



CITTÀ DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Prot. N. _____
Borgo San Dalmazzo, li _____

Ai dipendenti
e, p.c.: Ill.mo Sig. Sindaco

Oggetto: Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19. Individuazione e mantenimento dei servizi minimi essenziali e nuove disposizioni per i dipendenti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Considerato che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

Vista 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;

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" e, in particolare, l'articolo 3;

Visto il decreto-legge 02.03.2020, n. 9, avente ad oggetto: "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", ed in particolare l'art. 35, ove si prevede che 1. A seguito dell'adozione delle misure statali di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 non possono essere adottate e, ove adottate sono inefficaci, le ordinanze sindacali contingibili e urgenti dirette a fronteggiare l'emergenza predetta in contrasto con le misure statali".

Visto, in particolare, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 8 marzo 2020, avente ad oggetto: "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";

Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sia sul territorio nazionale e regionale;

Dato atto che del dpcm 8 marzo 2020, integrato dal dpcm 9 marzo 2020, si dispongono le seguenti misure di prevenzione di carattere generale:

- Art. 1 let. a): "evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute";
- Art. 1, let. e): "si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie;

Visto il D.L. 18 del 17.3.2020 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e in particolare l'art. 87 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali" secondo il quale:

1. 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.

2. 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.

3. 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 prestato 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.;

Considerato, quindi che detta norma prevede una graduazione di misure, come segue:

- **Lavoro agile quale modalità ordinaria**, normale, di svolgimento della prestazione lavorativa. Ogni azione per dare questa possibilità è valida: utilizzo del pc di proprietà del dipendente, utilizzo di un pc fornito dall'ente, spostamento a cura dell'ente del pc dall'ufficio a casa del dipendente;
- Se tutto ciò non è possibile si passa alla **fase successiva**: Le amministrazioni devono utilizzare gli strumenti delle **ferie pregresse**, del **congedo**, **banca delle ore**, della **rotazione** o **altri istituti**. Secondo autorevole dottrina il concetto di "ferie pregresse" si riferisce a quelle maturate e non godute riferite ad anni precedenti e che il concetto di "congedo" si riferisce a quelle dell'anno in corso. Si evidenzia che è dovere del datore di lavoro programmare le ferie (sempre, non solo nell'emergenza corrente) e pertanto si ritiene il datore possa, nelle more dell'attivazione del lavoro agile (e anche in tempo successivo), ricorrere anche almeno a parte delle ferie 2020, evitando, in un'ottica di doveri di correttezza e buona fede che devono caratterizzare il rapporto contrattuale lavorativo, di penalizzare il lavoratore, ma tenendo in considerazione le preminenti esigenze di servizio e del proprio dovere di programmazione.
- **Extrema et ultima ratio**, soltanto quando non si trovino altre soluzioni, si può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio", con tutte le cautele del caso, poiché un uso sconsiderato di tale possibilità espone a evidenti responsabilità contabili;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 34 del 21.03.2020 recante: "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica che al **punto 6)** così dispone: **"La sospensione, d'intesa con ANCI, ANPCI UNCEM, UPI e ALI, dell'attività degli Uffici Pubblici regionali, provinciali e comunali, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali ed indifferibili come individuati dalle Autorità competenti d'intesa con il Prefetto"**;

Visti altresì i "Chiarimenti di interesse generale" emanati dalla Regione Piemonte a seguito del Decreto 34 del 21/3/2020, al fine di offrire una interpretazione il più possibile omogenea di quanto in esso disposto, con la quale si evidenzia che **"la sospensione dell'attività degli uffici è da intendersi come sospensione dell'attività in presenza. Le funzioni pubbliche vengono garantite attraverso il ricorso al lavoro agile, ad eccezione, ai sensi dell'articolo 1, comma 6) del D.P.C.M. 11 marzo 2020, dello svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza da svolgersi in presenza per quanto relativo ai servizi indifferibili"**;

Richiamato l'atto organizzativo del Segretario Generale, n. prot. 05186 del 17.3.2020, con il quale l'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, fino alla data del 25 marzo 2020, salvo proroghe:

