



Comune di Poncarale

Provincia di Brescia

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

Piazza Caduti n. 1 – 25020 Poncarale

C.F. 80018630170 P.I. 01806080170

e-mail

servizisociali@comune.poncarale.brescia.it

Centralino 0302640184

Telefax 0302540202

DECRETO DEL VICESINDACO N. 1541/2020 DEL 24/03/2020

OGGETTO : EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI ESSENZIALI DA SVOLGERE IN PRESENZA DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE. INDIRIZZI OPERATIVI PER L'AVVIO DELLO SMART WORKING IN FORMA SEMPLIFICATA.

L'anno **DUEMILAVENTI** il giorno **VENTITRE'** del mese di **MARZO** presso la Residenza Municipale di Poncarale (BS), ubicata in Piazza Caduti n. 1, stante l'assenza del Sindaco pro tempore

IL VICESINDACO

VISTO l'art. 87, commi 1 e 2 del D.L. **17 Marzo 2020, n.18** recante *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19”*, con il quale è stato chiarito che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (30 giugno 2020), 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 (smart working) è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime conseguentemente sono tenute a limitare 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.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta in forma semplificata, ossia prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui sopra, *“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”*.

Ad ogni buon fine, si rammenta che ai sensi dell'art. 24 del suddetto D.L. n.18/2020 *“Il numero di giorni di permesso retribuito coperto da contribuzione figurativa di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, è incrementato di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020”*. Ai sensi dell'art. 25 del suddetto D.L. n.18/2020, ricorrendo determinate condizioni, i genitori lavoratori dipendenti del settore pubblico hanno diritto di fruire, per i figli di età non superiore ai 12 anni, di uno specifico congedo, per il quale è riconosciuta una indennità pari al 50 per cento della retribuzione.

RICHIAMATO il punto n. 5 dell'**Ordinanza a firma del Presidente della Regione n. 514 del 21 Marzo 2020** recante *“Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da CODIV-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica: limitazione degli spostamenti su tutto il territorio regionale”*. In particolare, il punto 5 contempla la *“Sospensione presso le rispettive sedi e uffici decentrati dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs 165/2001 nonché dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui*

all'art.1 della legge 241/1990, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità, nell'ambito di quelli previsti dalla legge 146/1990, secondo le modalità ed i limiti indicati con specifico provvedimento del Presidente della Giunta regionale, sentito il Prefetto territorialmente competente”;

CHIARITO che il citato punto 5 dell'Ordinanza n.514/2020 va letto in combinato disposto con il punto 14 della stessa ai sensi del quale *“Per tutte le attività si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile”;*

RICHIAMATA, altresì, l'**Ordinanza a firma del Presidente della Regione Lombardia n. 515 del 22.03.2020** con la quale, ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica nel territorio regionale, vengono adottate, **con decorrenza 23 marzo 2020 e sino al 15 aprile 2020** ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, sospendendo le attività in presenza delle Amministrazioni Pubbliche e dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative e modificando la precedente Ordinanza n. 514 del 22.03.2020;

RITENUTO, seguendo l'interpretazione più restrittiva possibile del concetto *“di attività indifferibili”* da rendere in presenza ed al fine del contenimento del contagio da COVID 19, nell'ambito dei servizi essenziali e di pubblica utilità, **di individuare le attività indifferibili il cui svolgimento esige la presenza in Ufficio del dipendente e come tali non suscettibili di svolgimento secondo lo schema del lavoro agile;**

PRESO ATTO che l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffuso della pandemia da COVID-19 ed il continuo incremento dei casi sull'intero territorio regionale inducono a far ritenere il lavoro agile (smart working) - prima che una misura organizzativa del lavoro - una misura di tutela del dipendente pubblico;

PRECISATO che il lavoro agile (smart working) consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici (smart phone, tablet, pc, etc) anche nella disponibilità del dipendente idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile di Settore, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder. Il lavoro agile costituisce una particolare modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

prendendo come parametro di riferimento l'elenco dei servizi pubblici essenziali - come definiti dall'Ordinanza del Presidente della Regione Lombardia, n.515 del 22.03.2020 - **di assicurare continuità ai seguenti servizi minimi essenziali, che necessitano della presenza in sede del personale dipendente:**

- a) Stato Civile;
- b) Attività assistenziali alla persona;
- c) Polizia municipale;
- d) Protezione civile.

Rispetto al Servizio *“Stato civile”* deve essere assicurato almeno il *“raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte”* nonché i servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.

Rispetto al Servizio **“Attività assistenziali alla persona”** deve essere assicurato almeno il servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone anche non autosufficienti.

Rispetto al servizio di **“Polizia municipale”**, sono da assicurare con un nucleo di personale adeguato le prestazioni minime riguardanti: 1) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori; 2) attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; 3) attività di pronto intervento; 4) attività della centrale operativa; 5) vigilanza casa municipale; 6) assistenza al servizio di sgombero della neve sulla rete stradale; 7) Messo.

