



PROT. N. 6225

**ORIGINALE**

**DECRETO SINDACALE**

**N. 6 DEL 03-08-2020**

**Oggetto: CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA  
EPIDEMIOLOGICA DA COVID -19. FASE DI RIPARTENZA. ATTO DI  
INDIRIZZO IN MERITO RIENTRO IN SICUREZZA SUI LUOGHI DI  
LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE.**

L'anno duemilaventi addì tre del mese di agosto, il Sindaco

**IL SINDACO**

**Premesso** che la diffusione del virus Covid-19 ha determinato una situazione per la quale è stata dichiarata l'emergenza e di conseguenza sono stati adottati vari provvedimenti, finalizzati al contenimento del contagio e alla migliore gestione delle situazioni di criticità derivanti dallo stesso, con la definizione di misure rivolte sia ai cittadini sia alle organizzazioni pubbliche e private;

**Considerato** quanto disposto dai provvedimenti governativi succedutesi a seguito dell'emergenza da COVID 19, con particolare riferimento a:

- la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per 6 mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- la direttiva n. 1/2020 del Presidente del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25/02/2020 "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'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020", che al punto 3 invita le Amministrazioni Pubbliche interessate dalle misure a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria d'inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;
- la circolare e n. 2/2020 del 12 marzo 2020 ad oggetto: "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" anticipatoria dei contenuti del D.L. Cura Italia, che stabiliva:
  - la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli

- uffici;
  - di evitare il loro spostamento territoriale;
  - lo svolgimento delle attività strettamente correlate alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili;
  - di considerare la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa il "lavoro agile";
  - la gestione delle attività mediante forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio;
  - di assicurare prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale;
  - la rotazione del personale anche incentivando la fruizione dei congedi, delle ferie pregresse o degli istituti analoghi;
- la Direttiva della Funzione Pubblica n. 3 del 4 maggio 2020 con la quale vengono fornite indicazioni in ordine:
- alle "attività indifferibili da svolgere in presenza" da parte dei dipendenti pubblici collegate alla ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali;
  - all'individuazione delle "attività indifferibili", ampliando quelle precedentemente previste, da rendere in presenza per fornire l'adeguato supporto alle attività produttive, industriali e commerciali nella fase di riapertura;
  - alla eventualità che le "attività indifferibili da svolgere in presenza" possano essere effettuate anche solo per alcune giornate, o con rotazione dei dipendenti, per il contingente minimo di personale da porre a presidio degli uffici, fermo restando che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione di lavoro nelle pubbliche amministrazioni resta il lavoro agile anche in vista di una graduale e progressiva ripresa delle attività da rendere in presenza;

**Precisato**

- che il Sindaco con decreto n. 2 del 10 marzo 2020 ha emanato alcuni indirizzi ai Dirigenti e Responsabili PO al fine di contenere il contagio;
- che il Sindaco con ordinanza n. 15 del 18/5/2020 ha individuato le attività indifferibili e da rendere in presenza;
- che la Giunta con atto n. 15 del 16/03/2020 ha approvato misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile;

**Considerato** che il Comune di Santa Vittoria in Matenano ha introdotto molteplici modifiche alla organizzazione del lavoro degli uffici e servizi durante il periodo dell'emergenza al fine di contenere il contagio ed in particolare:

- le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi, ove indifferibili, sono state prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. assistenza telefonica o assistenza virtuale). Nel caso in cui il servizio non poteva essere reso con tale modalità l'accesso negli uffici è avvenuto solo previo appuntamento assicurando il mantenimento del distanziamento;
- alcuni servizi (ad es. accertamenti anagrafici che richiedono indagini in presenza) sono stati temporaneamente sospesi;
- è stato attivato l'istituto del lavoro agile nei confronti di tutti i dipendenti all'infuori del personale del Comando Polizia Locale e del personale operaio e che attualmente

sono collocate in lavoro agile 4 risorse umane. Il ricorso al lavoro agile ha consentito di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