- stabiliva di ricorrere all'organizzazione tramite *Lavoro agile* nonché, in subordine, a:
 - o Rotazione del personale
 - o Fruizione degli istituti di congedo
 - o Banca ore
 - o Promozione dello smaltimento delle ferie pregresse.
- identificava i ruoli per i quali, dovendosi svolgere attività indifferibili, non si può prescindere dalla presenza in loco, come segue:
 - Attività della polizia locale
 - Attività dei servizi demografici (soprattutto stato civile, servizi cimiteriali e, in minor misura, anagrafe).
 - Attività del protocollo comunale
 - Attività urgenti dei servizi finanziari
 - Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico
 - Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso
 - Attività connesse alla gestione del territorio.
- emanava direttive per lo svolgimento del "lavoro agile" (dotazioni strumentali, organizzazione del servizio, etc.);

Viste le Direttive 1/2020 e 2/2020 emanate da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione, contenenti indirizzi alle pubbliche amministrazioni al fine di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e limitare il rischio del contagio, salvaguardando, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione.

Vista la nota del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, secondo la quale deve rilevarsi come - fatte salve le attività per le quali, secondo le valutazioni degli enti locali ove prestano servizio, è necessaria la loro presenza in servizio - per i segretari comunali e provinciali la modalità ordinaria di assolvimento della prestazione lavorativa è

rappresentata dal lavoro agile, da svolgere anche con modalità eccezionali, in modo da assicurare che i compiti siano prioritariamente adempiuti attraverso sistemi telematici.

Ritenuto, in coerenza con la finalità di evitare il verificarsi di occasioni di contagio, necessario procedere a confermare quanto disposto nel citato atto organizzativo n. prot. 5186, adeguandolo a quanto previsto nei successivi provvedimenti delle autorità;

Considerato che, l'individuata elencazione, non è da considerarsi formulata a titolo tassativo ed esaustivo, in quanto ogni Servizio garantirà, comunque, ogni attività, servizio o prestazione, ritenuta necessaria a garantire i diritti e i bisogni essenziali dei cittadini residenti;

Ritenuto di procedere, in attesa di eventuali comunicazioni da parte della Prefettura – UTG;

D'intesa con il Sindaco;

DISPONE

- 1) La chiusura al pubblico degli uffici comunali, in via ordinaria;
2. Per questioni di assoluta necessità, urgenti ed indifferibili i cittadini/utenti dovranno contattare gli uffici comunali telefonicamente o mediante posta elettronica, agli indirizzi e numeri telefonici elencati sul sito istituzionale e, nei casi di effettiva ed assoluta necessità, chiedere un appuntamento con il personale interessato; quale numero residuale si indica quello del Centralino - Protocollo: 0171 754111.
- 3) Vengono assicurate da parte degli uffici comunali le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- 4) Vengono confermate le attività indifferibili da rendere in presenza da parte del personale dipendente (v. comunque il successivo punto 5), individuate dall'atto organizzativo n. prot. 5186 citato con le seguenti specificazioni:
 - Attività della **polizia locale** (a eccezione di attività che sia possibile svolgere da remoto);
 - Attività dei **servizi demografici**:
 - stato civile: formazione atti di stato civile urgenti;
 - **Servizi cimiteriali**: servizi cimiteriali urgenti (autorizzazioni al trasporto salme, seppellimenti, etc.). Salvo provvedimenti regionali e statali, si considerano necessari i servizi, esternalizzati, correlati alla funzione (servizi cimiteriali, affissione annunci mortuari, etc.)
 - **anagrafe**: Carte identità, Cambi residenza, immigrazione e cancellazioni.
 - Attività urgenti dei **servizi finanziari** connesse all'emergenza COVID - 19, con particolare riguardo al pagamento stipendi e al pagamento fatture nel caso eventuale si presentino ostative difficoltà tecnologiche per lo svolgimento in remote work
 - Attività della **segreteria comunale**:
 - Attività collegate all'emergenza sanitaria in corso e assistenza agli organi (redazione atti etc., presenza in sedute, verbalizzazioni, quando non possibile effettuarlo da remoto);
 - Ufficio protocollo – Centralino: raccordo tra l'utenza e l'organizzazione comunale
 - Ufficio personale: per le sole attività che non sia possibile svolgere da remoto.

- Attività di gestione e salvaguardia del **sistema informatico**: per le sole attività che non sia possibile svolgere da remoto
- Attività connesse alla **gestione del territorio**: controllo esecuzione lavori pubblici e interventi sul patrimonio comunale, limitatamente a quelli urgenti e indifferibili.
- Attività della **protezione civile**
- Attività del **Servizio economato – provveditorato** relative all'acquisto di beni e servizi correlati all'emergenza COVID – 19.

5. Le prestazioni lavorative non incluse tra le "attività indifferibili da rendere in presenza" di cui al punto precedente vengono svolte in modalità di lavoro agile come disciplinato con l'atto organizzativo n. prot. 5186 del 17.03.2020. **Anche le attività di cui al precedente punto 4**, che ordinariamente richiedono di essere rese in presenza, **potranno essere rese in Lavoro Agile quando le circostanze lo consentano**, secondo disposizioni organizzative stabilite volta per volta dal responsabile del servizio. In ogni momento il Lavoro Agile **può essere interrotto**, su disposizioni del responsabile del servizio, per essere trasformato in lavoro "in presenza".

Per mera facilità di consultazione, si trascrivono, di seguito, le principali prescrizioni contenute nel citato atto organizzativo n. 5186:

*"Non disponendo il Comune, almeno al momento, di apparecchi telefonici e SIM e non potendosi attuare, per ragioni tecniche, il trasferimento di chiamata, **il dipendente metterà a disposizione per le comunicazioni il proprio telefono**, con il filtro di un operatore presente negli uffici comunali, onde evitare di consentire una chiamata diretta del cittadino al telefono privato del dipendente; il dipendente presente negli uffici comunali provvederà ad avvisare del tentativo di contatto il dipendente in Lavoro agile, **per il quale si dispone l'obbligo di richiamare l'interessato appena avuta notizia del tentativo di contatto**."*

Il dipendente dovrà inserire le timbrature mancanti utilizzando l'applicativo "Iris.web", indicando nelle "note" la causale "lavoro agile".

6. A parziale rettifica di quanto indicato nel citato atto organizzativo n. prot. 5186 del 17.03.2020, si stabilisce che i responsabili di servizio provvederanno a individuare il personale che sarà adibito a lavoro agile, con relativa comunicazione all'ufficio CED (che provvederà a quanto necessario per l'attivazione del collegamento) e all'ufficio personale (che provvederà ad annotazione in apposito elenco, aggiornato di volta in volta) o a servizi da rendere in presenza. L'ufficio personale annoterà i dipendenti autorizzati in un apposito elenco, aggiornato di volta in volta. Analogamente provvederà il Segretario Generale nei confronti dei responsabili di servizio.
7. Le prestazioni lavorative non incluse tra le "attività indifferibili da rendere in presenza" di cui ai punti precedenti e per le quali non sia possibile effettuare attività lavorativa da remoto, vengono svolte garantendo la distanza richiesta dai decreti presidenziali tra il personale in servizio, salva l'incentivazione alla fruizione di ferie o altri tipi di congedo;
8. Vengono confermate le autorizzazioni a svolgere "Lavoro Agile" rilasciate fino alla data attuale.
9. Il presente provvedimento è efficace dalla data odierna e fino al 3.04.2020 compreso, termine prorogabile in relazione al protrarsi della situazione di emergenza in essere.



IL SEGRETARIO GENERALE
TOCCI Dr. Giuseppe Francesco

All'Ufficio Personale

All'ufficio CED

Oggetto: Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19.
Svolgimento *Lavoro Agile*.

Si comunica che, con decorrenza odierna, la S.V. svolgerà le proprie mansioni lavorative in "Lavoro Agile", secondo le modalità disciplinate dall'atto organizzativo n. prot. 5186 del 17.03.2020.

Il contenuto dell'attività lavorativa è il seguente:

Poiché le disposizioni emanate in costanza dello stato di emergenza prevedono che gli strumenti informatici possano essere forniti dal dipendente, anziché dall'Amministrazione, la S. V. dovrà:

- mettere a disposizione il proprio PC per il collegamento con il proprio PC presso il Comune;
- mettere a disposizione il proprio telefono per comunicazioni con il Comune;
- essere disponibile a essere contattato dal Comune in caso di necessità di comunicazioni;
- impegnarsi a contattare dal proprio telefono i cittadini che hanno bisogno di informazioni, a seguito di avviso da parte di personale comunale.

L'Amministrazione si riserva di organizzare diversamente l'attività lavorativa, in funzione di esigenze sopravvenute.

Borgo San Dalmazzo, li _____

La/Il Responsabile del Servizio

Visto, per accettazione (nb: l'accettazione può essere manifestata anche con altri mezzi)

Borgo San Dalmazzo, li _____

La/Il Dipendente

n. telefono: _____

(note)
