



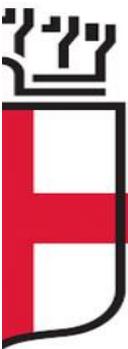
Comune di
Milano

**La gestione dell'emergenza
Coronavirus al Comune di Milano – Il
Lavoro agile**

25 Marzo 2020

*Direzione Organizzazione
& Risorse Umane*

Area Organizzazione e Sviluppo Professionale



Il Lavoro Agile nel Comune di Milano: cosa è stato fatto

GIORNATE

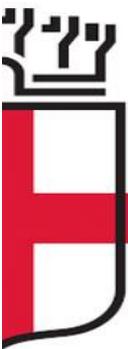


SETTIMANE

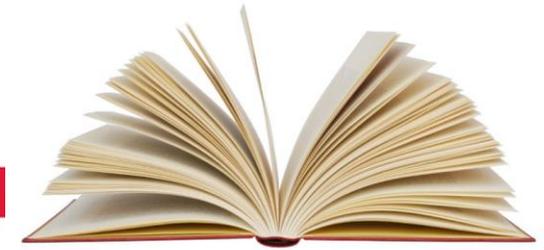


SPERIMENTAZIONE 2 DIREZIONI

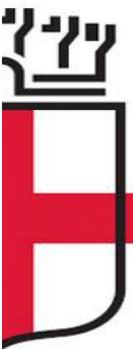
INTRODUZIONE A REGIME I FASE 9 DIREZIONI



Le linee guida



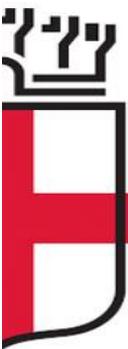
1. La definizione di Lavoro agile
2. Finalità e obiettivi del Lavoro agile
3. Caratteristiche delle attività del Lavoro agile
4. Destinatari
5. Modalità di attivazione
6. Modalità di recesso, decadenza e revoca
7. Organizzazione del Lavoro Agile
8. Parità di trattamento
9. Strumentazione di lavoro
10. Formazione
11. Prevenzione e sicurezza sul lavoro
12. Aspetti assicurativi
13. Riservatezza dati aziendali
14. Verifica del lavoro, durata e monitoraggio
15. Disposizioni finali



Le attività compatibili

- ❑ possono essere svolte individualmente e sono **programmabili**;
- ❑ presuppongono l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche **accessibili da remoto**.
- ❑ non necessitano della presenza fisica del lavoratore;
- ❑ non presuppongono il contatto diretto con l'utente;
- ❑ sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- ❑ hanno un **obiettivo / output** ben **identificabile** e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e nonitorabile;

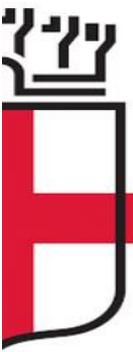




Le attività escluse

Le attività che comportano:

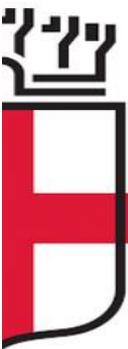
- ❑ il **contatto diretto con l'utente** (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili);
- ❑ l'impiego di **macchine ed attrezzature specifiche** (a titolo esemplificativo civica stamperia);
- ❑ la **presenza costante sul territorio** (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- ❑ l'**utilizzo** in modo **esclusivo** e la consultazione di **materiale e/o archivi cartacei**;
- ❑ la **conduzione di autoveicoli**;
- ❑ l'**accoglienza e l'informazione** (a titolo esemplificativo attività reception);
- ❑ la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con



L'accordo individuale



- ❑ Durata di **1 anno**, eventualmente **rinnovabile** su richiesta del lavoratore e previa **valutazione** di fattibilità da parte del Direttore responsabile
- ❑ L'accordo prevede come allegati **un'informativa sulla sicurezza** e **un'informativa sulla dotazione informatica**



Le regole in sintesi

DOVE SI LAVORA
da qualsiasi luogo
idoneo alla sicurezza

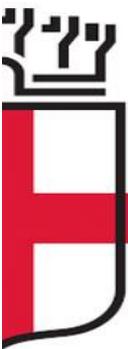
CON QUALI STRUMENTI
Strumenti propri e
virtualizzazione desktop