Rispetto al Servizio di **“Protezione Civile”**, giova rilevare che il Comune di Poncarale (BS) in data 17/03/2020 con Ordinanza sindacale n. 03/2020 ha istituito il COC, di cui sono parte anche alcuni dipendenti. Questi ultimi dovranno assicurare la loro presenza in Comune solo ove se ne presenti la necessità indifferibile ed urgente.

Per il servizio di cui alla lettera a) viene assicurata la presenza giornaliera in servizio del personale in numero di due unità, che dovranno operare, comunque, in Uffici separati. In ogni caso, il personale interessato - per tutta la durata del servizio - deve essere sempre munito di tutti i dispositivi di protezione (mascherine, guanti, gel disinfettante per le mani) già forniti dall'Amministrazione Comunale. Resta inteso che potrebbero essere, comunque, adottate in ogni momento misure di rimodulazione del meccanismo de quo, imposte dalle circostanze più disparate.

Le dipendenti comunali, Sig.re Alessandra Prandelli e Barbara Tecchi assegnate all'Ufficio Stato Civile/Anagrafe/Elettorale/Leva/Statistica - che ingloba anche il servizio protocollo ed il servizio di centralino, particolarmente sovraffollato in questo periodo - hanno rappresentato la volontà di non fruire del “sistema di turnazione”, di fatto individuato come doveroso dall'Amministrazione di governo e dal Segretario Generale. Il Comune di Poncarale (BS) dispensa, pertanto, ogni responsabilità in ogni sede e per qualunque evenienza.

Per il servizio di cui alla lettera b) restano ferme le modalità organizzative già in essere dando atto che il personale interessato - per tutta a durata del servizio - deve essere sempre munito di tutti i dispositivi di protezione (mascherine, guanti, gel disinfettante per le mani) già forniti dall'Amministrazione Comunale. Il criterio prioritario di organizzazione del lavoro viene individuato in quello della **“Turnazione”**.

Per il servizio di cui alla lettera c) gli Agenti di Polizia Locale continuano a prestare servizio senza variazioni di sorta, fatte sempre salve le direttive emanate e gli ordini che saranno impartiti dal Comandante di P.L..

*

Il servizio di **“Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali”** - già esternalizzato - continua ad essere assicurato dalla CBBO di cui il Comune di Poncarale (BS) è socio. Tuttavia il Comune in quanto socio assicura la gestione del servizio grazie all'apporto di personale dipendente, nella persona della Sig.ra Tiziana Quaresmini. Questa ultima dovrà, pertanto, assicurare la propria presenza in Comune per il solo tempo necessario all'assolvimento di pratiche indifferibili ed urgenti, connesse alla gestione del servizio di cui trattasi.

**

Per quanto riguarda lo svolgimento dei servizi diversi da quelli di cui alle richiamate lettere a), b) e c); come ad esempio : il Servizio **Segreteria**, il Servizio **Ragioneria/Tributi**, il Servizio **Tecnico Comunale**, il Servizio **Commercio**, giova rilevare che tutti i dipendenti interessati e ciascun Responsabile di servizio - hanno l'obbligo di coordinarsi e perfezionare quanto prima la modalità semplificata di prestazione dei servizi citati, sotto forma di Smart working, garantendo comunque la presenza in servizio di un giorno a settimana, secondo la turnazione concordemente definita.

Rispetto al **Servizio Segreteria** viene chiarito che il Dipendente Comunale, Sig. Raffaele Piero Chiodelli, è esentato dal lavoro fino al 15 Aprile 2020, ex art. 87, comma 3 del D.L.n.18 del 17/03/2020.

Questa misura eccezionale viene adottata in considerazione del fatto che il dipendente in questione essendo stato assunto a tempo pieno ed indeterminato dal Comune di Poncarale (BS) solo agli inizi del mese di Febbraio 2020 non ha ferie maturate da poter fruire. Inoltre, il suddetto dipendente risiede in provincia di Cremona e non è nelle condizioni di fruire né del permesso ex Legge n.104/1992 e ss.mm.ii. né del congedo per figli di età minore ai 12 anni né del congedo non retribuito per figli di età compresa tra 13 e 16 anni.

A quanto detto, occorre evidenziare che la Provincia di Cremona – dove risiede il Sig. Raffaele Piero Chiodelli - è una tra le più colpite su tutto il territorio nazionale dal dilagare della pandemia COVID 19. Pertanto, sussiste il rischio concreto che il medesimo durante il lungo tragitto da percorrere da percorrere per arrivare in Ufficio potrebbe esporsi e potrebbe esporre i colleghi al rischio di contagio da COVID 19. Nell'assunzione della presente decisione ha avuto un peso rilevante anche la brevissima esperienza lavorativa maturata dal Sig. Raffaele Piero Chiodelli nell'Ufficio di cui trattasi. Resta salsu comunque la possibilità che prima del 15 Aprile possa essere valutata una diversa misura organizzativa rispetto al Dipendente Comunale in questione.

