



COMUNE DI MATERA
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Prot. n. _____
del _____

AI DIRIGENTI

E, p.c.
AL SINDACO

AGLI ASSESSORI

LORO SEDI

OGGETTO: Emergenza COVID – 19. Misure organizzative a tutela del personale dipendente

Facendo seguito e riferimento a quanto segue:

- nota prot. n. 26/Segr.Gen. del 05.03.2020;
- nota prot. n. 29/Segr.Gen. del 12.03.2020;
- nota prot. n. 30/Segr.Gen. del 12.03.2020;
- Disposizioni Organizzative del Vice Sindaco e del Segretario Generale prot. n. 31/Segr.Gen. del 12.03.2020;
- Delibera di G.C. n. 64 del 12.03.2020;
- nota prot. n. 23192 del 18.03.2020;

ed alla luce dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e della continua escalation dei contagi sull'intero territorio nazionale, si ritiene **ribadire** agli Uffici tutte le **indicazioni necessarie a garantire l'adeguamento dell'organizzazione interna dell'Ente ai più recenti interventi legislativi, nonché la tutela del personale dipendente e dell'utenza dal rischio di contagi.**

La normativa di riferimento è costituita, in atto, dai seguenti provvedimenti:

- **DPCM 08 marzo 2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.59 del 8.3.2020, ad oggetto recante *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- **DPCM 09 marzo 2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 62 del 09.03.2020, recante *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”*;



COMUNE DI MATERA
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

- **DPCM 11 marzo 2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 64 dell'11.03.2020, recante *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”*,
- **D.L. 17 marzo 2020, n° 18**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 70 del 17.03.2020, recante *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- **DPCM 22 marzo 2020**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.76 del 22.03.2020, recante *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”*;
- **ORDINANZA del Ministro della Salute, in concerto con il Ministro dell'Interno, del 22 marzo 2020**, pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale, n. 75 del 22 marzo 2020, recante *“Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”*;
- **ORDINANZA del Presidente della Giunta Regionale della Basilicata, n. 10 del 22 marzo 2020**, recante ulteriori misure restrittive per la prevenzione, e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;

Sulla scorta del suddetto quadro normativo, nello svolgimento delle funzioni di sovrintendenza, coordinamento e direzione complessiva previste dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n°267, dovranno essere adottate le seguenti misure organizzative:

1) Lavoro agile, fruizione ferie pregresse e congedo ordinario, banca ore, permessi retribuiti, esenzione dal servizio del personale non titolare di qualifica dirigenziale.

Lavoro agile: Il D.P.C.M. 11 marzo 2020 individua per le pubbliche amministrazioni nel lavoro agile (smart working) l'ordinaria modalità di svolgimento delle attività lavorative. L'art. 1, c. 6, lettera e) del citato Decreto, in particolare statuisce: *“Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*.

Analogamente l'art. 87 c. 1 del D.l. 17 marzo 2020, n. 18, rubricato *“Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali”*, ha stabilito che *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data*



COMUNE DI MATERA
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la 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, che, conseguentemente: 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; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81”.

Il DPCM 22.03.2020, in GU. N°76 del 22.03.2020, all'art. 1 stabilisce:

- lett. a): “Per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall’art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n°18”;
- lett. d): “restano consentite le attività [...] nonché dei servizi di pubblica utilità e dei servizi essenziali di cui alla lettera e), previa comunicazione al Prefetto della provincia ove è ubicata l’attività produttiva [...]”;
- lett. e) “sono consentite le attività che erogano servizi di pubblica utilità, nonché servizi essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146”.

Pertanto, **ciascun Dirigente dovrà attivare modalità di lavoro agile per tutti i lavoratori assegnati al proprio Settore e non coinvolti in attività strettamente indifferibili** da individuarsi, in base a quanto contenuto nella propria precedente nota prot. n. 23192 del 18.03.2020, con la quale è stato chiesto, tra l’altro, di voler identificare il personale appartenente alle seguenti categorie:

- (1.1) le “attività indifferibili” per le quali è necessaria la presenza fisica in ufficio di personale dipendente con la precisazione che devono intendersi tali, secondo un principio di massima cautela e di minimizzazione del rischio, tutte quelle per le quali non è in alcun modo ipotizzabile un rinvio o una dilazione;
- (1.2) le “attività indifferibili” per le quali, invece, è possibile lo svolgimento in modalità agile;
- (1.3) le “attività differibili” da poter rendere in modalità agile.

A tale riguardo, si sottolinea che l’art. 87, comma 1, lett. b) del D.l. 17 marzo 2020, n°18, ha stabilito che le amministrazioni, fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Si evidenzia che prima di ricorrere al lavoro agile, ai sensi dell’art. 87, comma 3, del D.l. 17 marzo 2020, n°18, ciascun Dirigente **dovrà, prioritariamente,** utilizzare i seguenti strumenti: ferie pregresse, congedo, permessi, banca ore, rotazione.

Si forniscono, di seguito, chiarimenti con riferimento ad alcuni dei suddetti istituti:



COMUNE DI MATERA
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Fruizione ferie pregresse, congedo ordinario e ore in conto recupero: Nel caso in cui i lavoratori non possano essere collocati in smart working (si pensi, ad esempio, a lavoratori esterni o al personale che, per problematiche organizzative e tecniche non possa svolgere le proprie mansioni in modalità di lavoro agile) l'art. 2, lett. S) del D.P.C.M. 8 marzo 2020 raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario, di ferie o di ore in conto recupero da parte dei dipendenti.