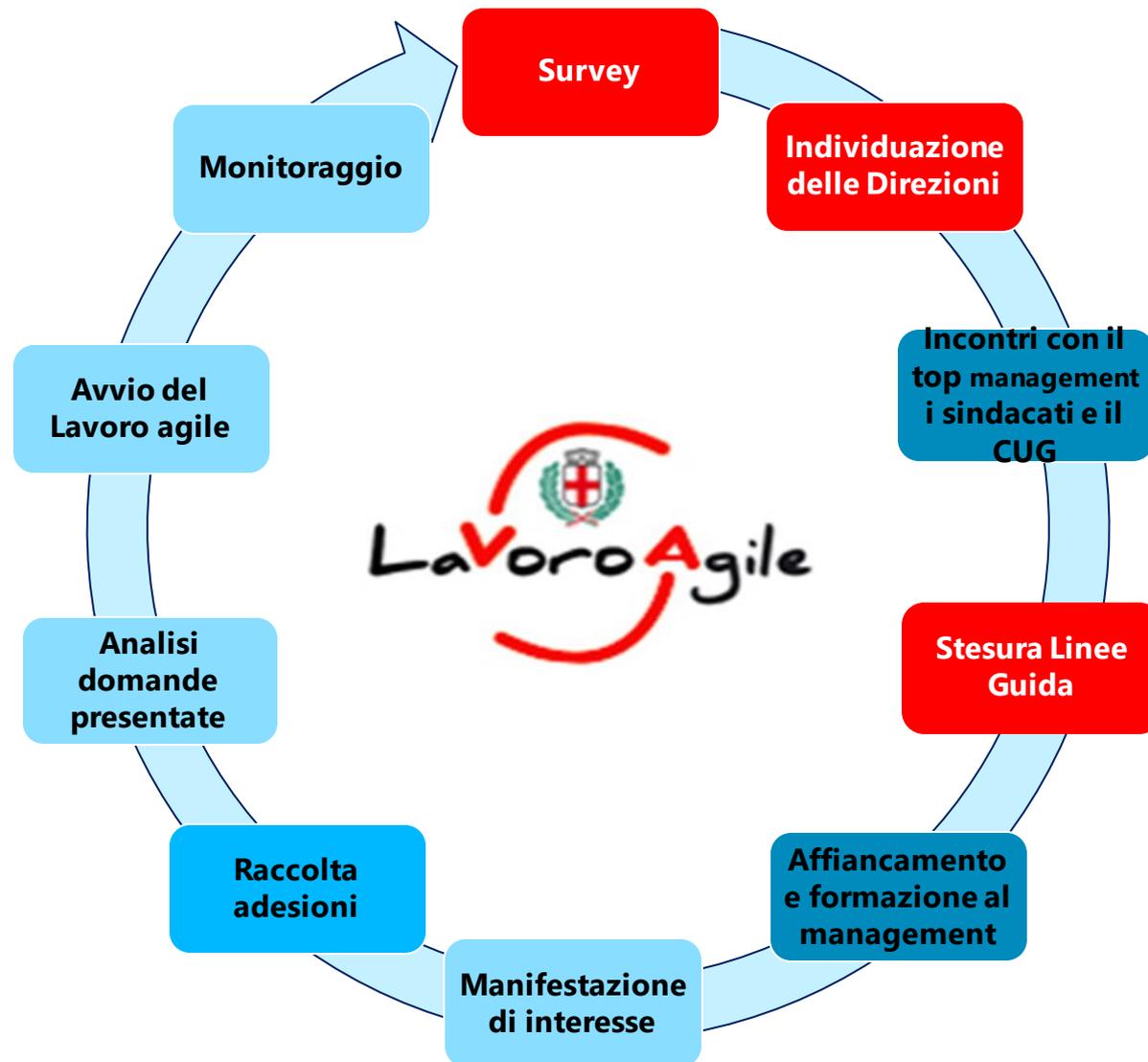
Necessità di
ACCORDO
scritto

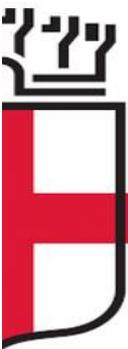
PER QUANTO TEMPO
3 giornate al mese
(4 per i genitori fino
all'ottavo anno)

Obbligo di
CONTATTABILITA'