In ogni caso, nelle more dell'attivazione dello Smart working in forma semplificata, imposta dall'emergenza pandemica in atto ed al fine di salvaguardare la salute del personale, i dipendenti preposti alle attività diverse da quelle elencate nelle lettere a), b) e c) sono da intendere già in regime di smart working con i mezzi informatici a disposizione e lavoreranno secondo le direttive all'uopo impartite dal proprio Responsabile.

Il meccanismo sopra descritto è operativo fino al 15 Aprile 2020. Resta inteso che prima di quella data potrebbero essere, comunque, adottate misure di rimodulazione del meccanismo de quo, imposte dalle circostanze più disparate.

Lo Smart working in forma semplificata può avvenire anche attraverso l'impiego di apparecchiature o altri mezzi di proprietà dello stesso dipendente, che dovrà, comunque, rendicontare ogni 15 giorni l'attività svolta al proprio Responsabile di servizio.

Il Responsabile di servizio dovrà rendicontare ogni 15 giorni l'attività svolta al Segretario Generale, chiamato ai sensi dell'art. 97, comma 4, primo periodo del D.Lgs.18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. all'attività di "coordinamento" e "sovrintendenza" delle funzioni dei Responsabili di servizio. L'attività di coordinamento e di sovrintendenza del Segretario Generale rispetto ai Responsabili di servizio rimane costante ed sarà assicurata con ogni mezzo informatico a disposizione, nessuno escluso.

Per quanto riguarda l'Area Affari Generali, rimane costante l'attività di confronto del Segretario Generale con l'Assistente Sociale Dott.ssa Chiara Bertozzi

Per quanto riguarda il Settore Tributi, rimane costante l'attività del Segretario Generale e della Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con la Dipendente, dott. ssa Stefania Barbera

Qualora ne sorga la necessità improcrastinabile, correlata al tipo di adempimento da assumere, sotto assunzione esclusiva di responsabilità del singolo Responsabile di Area, quest'ultimo può decidere di svolgere personalmente o di far svolgere presso la sede municipale ad un proprio subordinato un certo adempimento: ad esempio, l'emissione di pagamento di una fattura prossima alla scadenza; l'invio della domanda di partecipazione ad un bando di finanziamento prossimo alla scadenza; la pubblicazione indifferibile di una Determinazione di impegno di spesa; la sottoscrizione indifferibile di un contratto; l'invio del prospetto dati per elaborazione cedolini stipendiali; un incontro protetto con persona in condizione di fragilità, etc.

Il lavoratore in regime di Smart working è tenuto ad utilizzare la strumentazione eventualmente assegnata dall'Amministrazione Comunale esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza. Il dipendente in regime di lavoro agile non potrà effettuare prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio.

Il dipendente in regime di lavoro agile è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza. Nella gestione del rapporto in modalità agile il Responsabile di Servizio deve individuare ed assegnare, magari con cadenza settimanale obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti.

A ciascun Responsabile di Servizio si richiede quindi di progettare, organizzare, monitorare e valutare le attività indicate come obiettivi dell'attività lavorativa svolta in modalità smart. Lo spirito che anima il lavoro agile non è pertanto dato dal sapere "dove" si trova il dipendente ma "cosa" fa il dipendente.

Per i dipendenti che sono attualmente in ferie, in malattia o che fruiscono di un periodo di congedo, resta inteso che il presente provvedimento avrà valore solo a far data dal momento in cui sarà finito il relativo periodo di fruizione di tali istituti da parte del personale interessato.

Le modalità semplificate di Smart working di cui al presente Decreto sono imposte dall'emergenza legata al dilagare incessante della pandemia COVID 19 e dalla necessità di salvaguardare la salute del personale dipendente e contenere il diffondersi del virus.

CHIARISCE

che in caso di sopravvenute disposizioni normative di rango primario, incompatibili con il presente provvedimento, lo stesso deve intendersi automaticamente decaduto e troverà applicazione, senza necessità di ulteriori atti di rettifica e/o integrazione, la normativa primaria sopravvenuta, di cui il Comune garantisce conoscenza in tempo reale anche nell'apposito link, dedicato all'emergenza corona virus, presente sul sito istituzionale dell'Ente.

DISPONE

che il presente atto venga portato a conoscenza di tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

RIBADISCE

che tutti i dipendenti, quando sono all'interno della Residenza Municipale di Poncarale sono tenuti all'osservanza della distanza minima di sicurezza (un metro) nonché all'utilizzo dei DPI. In ogni caso, ai Dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) è fatto obbligo di rimanere presso la propria residenza o domicilio, limitando al massimo i contatti sociali e contattando il proprio medico curante.

Tanto si doveva per quanto di competenza.

Il Vicesindaco
dott. ssa Daniela Platto


