato.

Alla luce di ciò, e avendo a mente le migliori esperienze pubbliche e private già realizzate negli anni passati che hanno dimostrato l'efficacia di questa nuova modalità di lavoro se correttamente interpretata, ferma restando la necessità in questa emergenza di ridurre al massimo i contatti con ogni modalità che consenta di meglio tutelare la salute pubblica, si indica a tutte le Amministrazioni del territorio di:

- attivare lo Smart Working in **piena aderenza allo spirito innovativo** con cui è stata ideata, normata e sperimentata in diverse realtà, anche locali affinché, terminata la fase emergenziale, questa misura e le lezioni apprese grazie alla sua massiva applicazione possano costituire un patrimonio importante per le organizzazioni per affrontare le successive sfide di rilancio del paese, dell'economia e della socialità;
- **accelerare il processo di adozione** di questa misura organizzativa al fine di contribuire in maniera fattiva, in questa fase emergenziale, a garantire la **continuità dei servizi** e al tempo stesso ridurre la mobilità dei dipendenti, **abbassando il rischio contagio**.

Al fine di rendere concrete le azioni sopra elencate, è necessario che le amministrazioni adottino le seguenti misure, tramite una idonea disciplina nelle modalità che ogni singola amministrazione sceglierà, prevedendo:

- indicazioni per la **sicurezza dei lavoratori e dei dati trattati** anche esternamente ai locali dell'Amministrazione (a questo proposito sono disponibili in riuso i kit del **progetto Vela** www.smartworkingvela.it);
- identificazione delle **dotazioni informatiche** necessarie, aprendo alla possibilità di utilizzo da parte dei dipendenti dei **propri device**;
- **attivazione**, per i lavoratori sprovvisti, di una **casella di posta certificata, di un sistema di firma digitale** remota e dello **SpID**, qualora ritenuto funzionale ed indispensabile per lo svolgimento delle attività istituzionali e di servizio, fermo restando l'impegno a valutare la fattibilità di un'estensione a tutto il personale.
- identificazione delle **attività compatibili** con la modalità smart, individuazione degli obiettivi di breve e medio periodo assegnati e modalità di monitoraggio.
- identificazione delle necessarie **azioni a supporto** degli Smart Worker e dei loro responsabili e gli strumenti per attuarle in tempi rapidi, con particolare riferimento a:
 - programmazione, **gestione e monitoraggio degli obiettivi e attività** assegnate, anche al fine di monitorare la tenuta dei servizi erogati;
 - **sviluppo competenze** (digitali, di social e team collaboration, di leadership);
 - **informazione e comunicazione continua**, anche con l'obiettivo di "ridurre" le distanze create dall'attuale situazione emergenziale e mantenere un clima collaborativo e il più possibile coeso, evitando il rischio di isolamento di alcuni collaboratori;
- l'avvio, appena possibile, di un'azione di **monitoraggio continuo** dell'applicazione dello Smart Working al fine di misurarne l'efficacia nell'immediato e disporre di dati e informazioni utili a immaginare futuri sviluppi.

Al fine di disporre di elementi a supporto, pronti all'uso, le pubbliche amministrazioni chiedono a riuso gratuito il kit di avvio dello Smart Working, sviluppato nell'ambito del Progetto VeLA e disponibile su www.smartworkingvela.it.

Le parti condividono l'opportunità di cogliere tale crisi per potenziare al massimo le attività di **formazione** ed **aggiornamento** a distanza.

Allegato 4

Attività indifferibili dei comuni

Le attività indifferibili, strettamente funzionali della pubblica amministrazione, parte delle quali non può che essere svolta in presenza sono:

- Ufficio del protocollo e delle notifiche
- Ufficio dell'anagrafe e dello stato civile
- Uffici di ragioneria e dell'economo
- Servizi socio-assistenziali
- Servizi cimiteriali e di polizia mortuaria
- Uffici tecnici per attività esterna
- Servizi della Polizia Municipale
- Le attività previste dal sistema di protezione civile

Sono inoltre garantiti i servizi per i quali risulta indispensabile il ricevimento in presenza dell'utenza in relazione a pratiche indifferibili e previa autorizzazione formale dei superiori. In tal caso, il ricevimento avviene in ogni caso previo appuntamento. Viene sempre mantenuta una distanza di almeno 2 metri tra ognuno dei presenti. Qualora la permanenza nello stesso ambiente risulta inferiore a 15 minuti, è ammesso mantenere soltanto una distanza non inferiore ad 1 metro.

In ogni caso, gli enti assicurano che il personale adibito alle attività sopra richiamate presti comunque servizio, quando possibile e compatibile con le tempistiche dell'attività svolta, tramite lavoro agile, limitando la presenza in ufficio al tempo strettamente necessario.