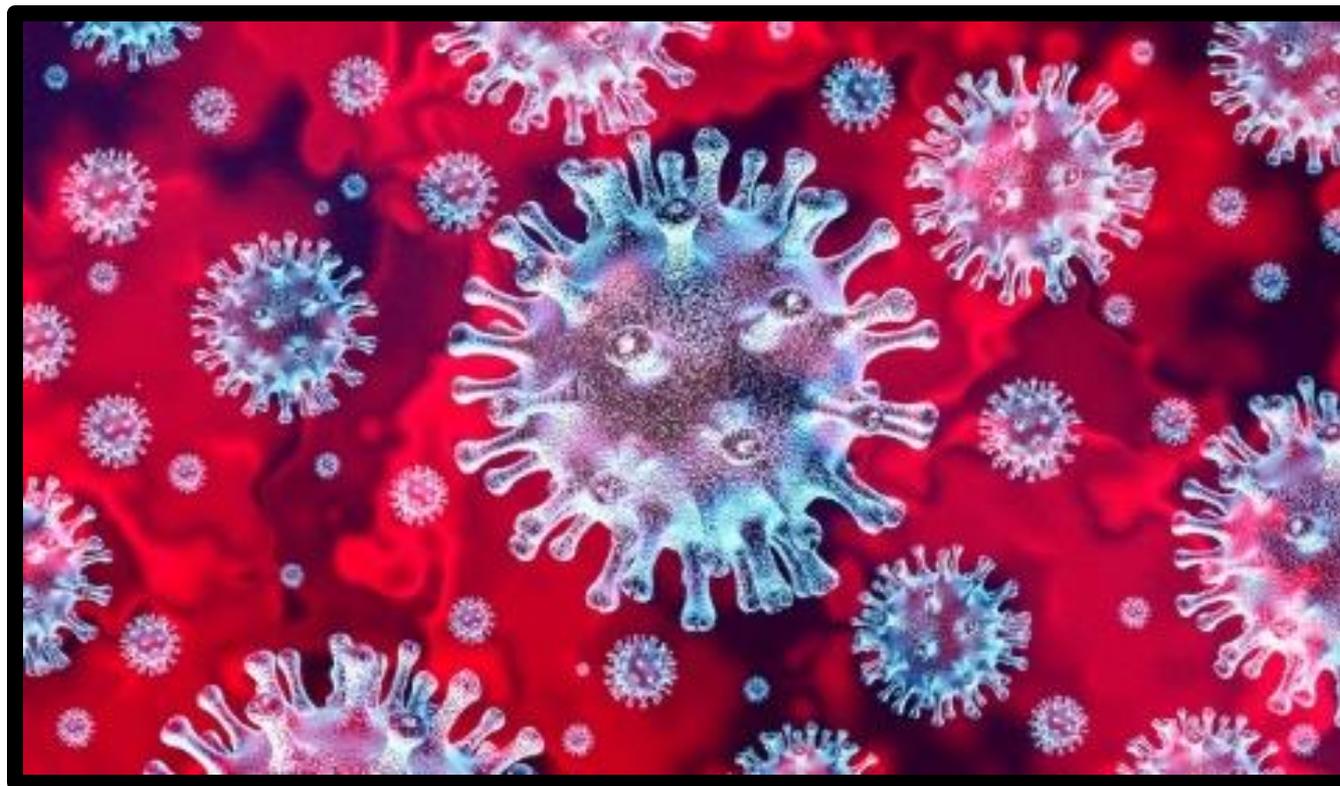


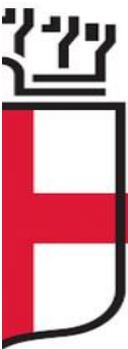
Il processo di dispiegamento





21 febbraio 2020

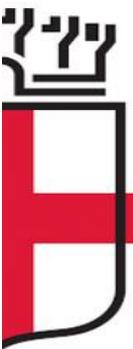




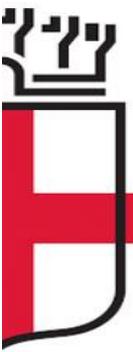
I provvedimenti del LAS

1/3

- Ordinanza del Ministro della Salute d'intesa con il Presidente della regione Lombardia del 21.2.2020 – Interdizione dei movimenti di persone e cose dalla zona considerata «rossa»
- Decreto Legge 22 febbraio 2020 n. 6 recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CODIV-19» - Norma quadro di regolamentazione delle limitazioni nella zona «rossa» e nella zona «gialla»
- Ordinanza del Ministro della Salute d'intesa con il Presidente della regione Lombardia del 23.2.2020 contenente le disposizioni attuative su territorio regionale delle norme quadro di cui al DL 6/2020 – Limitazione degli spostamenti interni e delle attività che presuppongono assembramenti
- DPCM 25.2.2020 – Misure attuative di cui al DL 6/2020 - Art. 2 «Lavoro agile» - *La modalità di lavoro agile (...) è applicabile in via provvisoria, (...) **a ogni rapporto di lavoro subordinato** (...) anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro*

