



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 141 del 02-11-2020

Oggetto: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 - LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI COMUNALI

L'anno duemilaventi il giorno due del mese di novembre alle ore 13:00, nella Residenza Comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e termini previsti, si è riunita in video conferenza la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cartechini Paolo	SINDACO	P
Pierantoni Manuele	ASSESSORE	P
Mazza Fabio	ASSESSORE	P
Andreozzi Francesco	ASSESSORE	P
TAMBURRINI STEFANIA	ASSESSORE	P
Sagretti Monica	ASSESSORE	P

PRESENTI 6

ASSENTI 0

Assiste dalla sede comunale collegata in video conferenza il SEGRETARIO GENERALE STEFANIA BOLLI

Il Presidente Paolo Cartechini nella sua qualità di SINDACO, nella Sede Comunale, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti in video conferenza e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

ASSESSORATO
UFFICIO PROPONENTE SEGRETERIA

Registro proposte 153

DOCUMENTO ISTRUTTORIO
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTO il D.lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

VISTO l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che *“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 semplificate 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”*;

VISTO il citato articolo 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1 il quale prevede che, 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;

VISTO il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126; VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTO il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante “Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

(UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.”, e in particolare l’articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;

VISTE le circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020;

VISTO il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all’emergenza sanitaria da “Covid-19”, del 24 luglio 2020 “Rientro in sicurezza”, sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

VISTO il DVR dell’Ente aggiornato alla data del 06/05/2020 e preso atto del Protocollo aziendale anti contagio da COVID-19 sottoscritto in data 13/06/2020 e aggiornato con nota prot. n. 25.885 del 24/10/2020 da parte dell’incaricato RSPP dello Studio Igsic;

VISTI il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020 e, in particolare, l’articolo 3, comma 3, del primo il quale prevede che il lavoro agile sia incentivato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all’articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020;

RITENUTO necessario mantenere l’applicazione del lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del citato articolo 87 al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

CONSIDERATA altresì la necessità di garantire, in relazione alla durata e all’evolversi della situazione epidemiologica, l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dal citato articolo 263;

RITENUTO, altresì, necessario adeguare le misure di organizzazione anche commisurando la percentuale del citato articolo 263, comma 1, al concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza;

CONSIDERATO che il recente Decreto del 19/10/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione demanda all’art. 3 ai dirigenti, da intendersi quali figure apicali individuate in coerenza con i relativi ordinamenti, i soggetti deputati all’organizzazione del proprio ufficio che devono assicurare lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;

RICHIAMATE:

- la Delibera di Giunta comunale, n. 30 del 11/03/2020, immediatamente esecutiva, con la quale veniva disposta, a tutela della salute dei cittadini e dei dipendenti comunali, la chiusura al pubblico di tutti gli uffici fino al 03/04/2020, salvo diversi e successivi provvedimenti,

stabilendo, altresì, che i predetti saranno sempre raggiungibili sia telefonicamente sia per posta elettronica e, di persona, previo appuntamento;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 16.03.2020 con la quale sono state individuate, in attuazione dei richiamati provvedimenti e nei limiti temporali di vigenza degli stessi, le attività indifferibili da rendere in presenza, che vengono individuate come di seguito:

1. Attività di polizia locale (anche in relazione all'attività di collaborazione interforze);
2. Attività di stato civile, anagrafe ed elettorale;
3. Protocollo;
4. Casa di riposo comunale;
5. Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori/aree strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti da svolgersi a cura dei Responsabili di Settore e del Segretario generale/Vice Segretario generale;

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 02/04/2020 con la quale le misure di cui alla surrichiamata DGC n. 31/2020 venivano prorogate fino al 13/04/2020 intendendosi tale termine automaticamente prorogato, ai sensi dell'art. 87, comma 1, del d.l.18/2020, sino alla eventuale adozione del DPCM di cessazione anticipata delle disposizioni in materia di lavoro agile;

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 19/06/2020 con la quale si disponeva la riapertura al pubblico degli uffici comunali previo appuntamento, ad eccezione della Casa di Riposo comunale per la quale sono applicati specifici protocolli, a far data dal 22/06/2020, al fine di una graduale ripresa anche del lavoro in presenza nel rispetto del distanziamento richiesto e delle disposizioni del DVR aggiornato e del Protocollo aziendale predetti, fino ad eventuale nuova e differente disposizione, disponendo, altresì, il graduale ripristino della presenza del personale dipendente presso gli uffici, secondo le eventuali turnazioni stabilite dal Responsabile del Settore ciascuno per la parte di competenza, sfruttando la modalità del lavoro agile per garantire in ogni caso il distanziamento;

DATO ATTO che, con la Deliberazione sopra citata n. 66/2020, si garantiva l'apertura degli uffici comunali al pubblico, previo appuntamento, in almeno due giornate a settimana secondo il calendario indicato nel testo deliberativo, dando atto che l'utenza dovrà provvedere con almeno 2 (due) giorni di anticipo a fissare appuntamento via telefono o mail al fine di evitare assembramenti, che all'appuntamento fissato dovrà presentarsi munita di mascherina almeno di tipo chirurgico, che all'ingresso verrà messo a disposizione gel detergente e guanti monouso e che dovrà sottoscrivere la dichiarazione relativa allo stato di salute della persona e/o sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea;

RITENUTO, pertanto, alla luce delle recenti disposizioni in materia di lavoro agile:

- confermare le attività indifferibili da rendersi in presenza come indicate nella Deliberazione n. 31/2020;
- garantire l'apertura al pubblico degli Uffici comunali, esclusivamente previo appuntamento, secondo il calendario allegato al presente atto sotto la lettera A) demandando ai Responsabili di Settore l'aggiornamento degli orari di apertura al pubblico sul sito istituzionale dell'Ente e agli ingressi di riferimento, ciascuno per la parte di competenza;



