



CITTA' DI MENDICINO

PROVINCIA DI COSENZA

Prot. N. 3450 del 30 MAR. 2020

Atto di organizzazione – Direttive per assicurare misure organizzative per lo svolgimento delle attività istituzionali e l'erogazione dei servizi nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la direttiva n. 1 del 25/02/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6 del 2020” che invitava le PA a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1/03/2020 concernente “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”, all'art. 4, comma 1, lett. a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile;

Visto il decreto legge 2/03/2020, n. 9 “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” ha superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura, causa epidemia Covid 19, opera a regime;

Visto il DPCM 4/03/2020 sollecita nuovamente la realizzazione, ove possibile, di attività flessibile e modalità di svolgimento flessibile e da remoto;

Vista la circolare ministeriale n. 1/2020 del 4/03/2020 “misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa” con la quale vengono definite le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa;

Visti il DPCM 9 marzo 2020 con cui è stata disposta l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché il DPCM 11 marzo 2020.

Considerato che alla luce del nuovo quadro normativo, in particolare del DPCM del 11/03/2020, direttiva n. 2 /20 e decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, come di seguito si riportano le relative disposizioni, le P.A. sono tenute a : a) assicurare lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa; b) limitare 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; c) qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, ad utilizzare gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti;

Visto che l'articolo 1, numero 6), del Dpcm 11.3.2020, dispone: "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza".

Vista la direttiva 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica prevede: "Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro".

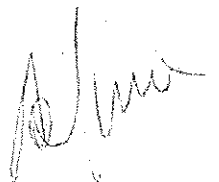
Visto che l'art. 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento.....connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", dispone "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, 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, 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 previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), 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. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestatato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3".

Visto quanto contenuto nel decreto del Sindaco n. 3248 del 20/03/2020 che si richiama integralmente, ad oggetto "Decreto sulle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19". Direttive di attivazione e disciplina dei processi di smart working e in materia di collocamento in ferie, in attuazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, recantee successivo DPCM 11 marzo 2020 e decreto legge 17 marzo 2020, n. 18. "

Ritenuto, in relazione a detto decreto sindacale e per quanto alla sopra normativa, impartire le direttive quali misure organizzative e di coordinamento ai fini dell'applicazione delle disposizioni normative sopra illustrate, per il funzionamento degli uffici, in virtù delle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento e per la conformità dell'attività ed azione amministrativa alle disposizioni normative, nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Con la seguente direttiva, quale atto di organizzazione e di coordinamento.

