



COMUNE DI CELANO

(Provincia dell'Aquila)

Prot. n. 4687

del 9 marzo 2020

A tutti i dipendenti
Alle Organizzazioni Sindacali

p.c. Al sig. Sindaco
Al consigliere delegato al Personale

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

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri approvato in data 4 marzo 2020 ha emanato le ultime misure urgenti per il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19.

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto già stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio e la circolare n. 1 del 4 marzo, si ritiene necessario definire misure organizzative in materia di prestazione lavorativa al fine di prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi e agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le disposizioni sopra citate indirizzano le P.A. a privilegiare modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché a potenziare il "lavoro agile" con modalità temporanee, anche in deroga rispetto ai normali presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento di telelavoro e "smart working".

Con la presente, in esecuzione di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 7 marzo 2020 si dettagliano pertanto le seguenti misure straordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fino alla data del 04.03.2020 (salvo modifiche o reiterazioni).

Al fine di ridurre la mobilità dei dipendenti, ridurre i contatti, e agevolare le esigenze di cura dei familiari interessati dalla chiusura dei servizi scolastici o assistenziali, i dipendenti potranno essere autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria, qualora il rispettivo dirigente/responsabile di servizio ne valuti la compatibilità con le attività assegnate e le esigenze sopra indicate non possano essere utilmente sopperite attraverso altre misure di flessibilità della prestazione lavorativa.

Per l'assegnazione del lavoro agile straordinario si individuano i seguenti criteri di priorità:

- a) lavoratori portatori di patologie esposti maggiormente al contagio;
- b) maggiore distanza casa-lavoro per i dipendenti che si avvalgono di più mezzi di trasporto pubblico (treno, corriera, autobus);
- c) lavoratori con particolari e motivate esigenze da valutare a cura del dirigente.

Previa compilazione di apposito modello (allegato A), in base ai criteri di priorità indicati nella circolare e di una contestuale verifica con il dirigente/responsabile del servizio della struttura di assegnazione della presenza delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto, l'attivazione avverrà sulla base di accordo con il proprio dirigente avente ad oggetto:

- a) i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- b) la durata e la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza.

A seguito dell'avvenuto accordo il dirigente/responsabile di servizio trasmetterà immediatamente copia dello stesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

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

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.

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

*** **

Con l'occasione, si richiama l'attenzione del personale sulle "Misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19", applicabili a tutti i lavoratori, già riportate nella nota del 5 marzo 2020, prot. n. 4289.

In particolare, si raccomanda nuovamente a tutto il personale di prestare la massima attenzione alle misure e ai comportamenti riportati nell'Allegato 1 al DPCM 4 marzo 2020, il cui contenuto è stato integralmente riportato nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, che con la presente comunicazione si trasmette nuovamente in copia.

Sempre a tutela della salute dei lavoratori, il personale che resta in servizio presso le sedi comunali deve:

- a) evitare sul luogo di lavoro, salvo comprovate ragioni, i contatti personali, privilegiando i contatti telefonici e telematici;
- b) evitare assembramenti (ad esempio nei pressi dei distributori automatici di alimenti e bevande);
- c) rispettare scrupolosamente le misure di contenimento nei rapporti con il pubblico previste dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 65 del 7 marzo 2020 e in corso di definizione.

Per le medesime finalità, si adottano infine le seguenti ulteriori misure di prevenzione:

- a) sospensione delle attività formative in aula a favore dei dipendenti, salvo formazione a distanza in modalità telematica;
- b) obbligo di assicurare la frequente aerazione degli ambienti di e utilizzare i disinfettanti messi a disposizione;
- c) autorizzazione, a cura dei dirigenti/responsabili di servizio, allo svolgimento delle sole missioni ritenute indispensabili o indifferibili rispetto all'attività istituzionale e comunque tali da non pregiudicare la salute dei lavoratori, promuovendo negli altri casi modalità di partecipazione in remoto.

Distinti saluti.



Il Segretario Generale
dott. Giampiero Attili