



COMUNE DI NOGAREDO
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI POMAROLO

nogaredo@postemailcertificata.it

Ai dipendenti comunali
del Comune di Nogaredo
sede Comunale

Nogaredo, 20 marzo 2020

Prot. n.: F920 -0001501-20/03/2020-3.8

OGGETTO: ulteriori indicazioni per il personale del Comune di Nogaredo in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria presente sul territorio provinciale. Prime misure in relazione alle disposizioni contenute nell'Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18 marzo 2020 e nel Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18.

In relazione all'ulteriore evolversi dell'emergenza epidemiologica in atto e in applicazione delle prescrizioni contenute nell'Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18 marzo 2020 e di quanto stabilito dal Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, sono impartite le seguenti disposizioni di gestione del personale e di organizzazione dell'attività lavorativa.

Tali disposizioni rispondono alla necessità di contemperare l'esigenza di ridurre al minimo il rischio di contagio a tutela della salute dei singoli e della collettività con l'imprescindibile esigenza di assicurare il corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Le disposizioni operano **a valere dal prossimo 23 marzo** fino a diversa comunicazione e sostituiscono, a tutti gli effetti, quelle impartite con la precedente circolare dello scorso 13 marzo 2020.

1. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Fino a diversa disposizione il **"lavoro agile"** (e, per estensione, il lavoro a distanza nelle diverse forme presenti nell'amministrazione) **è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.**

Costituiscono eccezione a quanto sopra le prestazioni *"indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro"*, individuata dal Segretario Comunale, nonché prestazioni che non possono essere rese a distanza:

-per loro natura;

-per indisponibilità di idonea strumentazione informatica, fatto salvo quanto previsto dal punto 1.a secondo paragrafo.

1.a Lavoro agile

Si premette che con il termine "lavoro agile", previsto dall'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 si fa riferimento a tutte le tipologie di lavoro a distanza nelle varie forme previste nell'amministrazione provinciale che, in questa fase, saranno prestate come specificato nell'allegato "lavoro agile" nel quale sono riportate le disposizioni gestionali e tecniche per la prestazione dell'attività lavorativa nelle diverse forme di lavoro a distanza.

Nell'accezione "attività lavorabili a distanza" potranno rientrare anche attività che, anche in assenza di strumentazione informatica e/o di connessione telematica, possono essere svolte dalla propria abitazione (esame pratiche, studio normativo, redazione atti, etc.) purché il relativo risultato sia comunque documentabile, sotto la responsabilità del rispettivo Capo Ufficio, in termini di pianificazione e verifica delle attività prestate.

Si evidenzia che, pur in presenza di attività lavorabili a distanza, il responsabile di struttura o il Segretario Comunale possono individuare personale tenuto ad assicurare la presenza presso la sede di servizio, come sopra evidenziato per *"prestazioni indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro"*. In tal caso il capo ufficio dovrà garantire, dove possibile, **l'alternanza di prestazioni in sede e prestazione di lavoro a distanza ricorrendo alla rotazione tra dipendenti.**

1.b Prestazioni per le quali è imprescindibile lo svolgimento "in presenza"

I Capi Ufficio identificano le prestazioni *"indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro"* e individuano nominativamente, con le modalità che si ritengono più opportune, i dipendenti ad esse addetti.

In tal caso i capi ufficio sono tenuti a garantire, con proprie misure, la minor presenza contemporanea dei dipendenti negli uffici, anche ricorrendo a turnazioni. Qualora la turnazione riguardi l'intera settimana, l'orario è ridotto a 33 ore.

1.c Prestazioni che NON possono essere rese a distanza

Si distinguono le prestazioni che per loro natura non possono essere rese a distanza, da quelle per le quali la modalità a distanza non è possibile per indisponibilità di idonea strumentazione informatica:

- ⑩ **prestazioni che per loro natura non possono essere rese a distanza:** il personale nominativamente individuato dal capo ufficio che rientra nelle categorie sotto specificate è innanzitutto **tenuto a usufruire delle ferie riferite ad anni precedenti e alle ore di recupero maturate**, quindi è messo in disponibilità presso la propria abitazione con obbligo di reperibilità nell'ordinario orario di servizio:

-il personale delle figure operaie impiegato in compiti non essenziali e differibili che necessariamente prestano l'attività a gruppi di due, salvo richiamo in servizio da parte del responsabile della struttura;

-altre tipologie di personale che per figure professionali, mansioni assimilabili o condizioni soggettive non possono rendere la prestazione a distanza.

- ⑩ **Prestazioni per le quali la modalità a distanza non è possibile per indisponibilità di idonea strumentazione informatica e/o connessione:** il dipendente che non essendo dotato di strumentazione dell'Amministrazione, non è in grado di assicurare la prestazione a distanza con propria strumentazione e/o idonea connessione, è tenuto a fruire delle ferie pregresse e delle ore di recupero maturate. Ad esaurimento di questi istituti il dipendente è messo in disponibilità presso la propria abitazione con obbligo di reperibilità nell'ordinario orario di servizio. A tale scopo il personale è tenuto a fornire alla segreteria un recapito telefonico fisso o mobile.