- è stato disposto lo smaltimento delle ferie maturate al 31.12.2019 e della banca ore e tutto il personale sta fruendo dei giorni di congedo arretrati e smaltendo la banca ore compatibilmente con le esigenze di servizio;
- è stato stabilito di svolgere le riunioni a distanza, salvo i casi in cui non fosse possibile, ed in ogni caso in locali ampi e previo distanziamento;
- sono stati forniti i dispositivi per la sanificazione delle tastiere, schermi e mouse nonché le mascherine;

#### **Considerato**

- che l'art. 263 del decreto Legge n. 34 del 19.05.2020 coordinato con legge di conversione 17 luglio 2020 n. 77 ( cd. decreto Rilancio) testualmente recita:

*"1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificative di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto".*

Vista la circolare n. 3 del 24 luglio del Ministro della pubblica amministrazione avente per oggetto indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed il protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da Covid 19 validato dal Comitato tecnico scientifico sottoscritto il 24 luglio 2020;

Precisato che gli elementi di maggior rilievo del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 convertito dalla legge 24 aprile 2020 n. 27 sono:

- a) presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;
- b) superamento dell'istituto della esenzione dal servizio;
- c) dal 19 luglio è superata attraverso il meccanismo della deroga la previsione dell'articolo 87 che limitava la presenza negli uffici pubblici alle attività indifferibili ed urgenti;
- d) aggiornamento ed implementazione mappatura attività che possono essere svolte in modalità agile con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma volto ad applicare il lavoro agile pur sempre con le modalità semplificate al 50 % del personale impiegato nelle suddette attività;

#### **Considerato**

- che è già avvenuto un graduale ripopolamento degli uffici dettato dalle crescenti esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al riavvio delle attività produttive e commerciali;
- che, alla luce della normativa intervenuta e delle disposizioni in tema di tutela della salute dei lavoratori, occorre integrare i decreti emessi prevedendo *la riapertura di tutti gli uffici del Comune di Santa Vittoria in Matenano, sia di front office che di back office, nonché di quelli di supporto interno, andando incontro alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al riavvio delle attività;*

**Riscontrata** la necessità di fissare alcune regole di natura organizzativa generale di regolazione del rapporto integrando quelle già contenute nel disciplinare approvato nei precedenti atti adottati;

**Acquisite** le valutazioni dei Responsabili di area i quali evidenziano che i dipendenti dei Servizi Demografici (il 21/09/2020 ci sono elezioni e referendum), i dipendenti preposti ad attività di ricerca e archiviazione documenti, ed i dipendenti preposti agli sportelli con il pubblico (sia di front office che back office) dovranno svolgere le attività in presenza al fine di adeguare l'operatività degli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al riavvio delle attività produttive e commerciali;

**Visto** il documento allegato contenente le condizioni generali per il lavoro agile e ritenuto di condividerne i contenuti;

Tutto ciò premesso

#### **DECRETA**

- Di fornire adeguata informazione ai dipendenti in lavoro agile della necessità di non svolgere attività lavorativa giornaliera oltre le ore previste dal contratto, effettuando

le stesse nel consueto orario di servizio, comprensivo di eventuali ore previste a banca ore (a garanzia della copresenza) ricordando che durante lo svolgimento del lavoro agile non è possibile riconoscere ore aggiuntive da utilizzare a recupero o da liquidar

Come lavoro straordinario;

- Di dare atto che per ogni professionalità presente nell'Ente si rimanda alla Procedura per l'attuazione del protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid negli ambienti di lavoro, tenendo conto delle peculiarità delle attività svolte e degli spazi disponibili che contiene previsioni dettagliate per i vari Servizi comunali;
- Di incaricare il Dirigente Area Servizi Amministrativi e Finanziari di monitorare l'andamento della modalità gestionale con personale in presenza connesso a personale da remoto, consentendo, ove la normativa lo permetta, una futura progettazione dello svolgimento delle attività lavorative basate sull'esperienza acquisita, predisponendo progetti per il futuro lavoro anche in modalità smart working.

