



COMUNE DI MAMOIADA

Emergenza Coronavirus Covid-19 - "lavoro agile"

1. Finalità

La presente linea guida per la attuazione del "lavoro agile" nel contesto della attuale Emergenza Coronavirus COV ha la finalità di tutelare la salute degli operatori e degli utenti attraverso una riduzione del numero di personale del Comune di Mamoiada presente contemporaneamente negli uffici comunale, fatte salve le esigenze di assicurare i servizi pubblici urgenti ed essenziali erogati dall'Ente.

Il "lavoro agile" è autorizzato da ciascun responsabile di servizio, fatte salve le esigenze del servizio, su richiesta del personale che per tipologia di attività svolta e per condizioni personali rientra tra le categorie autorizzabili. In linea generale, il 33% dei lavoratori di una struttura può essere autorizzato alla "lavoro agile" su base giornaliera.

Nell'autorizzare il "lavoro agile", il responsabile del servizio potrà anche disporre l'autorizzazione al lavoro "spezzato" (mattina o pomeriggio) nell'arco della giornata lavorativa per eseguire parte della propria attività al di fuori del Comune.

2. Personale interessato

La presente disposizione interessa tutto il personale del Comune di Mamoiada fatta salva la garanzia dei servizi per l'utenza esterna ed interna.

In considerazione della particolare situazione connessa alla emergenza Covid-19, avranno accesso al "lavoro agile" prioritariamente:

- ✓ personale con patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio (es malati oncologici, cardiopatici, nefropatici, diabetici, bronco pneumopatici, con infezioni respiratorie acute, con patologie congenite, immunodepressi, con malattie rare ed autoimmuni);
- ✓ lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 192/104;
- ✓ personale impegnato nella cura dei figli fino a quattordici anni di età, in conseguenza della contrazione dei servizi educativi;
- ✓ personale pendolare o che utilizza il trasporto pubblico per il raggiungimento della sede lavorativa;
- ✓ personale in stato di gravidanza;
- ✓ personale in condizione di disabilità.
- ✓ personale residente in zone ad alto contagio;
- ✓ personale con familiari in quarantena;
- ✓ lavoratori con familiari conviventi in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92;
- ✓ personale in isolamento fiduciario di cui all'Ordinanza n.5 del 9 marzo 2020 del Presidente della Regione Sardegna.

3. Attività autorizzabili, fatta salva l'erogazione di servizi urgenti ed essenziali

Attività che richiedono esclusivamente l'utilizzo di personal computer e collegamento web; in questo caso il dipendente, per poter essere autorizzato al "lavoro agile", dovrà fornire

una dichiarazione nella quale attesta di essere in possesso di personal computer e telefono cellulare da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa e anche di una connessione internet - **il personale addetto a tali attività è immediatamente autorizzabile.**

Sarà cura del servizio informatico verificare la sostenibilità dei collegamenti alla rete dell'Ente e fornire eventuali successive istruzioni.

4. Modalità operative

Il responsabile individua su base settimanale i servizi urgenti ed essenziali che la propria struttura deve garantire e richiede ai dipendenti che intendono accedere alla modalità del "lavoro agile" di compilare l'apposito modulo Allegato 1.

Sarà cura del responsabile inviare copia dell'allegato 1 al servizio personale ai fini della corretta gestione delle presenze in servizio.

Il responsabile dovrà inoltre verificare il corretto svolgimento delle attività di lavoro secondo le modalità autorizzate, compilando e conservando a tal fine l'apposito modulo di verifica Allegato 2.

5. Articolazione dell'orario di lavoro

Il dipendente che effettua "lavoro agile" dovrà garantire:

La reperibilità telefonica negli orari di "lavoro agile",

Una comunicazione a mezzo e-mail di inizio, eventuale sospensione, e fine attività;

Il dipendente si impegna, in relazione all'attività lavorativa e alle mutate esigenze aziendali che dovessero intervenire, a garantire la propria presenza presso la sede di lavoro, su richiesta del proprio responsabile.

Con periodicità giornaliera, ciascun responsabile di struttura, provvederà a comunicare all'ufficio personale, un report con gli orari lavorativi effettuati da ciascun dipendente che abbia effettuato "lavoro agile" nella giornata precedente, sulla scorta delle comunicazioni mail ricevute da ciascun dipendente.

6. Autorizzazione e gestione delle attività dei responsabili di servizio.

Qualora l'accesso al "lavoro agile" sia richiesto da uno o più responsabili di servizio la funzione di autorizzazione, coordinamento e verifica delle attività viene svolta dalla Segretaria Comunale.

7. Allegati

Allegato 1: Modulo dichiarazione e manifestazione di interesse

Allegato 2: Verifica attività svolte