N.B. È comunque tenuto a recarsi presso la sede di servizio il personale che non può rendere la prestazione in modalità a distanza e la cui attività è ritenuta urgente e indifferibile da parte del Segretario Comunale.

3. ALTRE DISPOSIZIONI

3.a Utilizzo del buono pasto

Nell'attuale fase di emergenza sarà possibile utilizzare il buono pasto presso esercizi che effettuano consegne a domicilio (quindi presso la sede comunale) ovvero nei punti vendita presenti sul territorio comunale salvo esibizione dello scontrino fiscale alla ragioneria che provvederà al successivo rimborso entro il limite dei 6,00.- euro giornalieri secondo le normali regole connesse all'utilizzo del buono pasto.

3.b Trasformazione straordinaria di giorni di ferie (anno precedente e in corso) in ore di recupero

Per l'anno 2020 i dipendenti possono trasformare giorni di ferie in ore di recupero fino ad massimo di n. 10 giorni.

3.c Chiusura degli sportelli aperti al pubblico

Salvo gli sportelli relativi a servizi ritenuti indispensabili sulla base della valutazione del Segretario Comunale, si dispone la chiusura degli sportelli aperti al pubblico. In questi ultimi i contatti con l'utenza saranno garantiti attraverso strumenti telematici o telefonici, ferma restando la possibilità per l'utenza di ottenere appuntamento per obiettive necessità la cui sussistenza è rimessa alla valutazione dei relativi responsabili.

3.d Utilizzo e recupero dei c.d. "Permessi brevi" art. 56 CCPL 2016/2018

Per l'anno 2020 i dipendenti possono utilizzare i c.d. permessi brevi che consentono di assentarsi per un massimo di 36 ore (da riproporzionare a seconda del part time) e di recuperarli entro l'anno 2020 stesso, anziché secondo gli ordinari termini previsti dal vigente CCPL.

3.e Utilizzo dei mezzi da parte del personale comunale

Ferma restando l'esigenza di limitare gli spostamenti di servizio all'indispensabile, per le autovetture di servizio è prescritto, di regola, l'utilizzo da parte di un singolo dipendente. Nel caso di necessità di utilizzo condiviso dovranno essere utilizzate le mascherine.

Dovrà essere effettuata l'igienizzazione ad inizio uso delle parti di contatto (volante, cambio, etc.), arieggiare il mezzo prima della partenza, tenerlo arieggiato con finestrini aperti, nei limiti del possibile, durante il viaggio e arieggiare al termine dello stesso.

3.f Prestazione in turni

Esclusivamente per il personale che presta attività in sede l'organizzazione del lavoro potrà avvenire, ove compatibile con le esigenze organizzative, secondo turni giornalieri dal lunedì al venerdì in modo da ridurre al minimo la compresenza fisica del personale nei singoli uffici.

L'articolazione dell'orario di lavoro in turni avverrà nel rispetto delle seguenti fasce, con la precisazione che per il periodo di prestazione lavorativa in turni, il dipendente presterà lavoro per 33 ore settimanali (proporzionato in caso di part time), ferma restando la retribuzione prevista per le 36 ore o per l'orario part time in godimento:

turno mattutino: presenza dalle ore 07.30 alle 13.30

turno pomeridiano: presenza dalle 13.30 alle 19.30

L'effettuazione della prestazione secondo i turni appena citati, determinerà un debito orario (rispetto alle 33 ore o a quelle proporzionate per il part time) da recuperare entro la fine dell'anno.

Al fine di ridurre il debito orario è comunque data facoltà al dipendente di anticipare il turno mattutino alle 07.15 e di posticipare il turno pomeridiano fino alle 20.00. I predetti turni (compresi anticipo e posticipo) sono

ad orario fisso. Durante il turno che supera le sei ore effettive di lavoro, per effetto dell'eventuale anticipo o posticipo, dovrà essere garantita al dipendente la fruizione di una pausa breve contenuta nei 15 minuti. Alla fine del turno mattutino e all'inizio del turno pomeridiano dovranno essere in ogni caso evitate sovrapposizioni di personale, salvo improcrastinabili esigenze di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e al fine di promuovere una maggiore flessibilità, il personale che presterà servizio in turni potrà coprire, d'intesa con il proprio responsabile, alcune ore delle fasce del turno, attraverso causale di assenza giustificata per eventi imprevedibili.

L'utilizzo della predetta causale determinerà un "saldo ore" negativo a fine giornata. Dopo la chiusura del mese di marzo 2020 e degli ulteriori periodi, nel caso di proroga della situazione di emergenza, il saldo negativo cumulato dovrà essere recuperato entro la fine dell'anno in corso. E' in ogni caso consentita la fruizione, durante i turni, degli ordinari permessi orari per coprire eventuali assenze.

La fruizione del buono pasto dovrà avvenire, nel rispetto delle regole sull'utilizzo dei servizi mensa in orario continuato.

3.g Straordinario

Non saranno ammesse ore di lavoro straordinario durante la fruizione dello smart working, salvo particolari circostanze attestate dal Segretario Comunale.



Il Segretario comunale

Dott.ssa Marianna Garniga

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Marianna Garniga.