



COMUNE DI CAMPOFELICE DI ROCCELLA
(Prov. Palermo)

Prot. n° 7187

Ai responsabili di area

Al Sindaco

Ai dipendenti Comunali
per il tramite dei responsabili di servizio

LORO SEDI

Oggetto: contenimento e gestione dell'emergenza da COVID 19 – direttiva sull'organizzazione del lavoro negli Uffici Comunali ed erogazione di servizi e funzioni istituzionali

Richiamati:

il Decreto-legge 23 febbraio 2020 n° 6 recante *“misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019”* pubblicato sulla GURS del 23 febbraio 2020 n° 45;

L'ordinanza contingibile ed urgente n° 2 del 26.02.2020 del Presidente della Regione Siciliana ad oggetto *“ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978 n° 833 in materia di igiene e sanità pubblica”*;

Il DPCM del 25 febbraio 2020 recante *“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-2019, pubblicato sulla GURI n° 47 del 25 febbraio 2020;*

Il DPCM dell' 1 marzo 2020 recante *“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-2019” applicabile sull'intero territorio nazionale, pubblicato nella GURI n° 52 del 1 marzo 2020;*

Il DPCM dell' 4 marzo 2020 recante *“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-2019”, pubblicato nella GURI n° 55 del 4 marzo 2020;*

la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

il DPCM 8 marzo 2020 recante *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-2019”,*

l'ordinanza contingibile ed urgente del Presidente della Regione Siciliana n° 3 del 08.03.2020 recante *“ulteriori misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica dal COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n° 833 in materia di igiene e sanità pubblica”*;

Il DPCM 9 marzo 2020 con il quale sono state estese a tutto il territorio nazionale le misure di cui all'art. 1 del DPCM 08 marzo 2020;

il DPCM 11 marzo 2020 afferente misure urgenti di contenimento del contagio in tutto il territorio nazionale;

il D.L. 17 marzo 2020 n° 18 ad oggetto: “ *misure di potenziamento del SSN e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'esigenza epidemiologica da COVID 19*”;

dato atto che l'art. 87 del Decreto sopra richiamato ha stabilito che il lavoro agile è la modalità ordinaria per l'espletamento delle prestazioni lavorative nel periodo di emergenza, conseguentemente disponendo la riduzione al massimo delle presenze in servizio del personale, limitandole esclusivamente ai servizi indifferibili che non possono essere resi in modalità di “ *smart working*”;

che le pubbliche amministrazioni prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 al 23 della legge 22.05.2017 n° 81;

dato atto che il legislatore, anche con riferimento al D.L. 25 marzo 2020 n° 19, ha segnalato semplificazioni procedurali consistenti, come detto, nelle deroghe agli accordi individuali e nella dispensa degli obblighi informativi previsti dalla disciplina ordinaria sul lavoro agile e nelle possibilità di svolgimento delle prestazioni anche attraverso strumenti informatici nelle disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dallo stesso Ente;

evidenziato, tuttavia, che l'art. 103 del D.L. 17 marzo 2020 n° 18 ha specificato che le PP.AA. devono adottare “ *ogni misura organizzativa idonea ad assicurare comunque la ragionevole durata, la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti*”;

che ai sensi del medesimo articolo non sono sospesi i termini per le attività relative a “ *pagamenti di stipendi, pensioni, retribuzioni per lavoro autonomo, emolumenti per prestazioni di lavoro ed opere, servizi e forniture resi a qualsiasi titolo, indennità di disoccupazione ed altre indennità da ammortizzatori sociali o da prestazioni assistenziali e sociali comunque denominate nonché di contributi, sovvenzioni ed agevolazioni alle imprese comunque denominate*”;

vista la direttiva Sindacale n° 2 del 12.03.2020 con la quale, tra l'altro, sono stati individuati i seguenti servizi essenziali da garantirsi con adeguata turnazione del personale assegnato al fine di rispettare le direttive Ministeriali:

POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE CIVILE

STATO CIVILE

RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI E DI QUELLI SPECIALI

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

IGIENE PUBBLICA

PROTOCOLLO

OPERAZIONI CIMITERIALI DI RICEVIMENTO SALME

CENTRALINO

Richiamata la circolare esplicativa n° 2/2020 del 1 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto: “ *misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n° 18 recante: “misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico alle famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19”*”;

preso atto del protocollo di accordo per la prevenzione stipulato in data 4 aprile c.m. tra le OO.SS. maggiormente rappresentative ed il Ministro per la Pubblica Amministrazione, afferente la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria dal COVID-19;

DISPONE

Di adottare la seguente direttiva organizzativa fino alla data del 30 aprile, eventualmente prorogabile, qualora non dovessero mutare le condizioni di lavoro imposte dalla legge:

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (possibile per tutte le attività ed i procedimenti tali da non richiedere la costante presenza fisica nella sede di lavoro del dipendente addetto) **è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni con eccezione:**

- a) delle attività da rendere in presenza, in ragione della gestione dell'emergenza;
- b) delle attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nelle disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'Amministrazione.

Il responsabile di area risponde dell'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile dei dipendenti facenti parte del proprio settore, rilascia l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività, di norma concordata, che viene espletata con le seguenti modalità:

- a) la prestazione lavorativa *home working* si svolge per l'intera settimana lavorativa, negli orari normalmente tenuti nella sede di lavoro, ovvero in quelli definiti con il relativo provvedimento di assegnazione al lavoro agile. Resta ferma la possibilità, a seguito accordo con il responsabile del servizio, di assicurare nell'arco della settimana, prestazioni lavorative presso la sede di lavoro, oppure alternare, frazionando le ore, lavoro a distanza e lavoro in ufficio. Il servizio prestato nella sede di lavoro deve risultare da apposita timbratura.
- b) i lavoratori in modalità agile hanno diritto al trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato in attuazione dei contratti collettivi. Per effetto della particolare tipologia di lavoro, in relazione alle giornate di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie o protrazioni di lavoro aggiuntivo. Inoltre, per le stesse giornate non viene erogato il buono pasto. Il lavoratore deve assicurare la reperibilità giornaliera. Il monitoraggio sullo svolgimento del lavoro agile viene effettuato sulla base degli obiettivi assegnati dal responsabile. Il dipendente relazionerà sull'attività prestata giornalmente indicando con puntualità i servizi resi e gli obiettivi raggiunti.
- c) Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o di pubblica conoscenza.

Qualora non sia possibile fruire di forme di lavoro agile, così come previsto dall'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n° 18 e dalla circolare 2/2020, le amministrazioni (e per esse i dirigenti responsabili) ricorrono alla concessione delle ferie pregresse maturate fino al 31 dicembre 2019, ai congedi o ad analoghi istituti quando previsti nel CCNL vigenti, ovvero, qualora richiesto dai dipendenti, dei congedi parentali straordinari previsti a garanzia delle cure genitoriali da prestare.

I responsabili di area, sentita l'Amministrazione Comunale, ricorrono, *in extrema ratio*, e solo dopo aver verificato la non praticabilità delle soluzioni alternative individuate nel comma precedente,

all'esenzione motivata dal servizio come previsto dall'art. 87, comma 3, del decreto legge 18/2020. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

I responsabili di area, dovranno altresì trasmettere, allo scrivente Segretario Comunale, al Sindaco ed all'Ufficio di personale, progetto di lavoro agile, piano ferie e/o permessi e congedi previsti per legge, fino alla data del 30 aprile 2020, afferenti il personale incardinato nella propria area, salvo modificazioni imposte dalla legge e/o da provvedimenti interni.

Campofelice di Roccella li, 9 aprile 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

