

Prot. n. 5702 del 11/03/2020

Ai Responsabili di Area  
A tutti i dipendenti comunali  
**SEDE**

e, p.c., Al sindaco  
Agli Assessori comunali  
**SEDE**

Alle R.S.U. Aziendali

Alla OO.SS. Territoriale CGIL FP

Alla OO.SS. Territoriale CISL FP

**OGGETTO:** Contrasto e contenimento del COVID-19 - continuità dei servizi e tutela dei dipendenti.

Premesso che il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, dispone, in particolare, quanto segue

-all'art.1 comma 1 lett. a):

*“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. È consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza;”*

-all'art.1 comma 1 lett. e):

*“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...”*

che il DPCM 08.03.2020 non sospende l'attività degli uffici pubblici e, pertanto, si rende necessario assicurare il funzionamento dell'Ente avendo, tuttavia, cura di contemperare questa esigenza con la tutela dei lavoratori nonché di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

che i Responsabili di Area, d'intesa con il segretario generale, hanno adottato le prime misure organizzative collocando in ferie (dal 09 al 13 marzo) il personale la cui assenza non avrebbe pregiudicato la funzionalità dei servizi.

Ciò premesso, nel rispetto delle disposizioni del DPCM del 8/3/2020, di concerto con il Sindaco, allo scopo di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente e, contemporaneamente, la sicurezza dei dipendenti comunali e dei cittadini, si adottano le seguenti misure organizzative:



1- Il Segretario comunale ed i Responsabili di Area sono autorizzati ad organizzare la propria attività facendo prioritariamente ricorso al telelavoro [Telelavoro domiciliare (*home based telework e telehomeworkers*), Telelavoro mobile (*mobile homework*), Telelavoro decentrato in centri satellite (*satellite branch office*), Centro di lavoro comunitario o edificio telematico condiviso (*shared facilities*), Lavoro agile (*smart working*), Co-working]; il loro accesso al palazzo comunale dovrà essere limitato ai soli casi in cui non se ne possa fare a meno.

2- I Responsabili di Area, sulla base di quanto già concordato, dovranno individuare i servizi comunali indispensabili nella situazione imposta dal virus COVID-19 per i quali sia necessaria la presenza fisica di dipendenti comunali e, poi, il personale minimo che deve garantirli (possibilmente con una forma di rotazione settimanale).

Per tutti gli altri dipendenti deve essere prevista nell'ordine,

a) la fruizione dell'eventuale congedo ordinario arretrato fino all'esaurimento dello stesso e salvo diverse successive valutazioni dei Responsabili di Area.

b) ove sia possibile con riferimento sia ai servizi di competenza che alle disponibilità di mezzi e tecnologie necessari, l'attivazione del telelavoro da remoto, anche parziale, secondo termini e modalità da precisare con l'attivazione tenendo conto della grave emergenza sanitaria in atto.

c) la fruizione concordata di congedo ordinario.

d) il lavoro presso gli uffici comunali nel rispetto di quanto sotto precisato.

3- Il personale che dovrà operare negli uffici comunali dovrà attenersi alle seguenti direttive:

a) i rapporti tra i dipendenti comunali e fra questi e gli utenti/cittadini dovrà sempre avvenire rispettando rigorosamente le precauzioni e indicazioni fornite dalle autorità competenti.

b) salvo impossibilità, le comunicazioni tra uffici e le eventuali riunioni dovranno avvenire in modalità telematica (telefono, email, video conferenze).

c) l'attività degli uffici che comporti contatto diretto con il pubblico deve essere ridotta al minimo indispensabile e solo per richieste indifferibili ed urgenti.

d) ogni contatto con gli utenti/cittadini deve avvenire previo appuntamento telefonico e/o informatico con il quale sia stata verificata l'urgenza ed indifferibilità dell'eventuale contatto e siano state concordate le modalità ed i tempi dell'eventuale contatto ritenuto urgente ed indifferibile

e) va potenziata la pulizia e la disinfezione delle superfici degli ambienti di lavoro (scrivanie, telefoni, tastiere, mouse, maniglie ecc.), in particolare dopo ogni colloquio con l'utenza.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

dott. Fernando Fauci



1

- Corte dei conti, sez. centrale di controllo, deliberazione 31.05.2019, n.7

Per "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, nel quale la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione di appartenenza cui la prestazione stessa inerisce (art. 2 d.p.r. 8 marzo 1999, n. 70-Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni).