

## SCONFIGGIAMO IL MOSTRO

Ci avviciniamo alle settimane cruciali, le restrizioni, la quarantena, la chiusura di tutto quello che non è essenziale e indifferibile ha un unico scopo, sconfiggere il mostro.

La nostra Amministrazione è stata pronta a mettere in campo tutte le misure che di volta in volta il governo ha richiesto, con tutte le difficoltà del caso.

La nostra Amministrazione però è una macchina complessa e come spesso accade in questi casi non tutti i pezzi che la compongono si muovono allo stesso modo.

**Ora è il momento di agire**, lo abbiamo detto in tutti i nostri comunicati, le norme ci sono, **tutte le attività che non sono essenziali o indifferibili devono essere rinviate a momenti migliori. Solo ed esclusivamente quello che è indifferibile e non eseguibile da remoto deve essere svolto in sede.**

Quindi **chiediamo uno sforzo ulteriore alla nostra Amministrazione che è quello di attenersi in tutte le sue parti alle disposizioni previste.**

Sentiamo parlare di presidi, di obiettivi e quant'altro, forse non è chiaro il momento storico, **la priorità è la tutela della salute**, chi non lo fa potrebbe risponderne.

Il Governo ha disposto che il lavoro pubblico si svolge in modalità agile in via ordinaria, questo significa che **tutti i lavoratori pubblici sono in lavoro agile, per andare in ufficio è necessaria un'autorizzazione del dirigente che ne motivi l'indifferibilità e la non esecuzione del servizio da remoto.**

Non è prevista la presentazione di alcun progetto, è nella facoltà dell'Amministrazione riorganizzare il lavoro e chiedere resoconti giornalieri o settimanali che siano, ma è l'Amministrazione che deve mettere i colleghi nelle condizioni di poter lavorare da remoto. Ai colleghi è richiesto di mettere a disposizione i propri mezzi informatici (anche smartphone) e una connessione internet.

**Non c'è preclusione per nessun collega a svolgere il lavoro in modalità agile, tutti lo sono a partire dal 12 marzo e fino alla fine dell'emergenza.**

La funzione pubblica ha fatto una guida pratica sullo smart working nella PA, di cui riportiamo un estratto:

*“Le amministrazioni pubbliche assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente;*

*per attivare lo smart working non occorre firmare un accordo tra dipendente e amministrazione che definisca giorni, strumenti, orari di raggiungibilità etc.;*

*le prestazioni lavorative in presenza sono riservate solo alle attività strettamente legate alla gestione dell'emergenza e a quelle indifferibili individuate da ogni amministrazione.*

*Il dipendente che dispone di un proprio pc può utilizzarlo per scopi professionali.*

*Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata la connessione Internet domestica di tipo “flat” (il cui costo non dipende dal traffico di rete) oppure lo smartphone come hotspot per consentire l'accesso ad Internet al pc di casa.*

*Se il dipendente ha un cellulare di servizio, è possibile inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro. Altrimenti si può chiedere la disponibilità del dipendente a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono personale. Quando le chiamate vengono inoltrate al numero sullo smartphone, il chiamante non vede il numero dello smartphone e quindi la privacy è comunque garantita.*

*La posta elettronica è una delle applicazioni più usate e nella maggior parte dei casi è già utilizzabile da remoto, quindi sia da pc che da smartphone. È possibile che sul pc dell'ufficio sia installato un client, ma spesso è anche disponibile un'interfaccia web, magari a cui non si è ricorso fino ad oggi.*

*Condivisione di file, calendario e videoconferenza sono utili quando si lavora da remoto per poter essere sempre allineati e poter lavorare a più mani sugli stessi documenti. Alcune delle funzioni indicate sono già disponibili sui prodotti in uso in ufficio, basta solo attivarle, mentre gli strumenti di videoconferenza o call conference sono già molto diffusi nel mondo della PA, cui si aggiunge la possibilità di ricorrere a soluzioni gratuite facilmente accessibili.”*

Come si può vedere **le attività da farsi anche in via remota sono tante**, è solo una questione di organizzazione o riorganizzazione degli uffici, al limite si potrebbe ricorrere alla formazione *e-learning* di cui i lavoratori hanno sempre bisogno e richiesto a gran voce.

**Quando proprio non si riesce ad assegnare dei compiti al lavoratore l'Amministrazione può ricorrere all'art. 87 comma 3 del DL 18/2020 in base al quale può motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio.**

**La questione delle ferie pregresse va gestita con il buon senso**, è bene ricorrere ad esse nei casi in cui non si riesce a far lavorare il collega in mobilità remota per X ragioni e quindi prima di arrivare all'esenzione ed in un momento in cui non bisogna far muovere le persone dalla propria abitazione, ma è incomprensibile il motivo per cui chi è già in *smart*

*working* debba prendersi prima le ferie. **Basterebbe chiedere una programmazione entro il 30/4 delle ferie residue.**

**Ultima attenzione va riposta sui DPI, non in tutte le sedi sono stati forniti, mancano disinfettanti gel e guanti e le pulizie dei locali non sempre vengono fatte come dovrebbero, laddove fosse richiesta la presenza di colleghi in ufficio per attività indifferibili è urgente provvedere.**

**Sicuri che tutti insieme usciremo presto da questa emergenza ma tutti, proprio tutti devono fare la propria parte.**

**Per concludere diciamo un grazie a tutti i colleghi che stanno affrontando questa emergenza in modo serio e responsabile.**

Il Coordinatore Nazionale  
*Walter De Caro*

VISITA IL NOSTRO SITO: [www.cislfpmef.it](http://www.cislfpmef.it)