



CITTÀ  
DI ANDRIA

Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI  
Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290111

### IL SEGRETARIO GENERALE

A tutti i Dirigenti  
per la debita diffusione presso il personale dipendente.

E, p.c. al Sig. Commissario Straordinario

Oggetto: Direttive di uniformazione dell'azione amministrativa ed organizzativa delle diverse articolazioni.

Egregi,

il susseguirsi degli avvenimenti emergenziali e la produzione alluvionale di decreti legge, decreti governativi, ordinanze presidenziali, direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri, queste ultime spesso connotate da posizioni superficiali e semplicistiche, ci impone di interpretare in modo evolutivo e non statico le fonti e le disposizioni di coordinamento che pure noi, come ente locale, produciamo.

Mi riferisco oggi, in particolare, al regolamento per la introduzione temporanea del lavoro agile nel nostro Comune, approntato a tempo di record ed approvato, come sapete, la sera prima della emanazione del DPCM in vigore dal 12 marzo u.s. .

Alcuni hanno inteso le disposizioni del DPCM come legittimanti, in via generalizzata, il lavoro da casa senza necessità di alcuna domanda o di alcuna precauzione o, peggio ancora, di alcuna misura organizzativa e strumentale, che il Comune di Andria non aveva e che si è peritata di apprestare con le poche risorse a disposizione.

E' opportuno che io dica che, senza ombra di dubbio e senza tema di smentita, la posizione di cui si fa fautore qualche dipendente è formalmente sbagliata e sostanzialmente non in linea con le fonti vere ( non le direttive del Dipartimento F.P.) che devono orientare una interpretazione ragionevole, che tenga conto del bilanciamento di tutti gli interessi in gioco.

Ed invero, l'art. 1, c. 6, del DPCM in vigore dal 12 marzo prevede che *"le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente....."* prevedendo, sostanzialmente, tre eccezioni:

- la prima è rappresentata dalle *"attività da rendere in presenza"*;
- la seconda è rappresentata dalle *"attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza"*
- la terza è rappresentata dal disposto dell'art. 1, c. 1, lett. e) del DPCM dell'8 marzo 2020, che *"resta fermo"*.

Ora, mentre le prime due eccezioni incidono sulle tipologie di attività che non possono essere esercitate in regime di smart working, la terza incide sugli strumenti utilizzabili dal datore di lavoro per dovere conformativo alle misure di contenimento della diffusione del contagio e di tutela del personale dipendente, delineando una scelta opzionale validamente utilizzabile.

In relazione a quanto sopra pedissequamente riportato rispetto alla fonte normativa, appare chiaro che la interpretazione non statica può spingersi a ritenere che il lavoro agile possa essere espletato ordinariamente non da categorie particolari di dipendenti ma da tutti i dipendenti, non da percentuali predefinite di dipendenti ma da tutti quelli che vi possano essere ammessi. Non può spingersi, però, a ritenere inutile qualsivoglia domanda corredata di dichiarazione, né superflua qualsivoglia valutazione di chi ha responsabilità dirigenziale.

COMUNE DI ANDRIA  
Protocollo Generale della Città' di Andria  
Protocollo N. 0024631/2020 del 16/03/2020



CITTÀ  
DI ANDRIA

Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI

Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290111

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Questo anzitutto perché alcune attività non possono essere svolte da lontano; perché alcune attività devono essere svolte in presenza; perché alcune altre attività sono strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e sono insofferenti alla modalità agile di svolgimento; in quarto luogo perché, non avendo il nostro comune apparecchiature hardware di cui dotare i dipendenti, c'è bisogno di sapere quali apparecchiature si intendono utilizzare, con quali sistemi operativi e quali sistemi di sicurezza e valutarne la compatibilità con quelli di cui è dotato l'ente.

Tutto questo a tutela di tutti.

Il nostro Comune, come qualsiasi altra P.A. anche con competenze ridottissime, aveva l'obbligo di "assicurare lo svolgimento...." ai propri dipendenti ed è esattamente ciò che ha fatto operando valutazioni di fattibilità informatica, approntando il Regolamento, approvandolo, pubblicizzandolo, provvedendo a verificare le dichiarazioni prodotte dai dipendenti. Pensare che il verbo "assicurare" possa avere come precipitato un improbabile ed avventato automatismo non sorretto da valutazioni sostanziali è indice di scarso equilibrio interpretativo dettato probabilmente da timore egoistico della situazione che stiamo vivendo.

Nel ribadire che è necessario che i dirigenti che, pur sollecitati dalla scrivente con nota prot. 0023934 del 12 marzo scorso, non abbiano ancora provveduto, si sbrighino ad individuare sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività indifferibili da rendere in presenza, confermo che i dipendenti che ordinariamente espletano le attività non rientranti in dette due tipologie devono, secondo il prudente apprezzamento del dirigente circa la indispensabilità delle prestazioni in questo particolare momento storico, essere prioritariamente collocati in congedo nel caso in cui vantino ferie relative a periodi pregressi.

Assicuro, peraltro, che le istruttorie tecniche relative alla verifica dell'adeguatezza delle dotazioni informatiche personali dei dipendenti che hanno fatto richiesta sono già in fase di ultimazione nonostante la notevole riduzione di presenze di personale e che domani in mattinata sarà trasferito a ciascun dirigente il pacchetto di richieste per le valutazioni sostanziali da trasferire al Servizio Risorse Umane.

Concludo aggiungendo che il personale che, in ragione delle attività normalmente espletate non ha bisogno di operare su piattaforme, sistemi o applicativi del Comune, può rappresentare detta circostanza in apposita comunicazione elencando ciò che farà da casa, riservandosi di rendicontare l'attività fatta ed attendendo l'autorizzazione dirigenziale a svolgere le prestazioni lavorative in forma - non agile ma - "domestica".

Approfitto della occasione di scrittura della presente per raccomandare a tutti i dirigenti e gli apicali di trasmettere tempestivamente (nella stessa giornata di autorizzazione o al massimo nella giornata di fruizione) al Servizio Risorse Umane tutte le autorizzazioni a fruire ferie o permessi a personale dipendente dalla propria articolazione strutturale al fine di consentire un doveroso monitoraggio della situazione e di impedire che si formino o sedimentino sacche di ingiusto ed ingiustificabile privilegio.

Raccomando esatta e tempestiva osservanza.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Brunella Asfaldo