

COPIA



COMUNE DI BALZOLA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

***DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL PERSONALE N° 03/2020***

**OGGETTO : MISURE ORGANIZZATIVE STRAORDINARIE PER IL
PERSONALE DIPENDENTE IN RELAZIONE
ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

L'anno **DUEMILAVENTI** addì **SEDICI** del mese **MARZO** la sottoscritta SCAGLIOTTI dr.ssa Laura nella sua qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo/Personale come da decreto n. 07 del 02/09/2019;

VISTI i provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni e in particolare:

- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Direttive 1/2020 del 25/2/2020 e 2/2020 del 12/03/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione relative alle modalità di svolgimento delle attività lavorative dei dipendenti pubblici
- DPCM 11 marzo 2020 art 19 " Misure urgenti in materia di pubblico impiego

ATTESO che le disposizioni sopra citate indirizzano le P.A. a privilegiare modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa adottando forme di rotazione del personale volte a ridurre al minimo la presenza in servizio dello stesso attraverso ricorso al congedo, alla banca ore e soprattutto al congedo ferie per periodi pregressi;

CONSIDERATA, in particolare la Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che dispone "*In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020*";

CONSIDERATO che nella situazione di emergenza epidemiologica in corso, si rende opportuno favorire il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che non prevedano la presenza fisica presso l'ordinaria sede di servizio allo scopo di favorire le misure

di prevenzione alla diffusione del c.d. “coronavirus” (ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare le esigenze di cura dei familiari, ecc).

ATTESO che il ricorso al lavoro agile viene inteso come modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative d’ufficio, con modalità temporanee anche in deroga ai normali presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento di telelavoro, fermo restando tuttavia la necessità di garantire la presenza fisica di almeno una unità presso gli uffici per lo svolgimento di attività amministrative legate a servizi essenziali ed attività in generale legate all’emergenza sanitaria in corso o quantomeno la reperibilità telefonica.

DATO ATTO che alla luce di quanto sopra esposto si dispongono le seguenti misure organizzative:

A) GESTIONE DEL PERSONALE

A1. al fine di garantire lo svolgimento delle attività amministrative e operative legate a servizi comunali essenziali nonché a servizi per le emergenze o comunque coinvolti nella gestione dell’emergenza epidemiologica in atto, deve essere assicurata la presenza fisica presso le strutture comunali indicativamente dalle ore 8.00 alle ore 13.00 di n. 1 operatore a rotazione tra i tre dipendenti ;

A2. valutati i contenuti dell’attività lavorativa svolta e ritenuti gli stessi compatibili con la continuità dei servizi erogati, tutti i dipendenti, fermo restando quanto indicato al precedente punto A1), possono essere autorizzati, in via sperimentale ed urgente, a svolgere attività lavorativa presso la propria abitazione con strumentazione propria (pc, tablet, telefono cellulare ecc) alle seguenti condizioni:

- a) periodo dal lunedì **16 marzo** fino al **4 aprile 2020**, termine prorogabile in relazione al protrarsi della situazione di emergenza in essere
- b) la prestazione di lavoro resa in remoto segue, di norma, l’articolazione oraria settimanale di ciascun dipendente e garantisce la copertura dell’intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata; non è previsto riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive notturne o festive.
- c) ogni dipendente, sentito il segretario comunale, fisserà modalità e fasce orarie di contatto per esigenze d’ufficio, fermo restando che, per emergenze di qualsiasi causa, il dipendente dovrà garantire pronta reperibilità e rispettare fasce d’orario e di reperibilità imposte dall’amministrazione
- d) il dipendente si rende disponibile ad essere presente in ufficio su semplice richiesta del Sindaco o suo delegato e del segretario comunale per esigenze d’ufficio
- e) ciascun dipendente relazionerà al segretario comunale attraverso report circa l’attività svolta da inviare al termine di ciascuna settimana
- f) viene consegnata ai dipendenti “informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, 1^ comma Legge 81/2017

A3. le altre modalità di lavoro flessibile sono costituite dal ricorso al congedo per ferie pregresse (maturale al 31/12/2019) alla banca ore o, su specifica richiesta del lavoratore, alla concessione di ferie dell’anno in corso;

A4. per il personale dell’area tecnico-manutenitiva è inizialmente privilegiato il congedo per ferie pregresse con rotazione tra i dipendenti in modo da garantire la presenza di almeno una unità e ridurre al minimo i rischi di contagio, successivamente potrà valutarsi il ricorso alla banca ore e alla disponibilità.

B) ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE

B1. Le attività dei servizi aperti al pubblico dovranno essere svolte solo in relazione a servizi urgenti e indifferibili e solo per appuntamento, valutando espressamente con l'utenza la possibilità di rendere i servizi medesimi in via telematica

B2. Le comunicazioni tra colleghi dovranno, di regola, avvenire attraverso gli strumenti tecnologici a disposizione (telefono, posta elettronica, teleconferenze e video conferenze)

B3. È vietato l'assemblamento negli uffici e nelle parti comuni delle sedi comunali (con particolare attenzione alle aree ove sono presenti distributori automatici di alimenti e bevande

B4. I generi alimentari prelevati dai suddetti distributori dovranno essere consumati nella propria postazione lavorativa

B5. Dovrà essere impiegata la massima igiene e si raccomanda il lavaggio frequente delle mani.

RITENUTO di predisporre un piano di utilizzo del personale che, valutando gli elementi sopra indicati, definisca nominativamente il personale le cui prestazioni lavorative devono essere rese in presenza (assicurando, possibilmente anche la rotazione tra il personale), il personale che dovrà smaltire ferie pregresse, il personale che potrà utilizzare svolgere la prestazione lavorativa nella forma di lavoro agile, anche in assenza di accordo individuale ed alle condizioni sopra esposte al punto A2):

RITENUTO di provvedere in merito ;

SENTITO in merito il Sindaco che ha espresso parere favorevole in merito;

D E T E R M I N A

DI DISPORRE le seguenti misure organizzative per il personale in relazione all'emergenza epidemiologica COVID-19, come sopra indicate ai punti A) e B)

DI PREDISPORRE, alla luce di quanto sopra esposto che a partire dal **16/3/2020** al **03/04/2020**, salvo proroga del periodo di emergenza, il seguente piano di utilizzo del personale che, valutando gli elementi sopra indicati, definisca nominativamente il personale le cui prestazioni lavorative devono essere rese in presenza (assicurando, possibilmente la rotazione tra il personale con posizione organizzativa), il personale che dovrà smaltire ferie pregresse, il personale che potrà utilizzare svolgere la prestazione lavorativa nella forma di lavoro agile, anche in assenza di accordo individuale ed alle condizioni sopra esposte al punto 2A):

- **DEBERNARDI LIVIO** congedo per ferie pregresse per 4 giorni alla settimana fino ad esaurimento ferie maturate al 31/12/2019, a seguire banca ore e disponibilità; Per i restanti giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio per la gestione dei servizi essenziali in rotazione con altro personale;
- **BUFFA PAOLA** congedo per ferie pregresse per 4 giorni alla settimana fino ad esaurimento ferie maturate al 31/12/2019, a seguire banca ore e disponibilità. Per i restanti giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio per la gestione dei servizi essenziali in rotazione con altro personale
- **PAGIN PATRIZIA** congedo per ferie pregresse per 4 giorni alla settimana fino ad

esaurimento ferie maturate al 31/12/2019, a seguire banca ore e disponibilità. Per i restanti giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio per la gestione dei servizi essenziali in rotazione con altro personale

- **FERRARI TIZIANO** congedo per ferie pregresse a giorni alterni nelle settimane fino ad esaurimento ferie 2019, a seguire banca ore e disponibilità; per i restanti giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio per la gestione dei servizi essenziali in rotazione con altro personale
- **RIVA MASSIMO** congedo per ferie pregresse a giorni alterni nelle settimane fino ad esaurimento ferie 2019, a seguire banca ore e disponibilità; per i restanti giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio per la gestione dei servizi essenziali in rotazione con altro personale

DI COMUNICARE il presente provvedimento a tutti i dipendenti tramite canali informatici.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SCAGLIOTTI dr.ssa Laura

Publicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

Lì 14/04/2020

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
PAGIN PATRIZIA