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

- demandare ai Responsabili di Settore il potenziamento dell'accesso multicanale da parte dell'utenza attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico;
- prendere atto che l'articolazione dell'attività del proprio ufficio attraverso lo strumento del lavoro agile è demandata ai Responsabili di Settore secondo le indicazioni contenute nel Decreto richiamato in premessa ed, in particolare:
 - a. organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3 del medesimo decreto;
 - b. adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
 - c. adotta, al proprio livello, le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività di formazione di cui alla lettera b) anche al personale che svolge attività di lavoro in presenza;
 - d. favorisce la rotazione del personale di cui alla lettera a), tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
 - e. tiene conto, nella rotazione di cui alla lettera d), ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- dare mandato al Segretario generale dell'Ente di coordinare e verificare le misure adottate dai Responsabili di Settore acquisendo la turnazione settimanale o plurisettimanale assegnata in ciascun Settore dell'Ente;
- dare atto che il Responsabile di Settore, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;

RITENUTO, altresì, disporre che l'utenza dovrà provvedere con almeno 2 (due) giorni di anticipo a fissare appuntamento via telefono o mail al fine di evitare assembramenti, che all'appuntamento fissato dovrà presentarsi munita di mascherina almeno di tipo chirurgico, che all'ingresso verrà messo a disposizione gel detergente e guanti monouso e dovrà sottoscrivere la dichiarazione relativa allo stato di salute della persona come allegato al Protocollo aziendale anti-Covid e/o sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea;

DATO ATTO, infine, che i dipendenti che prestano la loro attività in presenza saranno tenuti alla scrupolosa osservanza del Protocollo aziendale anti contagio da COVID-19;

RITENUTO di stabilire tali misure, con decorrenza dalla data odierna e fino al 31/12/2020 o comunque fino a nuova e diversa disposizione;

VISTO l'art 48 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei servizi;

PROPONE DI DELIBERARE

- La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di confermare le attività indifferibili da rendersi in presenza come indicate nella Deliberazione n. 31/2020;
- Di garantire l'apertura al pubblico degli Uffici comunali, esclusivamente previo appuntamento, secondo il calendario allegato al presente atto sotto la lettera A) demandando ai Responsabili di Settore l'aggiornamento degli orari di apertura al pubblico sul sito istituzionale dell'Ente e agli ingressi di riferimento, ciascuno per la parte di competenza;
- Di demandare ai Responsabili di Settore il potenziamento dell'accesso multicanale da parte dell'utenza attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico;
- Di prendere atto che l'articolazione dell'attività del proprio ufficio attraverso lo strumento del lavoro agile è demandata ai Responsabili di Settore secondo le indicazioni contenute nel Decreto richiamato in premessa ed, in particolare:
 - a. organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3 del medesimo decreto;
 - b. adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

- c. adotta, al proprio livello, le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività di formazione di cui alla lettera b) anche al personale che svolge attività di lavoro in presenza;
 - d. favorisce la rotazione del personale di cui alla lettera a), tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;
 - e. tiene conto, nella rotazione di cui alla lettera d), ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- Di dare mandato al Segretario generale dell'Ente di coordinare e verificare le misure adottate dai Responsabili di Settore acquisendo la turnazione settimanale o plurisettimanale assegnata in ciascun Settore dell'Ente;
 - Di dare atto che il Responsabile di Settore, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
 - Di disporre che l'utenza dovrà provvedere con almeno 2 (due) giorni di anticipo a fissare appuntamento via telefono o mail al fine di evitare assembramenti, che all'appuntamento fissato dovrà presentarsi munita di mascherina almeno di tipo chirurgico, che all'ingresso verrà messo a disposizione gel detergente e guanti monouso e dovrà sottoscrivere la dichiarazione relativa allo stato di salute della persona come allegato al Protocollo aziendale anti Covid e/o sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea;
 - Di dare atto, infine, che i dipendenti che prestano la loro attività in presenza saranno tenuti alla scrupolosa osservanza del Protocollo aziendale anti contagio da COVID-19;
 - Di stabilire tali misure con decorrenza dalla data odierna e fino al 31/12/2020 o comunque fino a nuova e diversa disposizione;
 - Di demandare al Segretario generale ed ai Responsabili di Settore l'attuazione del presente deliberato;
 - Di comunicare il presente provvedimento alle RR.SS.UU. e alle sigle sindacali;

- Di dichiarare, stante l'urgenza per i motivi di cui in premessa, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Il Responsabile del Procedimento
F.to STEFANIA BOLLI



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

OGGETTO: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 - LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI COMUNALI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA , DI LEGITTIMITA' E CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

espresso dal Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 49, 1[^] comma e 147 bis del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Corridonia, li 02-11-2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to digitalmente STEFANIA BOLLI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 49, 1[^] comma e 147 bis del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Si attesta che l'allegata proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio del Comune

Corridonia, li 02-11-2020

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO**
F.to digitalmente Dott. Adalberto Marani

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente deliberazione, ad oggetto EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19 - LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI COMUNALI e predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Visto che ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 D.Lgs. 267/2000 sulla proposta di deliberazione sono stati resi il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa ed il parere favorevole di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

all'unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Che la proposta di cui in premessa

E' APPROVATA

E dichiara, inoltre, con apposita unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 , comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.



Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Paolo Cartechini

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to STEFANIA BOLLI

E' copia conforme all'originale.

Corridonia li, 06-11-2020

IL SEGRETARIO GENERALE
STEFANIA BOLLI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line nel sito istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 06-11-2020
Corridonia li 06-11-2020

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to STEFANIA BOLLI

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 02-11-2020 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to STEFANIA BOLLI