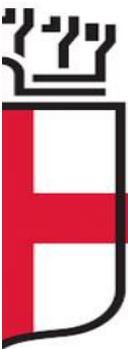


- Disposizione del Direttore Generale in data 25 febbraio 2020, forti delle esperienze condotte negli ultimi anni e degli investimenti sostenuti nello sviluppo infrastruttura digitale, è stata approvata la disciplina del lavoro agile straordinario. Gli elementi qualificanti della disciplina sono di seguito sintetizzati:
 1. Semplificazione delle **modalità di accesso** e di attivazione del lavoro agile
 2. Accesso garantito a tutto il personale applicando un'adeguata **rotazione** giornaliera
 3. Ampliamento dell'accesso anche al personale che non svolge funzioni lavorabili a distanza applicando il principio dell'**equivalenza** delle funzioni ascritte alla categoria contrattuale
- Direttiva della Ministra della Funzione Pubblica del 4.3.2020 contenente gli indirizzi operativi per le amministrazioni pubbliche per l'adozione «a regime» di modalità flessibili di prestazione lavorativa attraverso l'attivazione di rapporti di lavoro agile
- DPCM 8.3.2020 – Art. 1 – (...) *e) si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r). Art. 2 – (...) r) la modalità di lavoro agile (...) può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza (...) dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti (...)*



- DL 17.3.2020 n. 18 – Art. 87 – *Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (...) **il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa** nelle pubbliche amministrazioni (...), che, conseguentemente:*
 - a) *limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*
 - b) *prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi (...)*

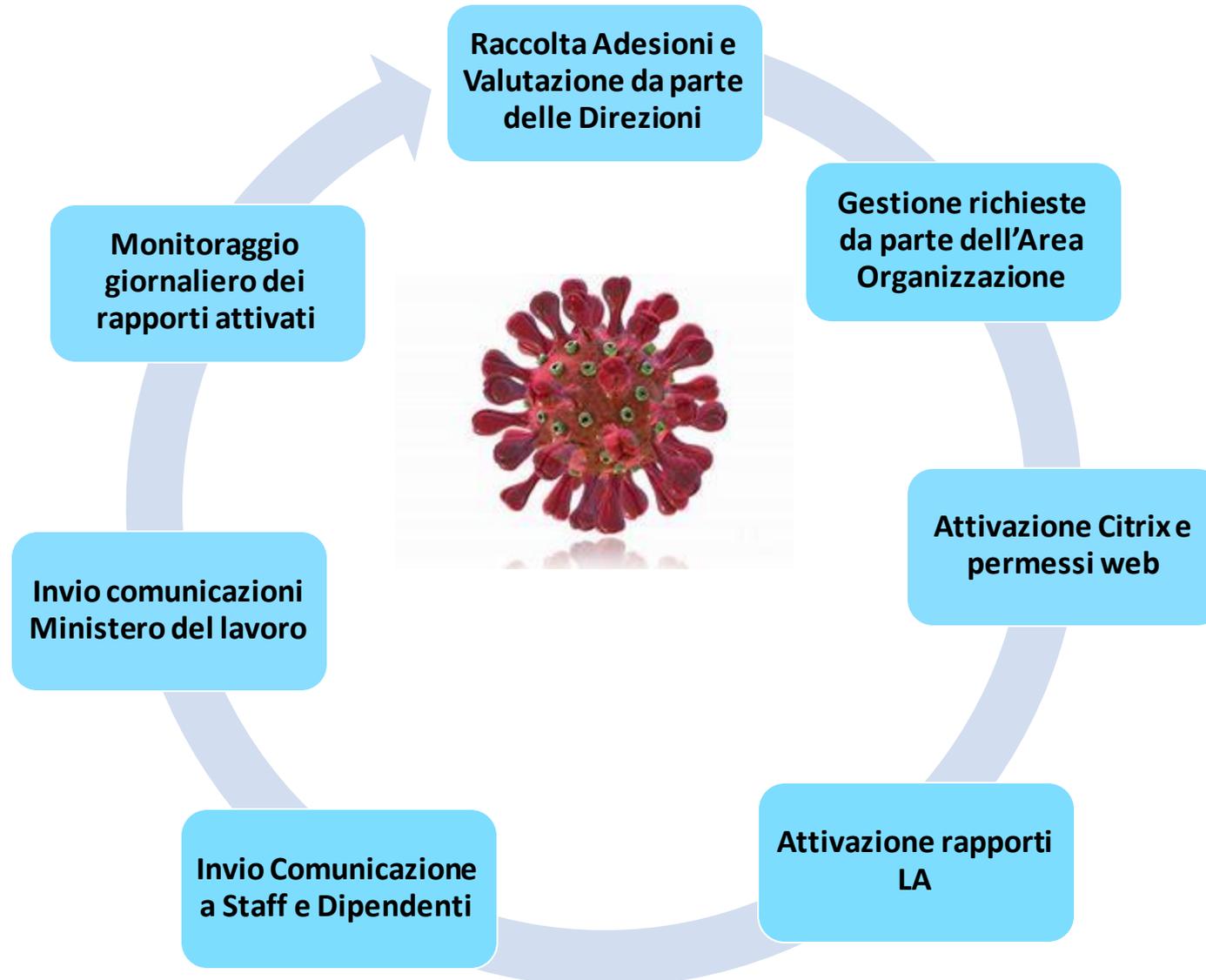
La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.
- *Direttiva della Ministra della Funzione Pubblica n. 2 del 12.3.2020 - In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali **assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa***

