



Comune di Manta

PROVINCIA DI CUNEO

PIAZZA DEL POPOLO, 1 -12030 MANTA TEL. 0175/85205 – 85755 FAX 0175/87652

e-mail: ufficioturistico@comunemanta.it

Prot. n. 2475

ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 1 DEL 24.03.2020

OGGETTO: Emergenza epidemiologica COVID-19 – Misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di lavoro agile.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dato atto che con DPCM del 11 marzo 2020, sono state dettate ulteriori disposizioni per il contenimento dell'epidemia da Covid-19 prevedendo, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, "fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza", assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle postazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. 18 e 23 della Legge 81/2017 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

Visto il D.L. del 17 marzo 2020;

Visto il DPCM del 22 marzo 2020;

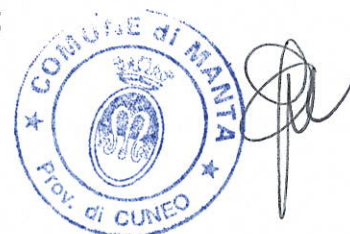
Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 21 marzo 2020;

Visto il prospetto dei congedi ordinari, ancora da usufruire, del personale dipendente, relativi al 2019;

Viste le direttive n. 1/2020 e n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto necessario organizzare in via straordinaria la prestazione del personale dipendente in forma agile e verificare la possibilità, per quanto riguarda i congedi, di attuare quanto disposto dall'art. 2, comma 2, lettera s) del DPCM sopra indicato;

Vista la Legge n. 146/90 modificata con Legge n. 83/2000;



Visto il D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.

Visto il DPCM in data 11.03.2020, art. 1 comma 6;

Vista la Legge 07.08.2015 n. 124;

Visto il Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Richiamati gli artt. 97, comma 4, lettera d, 107 e 109 D. Lgs. 267 del 18.08.2000;

DISPONE

- 1) Congedo del personale: i responsabili di ciascuna area provvedono a far predisporre piano ferie di qui fino al 30 aprile, come richiesto dal citato DPCM, misura, tra l'altro, già prevista nelle norme contrattuali a cui il personale deve attenersi, in modo da fruire tutto o eccezionalmente la maggior parte delle ferie pregresse ed attivare, per quanto possibile, la fruizione del congedo per l'anno in corso;
l'organizzazione del congedo deve essere compatibile con l'attività lavorativa sostenibile da parte dei colleghi non in congedo, scaglionata e da valutarsi in relazione alle scadenze e funzionalità dei servizi;
- 2) Lavoro agile (smart working): l'autorizzazione del personale da collocare in lavoro agile viene disposta dal Segretario Comunale su individuazione del Responsabile dell'Area e viene concessa solo se compatibile con l'organizzazione del lavoro (vedasi direttiva Ministro Pubblica Istruzione n. 2/2019), la questione delle scadenze, la sostenibilità delle attività da parte dei colleghi in servizio sul posto di lavoro, con le attività "strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza" come individuato dall'art. 1 comma 6 DPCM 11 marzo 2020. Ove si dovessero individuare delle priorità, si terranno in considerazione il buon senso e le disposizioni normative vigenti (Legge 81/2017, esigenze del nucleo familiare, per patologie, cura dei figli minori, ecc.).
 - L'attivazione del lavoro agile avverrà compatibilmente con la disponibilità di licenze per accesso da remoto, con la funzionalità del server e dei pc portatili a disposizione dell'Amministrazione mediante l'utilizzo di attrezzature in disponibilità dei lavoratori; l'informativa sulla sicurezza dovrà essere fornita e fatta riscontrare al lavoratore a cura del responsabile del servizio.
 - Lo svolgimento di "lavoro agile" deve fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il responsabile di servizio, con cui si devono concordare le attività e obiettivi specifici.
 - Il dipendente è tenuto, almeno settimanalmente, a fornire un report puntuale delle attività giornalmente svolte ed inviarlo al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio.
 - Considerata l'emergenza, la prestazione lavorativa "agile" va svolta essenzialmente presso la propria abitazione o dimora; di norma l'attività lavorativa non deve essere svolta dalle ore 20.00 alle ore 7.00, né durante il giorno di riposo settimanale, salvo particolari esigenze organizzative.

- Per sopravvenute esigenze di servizio, qualunque giornata di lavoro agile può essere revocata da parte del Responsabile del servizio, con richiamo in sede.
- 3) Sono da ritenersi stabilmente “strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza”, ai sensi art. 1 comma 6 DPCM 11.03.2020: approvvigionamento beni e servizi e adempimenti contabili e contrattuali correlati, gestione del personale, protocollazione, acquisizione e smistamento atti, attività di comunicazione e informazione, telefonia e attività di centralino, attività di staff e segreteria, attività tecnica esterna, cimiteriale e di vigilanza e strutture di protezione civile; l'elencazione può essere integrata da ogni altra attività che sia, di volta in volta, per gestire l'emergenza stessa, senza la necessità di ulteriori atti organizzativi.
- 4) Sono da ritenersi “attività indifferibili da rendere in presenza” quelle di seguito elencate, per tutto il personale:
- Attività della protezione civile
 - Attività della polizia locale
 - Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria
 - Attività urgenti dei servizi sociali
 - 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 di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti
 - Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.
- 5) Il presente provvedimento esplica i propri effetti fino al perdurare delle condizioni di cui al DPCM del 11.03.2020 e del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e potrà essere revocato in qualsiasi momento, in caso di ulteriori provvedimenti da parte del Governo nazionale o regionale. Sono fatte salve le ordinarie forme di ricorso.
- 6) Copia della presente per competenza ed osservanza è trasmessa a tutti i Responsabili dei servizi per i seguiti di competenza e la trasmissione, unitamente alle proprie disposizioni, al personale interessato, in riferimento alle specifiche competenze di gestione di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Manta, 24.03.2020

Il Segretario Generale
Garino Dr. Giacomo

