



COMUNE DI CERVO

Provincia di Imperia



Lì, 13 novembre 2020

Ai Sigg.ri Responsabili titolari di Posizione organizzativa

*e.p.c.
Al Sig. Sindaco*

Ai Sigg.ri Assessori Comunali

OGGETTO: Misure organizzative per lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19- Disposizioni urgenti.-

In ordine all'esigenza di assicurare il buon andamento e l'efficienza, tempestività ed economicità dell'attività amministrativa nell'ambito delle proprie competenze di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi del Comune di Cervo, tenuto conto di quanto già stabilito dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, da ultimo con il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, attuativo delle norme del D.L. 19/05/2020, n. 34, alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre, con la presente si ritiene necessario adottare apposite misure organizzative in materia di prestazione lavorativa al fine di, da un lato, prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, dall'altro, assicurare la continuità dei servizi e agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le disposizioni sopra citate prevedono che:

- ciascuna Amministrazione con immediatezza assicura su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità. Può farlo in modalità semplificata*



ancora fino al 31 dicembre 2020;

- *il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;*
- *le Amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il Responsabile del Servizio e, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, del proprio personale ed il Segretario Comunale quelle dei Responsabili dei Servizi.*
- *lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;*
- *le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;*
- *l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;*
- *nella rotazione del personale, l'ente fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;*
- *data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l'ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate.*

L'Ente deve inoltre adeguare 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, è necessario organizzare il lavoro dei 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 a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Pertanto si ritiene opportuno con la presente indicare le seguenti misure straordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

Al fine di ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio, assicurando al contempo la regolarità, continuità ed efficienza dei servizi erogati, verranno individuati tramite apposita determinazione i dipendenti autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria, riconoscendo priorità:

- *ai lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;*
- *ai lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;*
- *ai lavoratori sui quali grava la cura dei figli di età minore di 14 anni, a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia ed altri servizi educativi/scolastici;*
- *ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;*
- *ai lavoratori che convivono con portatori di patologie che li rendono esposti al contagio;*
- *ai lavoratori titolari di permessi ex art. 33 Legge 104 che assistono portatori di disabilità;*

L'articolazione oraria seguirà il debito orario giornaliero nell'autonoma determinazione del lavoratore. In accordo con il Segretario Comunale dovranno essere individuate fasce orarie durante le quali il dipendente si rende contattabile per esigenze di servizio.

Ciascun dipendente che svolge la prestazione lavorativa secondo le modalità del lavoro agile relazionerà sull'attività svolta al Segretario Comunale, secondo le modalità e le scadenze concordate con quest'ultimo, come meglio specificate nell'apposita scheda allegata alla presente.

Si precisa che, in analogia ad altre forme di lavoro agile e telelavoro, la prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

In materia di strumentazione, specifiche tecniche e istruzioni operative per la connessione in remoto si



rimanda alle indicazioni del Servizio Informatico¹, ricordando che il D.L. "Cura Italia" permette di avviare il lavoro agile in deroga agli obblighi informativi.

Si allega inoltre alla presente l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in "smart working", ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, da consegnare al dipendente a favore del quale viene assegnato il lavoro a distanza.

Si raccomandano inoltre le seguenti ulteriori misure di prevenzione:

- *Nell'ambito delle attività rese in presenza, svolgere ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.*
- *Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuati nuovi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati, salvo diversa valutazione dell'Amministrazione comunale o del Segretario Comunale relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.*
- *Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, oltre alle attività rese in presenza, secondo le modalità sopra individuate, sono garantite anche con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).*
- *Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, sulla base del contingente numerico in relazione alle dimensioni degli uffici, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali.*
- *Effettuare un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti e mantenere un'adeguata distanza (c.d. distanza droplet) tra gli operatori pubblici e l'utenza.*
- *Sono sospese le attività formative in aula a favore dei dipendenti, salvo formazione a distanza in*

¹ Secondo la Guida pratica al lavoro agile nella P.A. del Dipartimento della funzione pubblica il dipendente può:

1. utilizzare il proprio pc;
2. portare a casa il pc di cui dispone in ufficio;
3. connettersi alla rete Internet di casa;
4. utilizzare lo smartphone come hotspot per consentire l'accesso ad Internet al pc di casa;
5. se ha un cellulare di servizio, può inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro;
6. dare la propria disponibilità a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono personale. Quando le chiamate vengono inoltrate dall'interno al numero sullo smartphone, tipicamente il chiamante non vede il numero dello smartphone e quindi la privacy è comunque garantita.

modalità telematica.

- Utilizzare soluzioni disinfettanti per l'igiene e la pulizia della cute.
- In particolare, si rammentano le seguenti raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute:
- Lavarsi spesso le mani.
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Non toccare occhi, naso e bocca con le mani.
- Coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce.
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

Tutti i dipendenti sono tenuti a leggere le misure contenute nella Direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

A tal fine SI DISPONE, che:

- la presente venga osservata e fatta osservare a cura dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa e da tutto il personale dipendente dei propri Settore/Servizi di competenza;
- venga attivato il Confronto con le OO. SS e la R.S.U. ai sensi dell'art. 7 del D.M. 19 ottobre 2020;
- venga pubblicata sul sito del Comune di Cervo nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Disposizione Generali" ai sensi del D.LGS. 33/2013.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento

Il Segretario Comunale

Rosa Puglia

(firmato digitalmente)





Palazzo Morchio Salita al Castello, 15 18010 – Cervo (IM) Telefono 0183-406462 Fax 0183-404796
PEC: protocollo@pec.comunecervo.com E-mail comunecervo@cervo.com Sito web www.cervo.com