3. Di stabilire che il presente decreto potrà comunque essere rivisto in ragione dell'andamento epidemiologico aumentando o diminuendo i dipendenti in presenza;

4. Di dare incarico al Segretario e Responsabili di dare attuazione a quanto disposto adottando gli atti conseguenti;

5. Di stabilire che il presente decreto potrà essere modificato con successivo atto alla luce delle disposizioni che saranno contenute nei provvedimenti che saranno emanati dal Governo entro pochi giorni;

6. Di inviare copia del presente atto al Segretario e Responsabili ed alle OOSS.

Santa Vittoria in Matenano, 03/08/2020



Allegato decreto

## Prescrizioni e condizioni generali per l'accordo di lavoro agile

Il Comune di Santa Vittoria in Matenano ha approvato un disciplinare tipo per il lavoro agile.

Si ritiene opportuno integrare il disciplinare tipo con le prescrizioni e condizioni sotto riportate a decorrere dalla data odierna e fino al 15 settembre 2020:

- La rotazione tra lavoro tradizionale e agile non deve essere troppo contorta, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare un giorno a settimana nel corso delle settimane concordato con il Sindaco o con i Responsabili di area;
  - Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
  - Il lavoratore in lavoro agile deve garantire le sei/nove ore di prestazione lavorativa rispettando la fascia di contattabilità prevista. Pertanto nelle sei ore dovranno comunque essere comprese le ore della fascia di contattabilità;
- L'eventuale ammanco orario sarà recuperato con utilizzo dei diversi istituti a disposizione quali banca ore e permessi brevi;
- La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle ore 8,30 alle ore 11,30;
  - Il lavoro agile non dà diritto a plus orario, non fa maturare flessibilità positiva e non dà diritto allo straordinario;
  - Il cosiddetto "turno" in smart working, laddove l'amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
  - Nelle giornate o periodi in smart working non è ammesso lo straordinario.
  - Il diritto alla disconnessione scatta dalle ore 21,00 fino alle ore 8 del giorno dopo in modo da garantire 11 ore consecutive di riposo;
  - Il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;
  - Permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, laddove l'esigenza di astensione del dipendente si sovrapponga e risulti incompatibile con le fasce orarie di contattabilità (8,30/11,30);
11. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
- La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
  - I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera;
  - I permessi L. 104 sono compatibili con il lavoro agile anche ad ore;
  - Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
  - E' compatibile col lavoro agile l'indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico;
  - Il lavoro agile è compatibile col lavoro a tempo determinato;
  - Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di

specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;

- Il lavoro agile va sempre rendicontato con le modalità indicate dal Responsabile dell'area. La PA deve comunque predisporre strumenti informatici di estrazione delle attività svolte sugli applicativi;

- Il lavoro agile non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;

- Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Responsabile di Area, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati;

- Quando un lavoratore agile svolge la propria attività in co-working, cioè presso una sede (pubblica o privata) vicina al proprio domicilio ove prestare attività a beneficio dell'ufficio di appartenenza, non si ha trasferta. Nè si ha trasferta quando il lavoratore operi nelle sedi di smart working concordate col Responsabile dell'area, che è opportuno siano individuate in un raggio di 10 km dalla sede dell'ufficio di appartenenza, con la sola eccezione dell'abitazione;

- L'attività lavorativa svolta presso sedi diverse da quella di assegnazione o quelle autorizzate per lo smart working o quelle di co-working, sulla base di un ordine di servizio (es. una convocazione per una riunione in presenza) o dello svolgimento di attività a cavallo di due sedi (una principale, l'altra secondaria: esempio, sedi convenzionate) costituisce missione;

- L'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto.

- Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal Responsabile o dal Dirigente a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza;

- Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro;

- Il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente;

- Il lavoratore agile può comunque espletare, parte della propria attività lavorativa nelle giornate in modalità agile anche nella sede dell'ente di appartenenza, previa intesa con il Responsabile, qualora ciò si riveli utile/necessario al conseguimento dei propri obiettivi indicati dal piano individuale.