



Ai Dirigenti

e, pc.

Al Sindaco

All'Assessore alla
valorizzazione del personale

al C.U.G.

Alle OO.SS.

Alla R.S.U.

Oggetto: disposizioni inerenti l'organizzazione degli uffici per tutto il periodo dell'emergenza Covid 19 in attuazione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e del DPCM 22.03.2020.

Gentili Dirigenti,

come noto il Sindaco con ordinanza dello scorso 12 marzo ha adottato primi provvedimenti attuativi del DPCM dell'11.03.2020 recante ulteriori disposizioni attuative del D.L. 6 del 23.02.2020, individuando le attività indifferibili da gestire in presenza e disponendo il ricorso allo smart working per la gestione delle attività ordinarie degli uffici anche in deroga alla disciplina dettata con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 6.03.2020.

il Governo ha successivamente approvato il Decreto Legge "Cura Italia" (D.L. 17.03.2020, n. 18) ed il DPCM del 22.03.2020 con cui ha introdotto una specifica disposizione normativa volta ad estendere il c.d. "Lavoro Agile" a tutte le attività degli uffici pubblici ed altre penetranti disposizioni finalizzate a ridurre ulteriormente gli spostamenti delle persone fisiche, anche per ragioni di lavoro.

Si rende di conseguenza necessario fornire indicazioni integrative a quanto già disposto da questo Comune con la citata ordinanza sindacale.

SMART WORKING:

in via preliminare si specifica che l'espressa previsione normativa contenuta nell'art. 87 del D.L. 18/2020 individua, per tutta la durata dello stato di emergenza (31.07.2020) ovvero fino a data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Di conseguenza anche in assenza di ulteriore ordinanza sindacale, tutte le attività ordinarie dell'Ente dovranno essere organizzate con le specificate modalità.

Ciò implica che:

1. Tutti gli accordi di lavoro agile già attivati possono regolarmente proseguire anche oltre il 25 marzo 2020 senza necessità di procedere alla



- stipula di un nuovo accordo e fino al 31.07.2020 (data di cessazione dello stato di emergenza);
2. Si dovrà procedere all'attivazione di accordi di lavoro agile con tutto il personale dipendente anche con quello destinato all'assolvimento di attività indifferibili ove le stesse siano gestibili con modalità agile;
 3. Solo ove la prestazione lavorativa non possa essere svolta in modalità agile si dovrà fare ricorso agli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca delle ore ed altri istituti che ad oggi giustificano l'assenza dal servizio.
 4. Solo ed esclusivamente se non vi sia alcuna possibilità di ricorso al lavoro agile e siano stati già fruiti gli istituti elencati al punto 3 potrà trovare applicazione la seconda parte del comma 3 del citato art. 87 che prevede la motivata esenzione del personale dal servizio.

Al riguardo si ritiene doveroso specificare che la prestazione di lavoro agile può anche sostanzarsi in attività che non richiedono l'utilizzo di applicativi informatici e che sono utilmente documentabili attraverso il ricorso alle e-mail. È dunque ipotizzabile che il dirigente assegni specifici lavori da svolgere in modalità agile che vengano rendicontati dal dipendente quotidianamente attraverso un e-mail od altro strumento indicato dal dirigente stesso. È anche ipotizzabile che il dipendente possa limitare la sua attività in ufficio ad un giorno nella settimana in cui prende fascicoli cartacei sui cui lavora nei restanti giorni della settimana in modalità agile.

È infine anche utile e doveroso specificare per quanto attiene alle ferie pregresse che le stesse devono comunque essere fruito entro il 30 aprile (termine eventualmente differibile al 30 giugno) dell'anno successivo a quello di maturazione: allo stato non vi sono esigenze di servizio che possano giustificare un eventuale differimento, anzi esigenze di contenimento dell'epidemia covid - 19, rendono comunque doveroso per ciascun dirigente elaborare un piano ferie che determini lo smaltimento delle ferie residue entro l'ordinario termine del 30 giugno.

Per tutto quanto qui non disposto si rinvia alle indicazioni già contenute nelle precedenti circolari che conservano per intero la loro validità con riferimento alle modalità di rendicontazione delle attività che riguardano tutto il personale in lavoro agile, ivi comprese le posizioni organizzative.

Con riferimento alla possibilità di attivazione del lavoro agile per i dirigenti, verificato che detta possibilità risulta compatibile con l'assetto normativo sopra illustrato, si invitano i dirigenti stessi ad avere cura di comunicare quotidianamente all'ufficio personale l'attivazione del proprio servizio in smart working specificando avvio e conclusione dell'attività.

ATTIVITA' INDIFFERIBILI

Il già richiamato art. 87, ricalcando quanto già disposto con il DPCM dell'11.03.2020, dispone che le pubbliche amministrazioni:

...“a) limitano 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.”.....

Il DPCM del 22.03.2020 nell'introdurre ulteriori limitazioni allo spostamento delle persone fisiche, afferma che resta ferma per le P.A. la previsione dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 ed aggiunge che:



“...b) è fatto divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in un comune diverso rispetto a quello in cui attualmente si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute; conseguentemente all’articolo 1, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 le parole « E’ consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza» sono soppresse;...”.

Sulla base di queste nuove disposizioni normative, resta ferma l’Ordinanza Sindacale n. 16 del 12.03.2020 nella parte in cui individua le attività indifferibili da gestire in presenza e si forniscono le seguenti ulteriori specificazioni.

E’ demandato a ciascun dirigente l’organizzazione delle attività indifferibili anche in modifica rispetto a quanto disposto con la richiamata ordinanza nella parte in cui individua il numero minimo di personale in presenza fisica.

È infatti ipotizzabile che la ulteriore notevole riduzione delle persone fisiche in circolazione determini un ulteriore considerevole abbattimento quantitativo dei servizi di sportello oggi garantiti con la presenza giornaliera di almeno una unità, di tal ché è anche ipotizzabile la riduzione degli orari e delle giornate di apertura al pubblico degli uffici ad oggi rimasti aperti ed il contestuale potenziamento dei servizi gestibili in modalità agile.

Da ultimo occorre che vengano date espresse indicazioni al personale tenuto a garantire la presenza in servizio che dovrà così motivare le “comprovate esigenze lavorative” nella dichiarazione sostitutiva da eventualmente produrre alle autorità preposte al controllo: *“in quanto dipendente incaricato di svolgere la prestazione in presenza in data odierna su disposizione del Dirigente, poiché assegnato all’assolvimento di attività individuate quali indifferibili con Ordinanza n. 16/2020 del Sindaco del Comune di Monopoli”*.

Sono a vostra disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Il Segretario Generale
dott.ssa Christiana Anglana
(documento firmato digitalmente)