A tale riguardo i Dirigenti erano già stati invitati a predisporre tempestivamente, e trasmettere attraverso mail alla scrivente (segretario.generale@comune.mt.it, un piano ferie straordinario, al fine di favorire la fruizione delle ferie pregresse (o, laddove non possibile, del ore a recupero) da parte di tutto il personale. Il piano ferie, del quale se ne sollecita la definizione, **si ribadisce** che deve essere predisposto in modo tale da assicurare, comunque, **lo svolgimento dei servizi essenziali e le attività funzionali alla gestione dell'emergenza.**

Permessi retribuiti ex art. 33 della legge 104/1992: I lavoratori che assistono un familiare con handicap grave, inoltre, ai sensi dell'art. 24 del D.L. Cura Italia 17 marzo 2020, n°18, in aggiunta ai 3 giorni mensili già previsti dall'art. 33 della legge n. 104/92 (3 per il mese di marzo e tre per il mese di aprile) hanno la possibilità di fruire di ulteriori 12 giorni complessivi per i mesi di marzo e aprile (e quindi di n°18 giorni complessivi di permessi retribuiti tra marzo ed aprile).

Esenzione motivata dal servizio: laddove non sia possibile ricorrere a smart working, ferie pregresse, congedo, permessi, banca ore, meccanismi di rotazione, ciascun Dirigente, con provvedimento motivato, potrà disporre l'esenzione motivata dal servizio del lavoratore ai sensi dell'art. 87 c. 3 del D.L. 17 marzo 2020, n°18. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge, con diritto alla percezione dello stipendio ed esclusione unicamente della corresponsione dell'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Il periodo di esenzione motivata dal servizio non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Le suddette misure dovranno essere assicurate **fino al 03 aprile p.v.**, salvo adeguamenti *in itinere* in accordo con l'eventuale assunzione di nuovi provvedimenti da parte del Governo.

2) Misure organizzative relative alle attività lavorative dei Dirigenti

La Direttiva n° 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante ad oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", al paragrafo n° 2, nel sottolineare che le Amministrazioni limitano la presenza fisica del personale negli uffici ai soli casi in cui sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, stabilisce che, nel caso in cui vengano adottate misure di rotazione per presidiare ciascun ufficio, "deve essere assicurata **prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale, in funzione del proprio ruolo di coordinamento**".



COMUNE DI MATERA
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Al di fuori delle ipotesi di rotazione strettamente necessarie a garantire la presenza di un dipendente negli uffici che erogano servizi essenziali ed indifferibili, **il Dirigente verrà autorizzato dal sottoscritto, sussistendone i presupposti, a prestare la propria attività lavorativa fino al 03.04.2020** (salvo ulteriori proroghe dello stato d'emergenza epidemiologica) **in modalità "smart working"**, previa presentazione di un "Piano di rotazione" del personale assegnato al proprio settore che garantisca il corretto espletamento dei servizi essenziali ed indifferibili di competenza del proprio Settore.

Il Dirigente, anche al di fuori delle suddette ipotesi di rotazione, avrà la possibilità di recarsi presso il proprio Ufficio esclusivamente nell'eventualità in cui debba espletare attività indifferibili non preventivabili e comunque per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle stesse. In relazione ai Dirigenti per i quali non sussista la possibilità di svolgimento delle attività lavorative in modalità "smart working", il sottoscritto Segretario Generale predisporrà un Piano Ferie straordinario per la fruizione delle ferie pregresse/congedo ordinario ed in subordine attiverà gli ulteriori strumenti previsti dall'art. 87 c. 3 del D.l. 17 marzo 2020, n°18.

3. Misure organizzative relative alle attività del Segretario Generale.

Con riferimento alle attività di competenza del Segretario Generale, analogamente a quanto già esposto in relazione al personale con qualifica non dirigenziale ed ai Dirigenti, si sottolinea che la modalità ordinaria di assolvimento della prestazione lavorativa è rappresentata dal lavoro agile.

Fatte salve le attività per le quali si renderà necessaria la presenza fisica in ufficio, rapportabili a quelle indifferibili individuate dall'ente e per il tempo strettamente necessarie allo svolgimento delle stesse, ogni altra attività del Segretario Generale dovrà essere assolta prioritariamente attraverso sistemi telematici.

Il paradigma normativo impone alle amministrazioni di favorire modalità flessibili di svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n°267, ivi comprese quelle inerenti alla partecipazione alle riunioni degli organi collegiali, in modo da limitare gli spostamenti unicamente nell'ambito dei casi previsti dalla legge, ulteriormente circoscritti dall'Ordinanza del Ministro della Salute, in concerto con il Ministro dell'Interno, del 22.03.2020, in G.U., Serie Generale, n° 75 del 22.03.2020, dal DPCM 22.03.2020, pubblicato in G.U. n°76 del 22.03.2020 e dall' **ORDINANZA del Presidente della Giunta Regionale della Basilicata, n. 10 del 22 marzo 2020**, recante ulteriori misure restrittive per la prevenzione, e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 .

Con riguardo a tale ultimo aspetto, deve essere rilevato, infatti, come l'art. 73 del citato D.L. 17 marzo 2020, n°18, con l'obiettivo di semplificare il funzionamento degli organi collegiali e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, consenta, anche ai Comuni che non hanno disciplinato modalità di esecuzione delle sedute di tali organi in videoconferenza, la possibilità di riunirsi secondo tali modalità, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio.



COMUNE DI MATERA
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Al fine di garantire l'assolvimento in forma agile della prestazione lavorativa il sottoscritto opererà da remoto e sarà costantemente reperibile negli ordinari orari di servizio e, come da consuetudine, in qualsiasi momento in caso d'emergenza, a mezzo telefono, messaggistica istantanea (WhatsApp, Telegram) e videoconferenza Skype .

IL SEGRETARIO GENERALE
Maria Angela ETTORRE

IL SEGRETARIO GENERALE
di.sca Maria Angela ETTORRE