DISPONE



- 1) Di individuare oltre alla attività indifferibili strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza da rendere in presenza fisica, le seguenti attività indifferibili da rendere necessariamente mediante presenza fisica del personale:
attività della Protezione Civile; attività della Polizia Locale; attività dello Stato Civile; attività dei Servizi Sociali a carattere urgente (assistenza anziani, minori e adulti in difficoltà, etc.); attività di protocollazione; attività della segreteria collegata all'emergenza sanitaria in corso; attività urgenti del Servizio finanziario (impegni di spesa, accertamenti di entrate, liquidazioni, etc.) e del servizio Risorse Umane (stipendi etc.); attività connesse alla gestione dell'igiene pubblica e della raccolta dei rifiuti; attività manutentive delle infrastrutture pubbliche ove possa derivarne pericolo per la pubblica incolumità.
Dette attività saranno svolte con l'adozione da parte dei dipendenti di tutti gli ausili raccomandati e con ogni supplemento di attenzione possibile a tutela della propria e altrui salute, agendo in ogni modo per limitare gli spostamenti dei cittadini e i contatti interpersonali.
- 2) I dirigenti/Responsabili di settore, in virtù delle proprie funzioni in via esclusiva e inderogabile ai sensi degli artt. 107 e 109 c.2 del Tuel, per il personale e servizi loro assegnato, adottano misure organizzative di gestione e devono porre in essere misure atte ad assicurare lo svolgimento delle attività urgenti e non differibili, utilizzando in modo coordinato gli strumenti del congedo ordinario per ferie pregresse, il lavoro da remoto e la presenza in ufficio.
A tal fine, dovranno predisporre un piano di utilizzo del personale che definisca nominativamente il personale le cui prestazioni lavorative devono essere rese in presenza (assicurando, quanto al personale le cui prestazioni lavorative devono essere rese in presenza, possibilmente anche la rotazione), il personale che potrà utilizzare il lavoro da remoto e il personale che dovrà smaltire ferie pregresse.
- 3) I dirigenti/Responsabili di settore, per il personale e servizi loro assegnato / con esclusione di quelli al punto 1) individuano i dipendenti e le attività compatibili con le innovative modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione e individuano il personale e le attività da potere svolgere in forma agile, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche con modalità di smart working assicurando collegamenti di teleconferenza o comunque telefonici e l'utilizzo di software di controllo Desktop remoto, fermo restando comunque che vengano assicurati il raggiungimento degli obiettivi assegnati, tutti i compiti d'ufficio, e soprattutto delle urgenze e necessità del loro ufficio.
- 4) La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, dovendosi limitare la presenza fisica del personale negli uffici ai soli casi in cui essa risulta indispensabile per lo svolgimento delle attività, dovendo i dirigenti, adottare forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con responsabilità dei servizi ovvero la presenza del Responsabile di Settore in funzione del proprio ruolo di coordinamento.
- 5) Le attività lavorative rese in modalità Smart Working saranno costantemente monitorate mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il Responsabile di Servizio/Settore di riferimento, e costantemente aggiornato. Ogni dipendente impiegato secondo le modalità del lavoro agile, dovrà inviare al Responsabile del Settore il piano di lavoro individuale = tenendo conto dell'apposito piano di lavoro che verrà predisposto dal dirigente responsabile di settore da svolgere in remoto - e la successiva rendicontazione settimanale. Si precisa che l'autocertificazione ivi richiesta nel decreto del Sindaco n.3248 del 20/03/2020 da rendere al Responsabile del Settore di riferimento dovrà essere resa anche in modo da riscontrare quanto al presente punto 5).
- 6) L'attività lavorativa in modalità agile avverrà mediante l'utilizzo di pc e dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente e linea internet in essere presso l'abitazione di quest'ultimo, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'attività lavorativa è svincolata da orario di lavoro e il dipendente dovrà assicurare reperibilità telefonica per l'intero arco temporale connesso al profilo orario in sede ; le giornate lavorative svolte nella modalità agile sono valide a tutti gli effetti; non è previsto il riconoscimento di prestazioni aggiuntive; il personale individuato per le attività di lavoro agile dovrà assicurare comunque per l'intero orario di lavoro il collegamento in teleconferenza ove possibile e comunque sempre quello telefonico.

È prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il Responsabile di Settore.

I Responsabili dei Settori, se richiesti o qualora necessario, dovranno contattare i dipendenti durante la giornata lavorativa per verificare eventuali problematiche legate all'esecuzione delle mansioni e per fornire risposta ad eventuali quesiti che dovessero sorgere durante l'esecuzione del lavoro assegnato.

- 7) I dirigenti /Responsabili di settore, per come facultati dal decreto sindacale a svolgere il lavoro agile, dovranno assicurare costantemente l'alternanza tra lavoro agile e presenza in Comune onde garantire le attività di coordinamento del personale.
- 8) Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata - ai sensi e per gli effetti dell'art. 87 in premessa e, ancora prima, dell'articolo 2, comma 1, lettera s), del Dpcm 8.2.2020 secondo cui "si raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie" – i dirigenti 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. Per gli effetti, si invitano i Responsabili di Settore alla massima riduzione della presenza fisica dei dipendenti nella sede di lavoro mediante l'attivazione di turni e la rotazione da realizzare prioritariamente con la fruizione delle ferie pregresse.

Ulteriori misure organizzative:

Le attività dei servizi aperti al pubblico dovranno essere svolte solo in relazione a servizi urgenti e indifferibili e solo per appuntamento, valutando espressamente con l'utenza la possibilità di rendere i servizi medesimi in via telematica;

- È vietato l'assembramento negli uffici e nelle parti comuni delle sedi comunali (con particolare attenzione alle aree ove sono presenti distributori automatici di alimenti e bevande e le fotocopiatrici, scanner, etc.);

- L'utilizzo dei servizi igienici dovrà avvenire evitando gli incroci in entrata ed uscita nell'anti bagno tra il personale che ne fruisce;

- Dovrà essere impiegata la massima igiene e si raccomanda il lavaggio frequente delle mani.

(Si rinvia alle misure contenute nella Direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione)

Dispone al servizio amministrativo

La pubblicazione del presente all'albo pretorio on-line e sul sito "Amministrazione Trasparenza" del Comune; la trasmissione al Sindaco e Giunta comunale, ai Dirigenti/Responsabili di settore, al servizio personale, a tutto il personale a cura degli stessi Responsabili, all'Organismo monocratico Nucleo di Valutazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
AVV. BRUNO ROSASPINA

