



Comune di
GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di NOVARA

28060 GRANOZZO – VIA G. MATTEOTTI N. 15 - TEL. 0321 55113 – FAX 0321 550002

Determinazione n° 1 del 23/03/2020

OGGETTO: Emergenza Codiv-19 – Disposizioni prestazione lavorativa all'interno degli uffici comunali.

Reg. pubbl. n. _____ del 31/03/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE è in atto un'emergenza su scala planetaria legata dalla diffusione del virus denominato COVID-19 ;

- non è ancora chiaro se trattasi di un patogeno primario o, viceversa, di un virus c.d. "opportunista";
- il COVID-19 si sta diffondendo ampiamente a livello nazionale ed internazionale;

DATO ATTO che :

- il virus de quo è connotato da una letalità che, pur non essendo elevatissima, lo rende comunque in grado di causare una polmonite bilaterale che potrebbe degenerare con conseguenze nefaste;
- la grande capacità di diffusione del virus in discorso è tale da determinare un afflusso eccessivo di persone presso i nosocomi e, in particolare, presso i reparti di terapia intensiva dei medesimi, andando a causare delle situazioni di sovraccarico difficilmente gestibili;

PRECISATO che il Governo è già intervenuto con più D.P.C.M. a partire dall' 8 e del 9 marzo u.s., con i quali sono state dettate delle prescrizioni finalizzate, tra le altre cose, a limitare al massimo gli spostamenti individuali;

PRESO ATTO della direttiva n.2/2020 del Ministro per Pubblica Amministrazione, del 12 marzo u.s., con la quale, stante l'emergenza COVID-19, è stato disposto che deve essere riorganizzato il lavoro nelle pubbliche amministrazioni fino alla fine dell'attuale emergenza;

EVIDENZIATO che, sulla base della richiamata direttiva :

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa di dipendenti pubblici è il lavoro agile (smart working), limitando la presenza del personale negli uffici ai SOLI casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per garantire le attività indifferibili;
- occorre adottare, qualora servano, 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 in funzione del proprio ruolo di coordinamento;
- dotare il personale di tutti i necessari dispositivi di protezione individuale secondo le prescrizioni dettate dai D.P.C.M. fin qui adottati;
- si dovrà garantire che gli ambienti dove si svolgeranno le attività in presenza rispondano ai requisiti di sicurezza, salvaguardia e salubrità previsti dai D.P.C.M. fin qui adottati;

- devono essere rivisti tutti i servizi esterni con la soppressione di quelli non riconducibili ai caratteri di contingibilità ed urgenza;
- devono rientrare tra i possibili fruitori di smart working anche attività originariamente escluse;
- è possibile ricorrere alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi;
- le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, relativamente alle sole attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica dell'utenza negli uffici;

RILEVATO che per tutti i dipendenti non direttamente coinvolti nel garantire le attività indifferibili, occorre gestire in maniera univoca le assenze per effetto della chiusura dei servizi disposta per il contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19 di cui al D.L. 02.03.2020, n. 9, all'art. 19, co. 3) che deve trovare riconoscimento quale orario di lavoro a tutti gli effetti;

RITENUTO quindi doveroso formulare le seguenti disposizioni per meglio disciplinare la prestazione lavorativa all'interno degli uffici comunali :

- limitare le presenze del personale in ufficio alle sole attività indifferibili che non possono essere svolte da remoto;
- utilizzare il lavoro flessibile, anche con modalità semplificata e, se del caso, anche con strumenti telematici del dipendente, previo il suo consenso, fino alla fine dell'emergenza;
- in caso di impossibilità di utilizzo del lavoro flessibile occorre utilizzare ferie pregresse, congedo, banca ore, rotazione ed altri strumenti analoghi, per limitare il più possibile la presenza del personale non necessario negli uffici comunali;
- esaurite tutte le possibili opzioni, è possibile esentare i dipendenti dalla prestazione lavorativa, che però risulta comunque prestata a tutti gli effetti retributivi e contributivi, fatta eccezione per l'indennità sostitutiva di mensa;
- assicurare prioritariamente la presenza del personale con qualifica di Responsabile di Servizio in funzione del proprio ruolo di coordinamento;
- dotare il personale con qualifica di Responsabile di Servizio di tutti i necessari dispositivi di protezione individuale secondo le prescrizioni dettate dai D.P.C.M. fin qui adottati;
- sospendere, fino al termine dell'emergenza, tutte le attività di ricevimento o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, prive del carattere di indifferibilità;
- organizzare le attività di ricevimento o di erogazione diretta dei servizi al pubblico connotate dal carattere di indifferibilità, in modalità telematica o, comunque, con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica dell'utenza negli uffici;
- precludere l'accesso di terzi estranei al Palazzo Comunale;

PRECISATO che l'art.18, D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., dispone che il datore di lavoro e i dirigenti devono astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

RICONOSCIUTA la propria competenza a decidere, ai sensi e per gli effetti dell'art.48, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ;

RITENUTO opportuno provvedere in merito;

DETERMINA

1) Di approvare quanto dettagliato in narrativa che, quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione, ne costituisce idoneo supporto motivazionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.3, L.241/1990 e ss.mm.ii. ;

2) Di prendere atto della direttiva n.2/2020 del Ministro per Pubblica Amministrazione, del 12 marzo u.s., con la quale, stante l'emergenza COVID-19, è stato disposto che deve essere riorganizzato il lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

3) Di formulare le seguenti disposizioni per meglio disciplinare la prestazione lavorativa all'interno degli uffici comunali :

a. limitare le presenze del personale in ufficio alle sole attività indifferibili che non possono essere svolte da remoto;

b. utilizzare il lavoro flessibile, anche con modalità semplificata e, se del caso, anche con strumenti telematici del dipendente, previo il suo consenso, fino alla fine dell'emergenza;

c. in caso di impossibilità di utilizzo del lavoro flessibile occorre utilizzare ferie pregresse, congedo, banca ore, rotazione ed altri strumenti analoghi, per limitare il più possibile la presenza del personale non necessario negli uffici comunali;

d. esaurite tutte le possibili opzioni, è possibile esentare i dipendenti dalla prestazione lavorativa, che però risulta comunque prestata a tutti gli effetti retributivi e contributivi, fatta eccezione per l'indennità sostitutiva di mensa;

e. assicurare prioritariamente la presenza del personale con qualifica di Responsabile di Servizio in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

f. dotare il personale con qualifica di Responsabile di Servizio di tutti i necessari dispositivi di protezione individuale secondo le prescrizioni dettate dai D.P.C.M. fin qui adottati;

g. sospendere, fino al termine dell'emergenza, tutte le attività di ricevimento o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, prive del carattere di indifferibilità;

h. organizzare le attività di ricevimento o di erogazione diretta dei servizi al pubblico connotate dal carattere di indifferibilità, in modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica dell'utenza negli uffici;

i. precludere l'accesso di terzi estranei al Palazzo Comunale;

l. individua i seguenti servizi indispensabili ed essenziali che dovranno continuare ad essere garantiti in presenza da parte del personale che viene individuato nei seguenti settori:

- Demografici
- Polizia Locale
- Ragioneria / Tributi
- Ufficio Tecnico / Manutentivo

m. tale organizzazione è soggetta a variazione settimanale stante la dinamicità e l'emanazione di ulteriori e vari atti Governativi e/o Regionali, mutevoli esigenze dell'Amministrazione e dello stesso personale dipendente;

4) Di approvare l'allegata tabella quale bozza settimanale del personale in servizio, in ferie e in smart working, da rinnovare settimanalmente.

lì, 23.03.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Armando dott. PASSARO