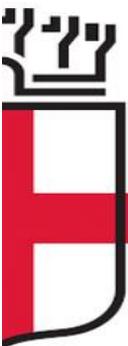


Il Processo del LAS



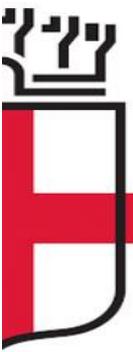
Straordinario





Rapporti di LAS attivati ad oggi dal 24 febbraio 2020

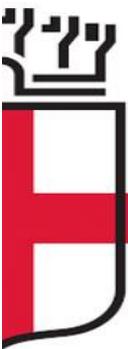
Conteggio di Codana		Etichette di colonna												Totale	
Etichette di riga		8-mar	9-mar	10-mar	11-mar	12-mar	13-mar	16-mar	17-mar	18-mar	19-mar	23-mar (vuoto)	24-mar	complessivo	
Avvocatura		36		34			3					1		74	
Bilancio e partecipate		25	50	56	15	64	4	4		2		6	1	227	
Casa		15	31	4	4	13			1	2	1	7		78	
Centrale Unica Appalti		17	21	57	25	11	6	3	1	2		8	1	152	
Cultura		46	15	74	54	81	113	92	51		3	43	1	6	579
Demanio e Patrimonio		5	13	25	10	37		8	12			12		122	
Direzione Generale		10	21	14	5	3	1		2				4	60	
DS Monitoraggio piano		8	10	1	2									21	
Economia Urbana		129	38	35	24	1	6	1	2	3	3	1		243	
Educazione		32	53	85	95	72	30	50	11	2	1	25	1	457	
Gabinetto del sindaco		56	21	44	16	6	3	1	2	2		1	2	154	
Incassi e Riscossione		21	17	2	18	38	2	2	2		1	4		107	
Internal Auditing		1	3											4	
Mobilità e trasporti		24	9	34	51	12	18	20	5		5	5	5	188	
Organizzazione e RU		40	25	53	25	13	2	3	2	1	1	3	1	169	
Politiche Sociali		82	37	44	16	75	88	56	115		81	38		632	
Presidenza CC		5	27	19	2	22								75	
Quartieri e Municipi		106	54	44	43	23	43	17	6	1	1	37	4	379	
Segreteria Generale		1	18	3		4								26	
Servizi Civici		15	15	22	38	33	9	20	44	68	13	89	9	375	
Siad		80		32	5	2	1	7	2	1	5	2		137	
Sicurezza Urbana		12	12	17	22	18	110		58	31	64	120	81	545	
Tecnica		22	10	10	27	193								262	
Transizione Ambientale		15		18	19	5	4							61	
Urbanistica		36	20	10	24	73	11	63	3	1	7	31	3	282	
Totale complessivo		839	520	737	540	799	454	347	319	116	186	433	1	118	5409



Strumentazione informatica fornita dall'inizio dell'emergenza

- 223 portatili
- 92 telefoni cellulari





Esempio di monitoraggio quotidiano di abilitazione e utilizzo del software di virtualizzazione

Abilitati 357

Abilitati dall'inizio dell'emergenza 4797

Licenze Citrix Utilizzate 3288

Utenti concorrenti 1449 (blu)

