



Comune di Ribera
Libero Consorzio comunale di Agrigento

Il Segretario Generale

Prot. n. 4859 del 17 MAR. 2020

Ai dirigenti
Al comandante P.L.
p.c. Al Sindaco
SEDE

Oggetto: Prescrizioni per Uffici in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Con la Direttiva 2/2020 il Dipartimento Funzione pubblica, in relazione all'emergenza Covid-19, introduce un ulteriore giro di vite sulle regole organizzative e di condotta indirizzate alle amministrazioni pubbliche.

Al fine di tutelare la salute di cittadini e dipendenti, contemperando questa esigenza primaria con la necessità di erogare i servizi indifferibili, vengono indicate nel documento anzi richiamato le linee di comportamento, di seguito sinteticamente riepilogate, che gli enti devono seguire:

- le attività dovranno essere assicurate tramite una rotazione dei dipendenti per garantire il giusto distanziamento;
- il lavoro agile dovrà diventare la modalità ordinaria ed essere esteso anche ad attività escluse in precedenza. Inoltre, non sono più previste soglie minime o massime;
- le riunioni in via telematica devono diventare la norma;
- deve essere garantito il massimo accesso ai servizi per via informatica;
- le presenze di persone del pubblico vanno scaglionate e organizzate per evitare assembramenti.

Ed ancora, e a maggiore tutela, con ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 5 del 13/3/2020, è stata disposta, per gli uffici degli enti locali, la sospensione degli accessi dell'utenza con la quale si dovrà mantenere la doverosa comunicazione a mezzo dei recapiti telefonici del personale e dei rispettivi indirizzi di posta elettronica.

In forza delle riepilogate prescrizioni e in considerazione che il ricorso al lavoro agile, nell'attuale crisi emergenziale, costituisce modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, le SS.LL. sono invitate a valutare, la sussistenza, per ciascuna posizione lavorativa, di tutti i seguenti presupposti al fine di autorizzare la prestazione in modalità agile, ossia :

- a) la possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore o alla lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Sono, quindi, escluse tutte quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico ecc...), ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale, attività di notificazione, servizi di polizia

locale, manutenzione strade), ovvero che prevedono il necessario utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

E' opportuno, dunque, che il ricorso al lavoro agile sia preceduto da una fase istruttoria curata da ciascun dirigente coadiuvato dai responsabili di servizio per individuare le eventuali attività che possono essere svolte in modalità agile.

Per la definizione delle modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile i dirigenti osserveranno, per quanto compatibili, le direttive impartite dall'Assessore regionale alle Autonomie Locali e alla Funzione Pubblica recanti rispettivamente protocollo n. 27519 del 9 marzo 2020 e n. 29231 del 12 marzo 2020, di cui agli allegati n. 4 e 5 all'ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Siciliana n. 5 del 13/3/2020.

Qualora non sia possibile ridurre la presenza del personale negli uffici con il ricorso alla modalità del lavoro agile, il dirigente datore di lavoro dovrà necessariamente adottare forme di rotazione dei dipendenti al fine di garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio e garantire le attività che sono indifferibili, assicurando prioritariamente la sua presenza in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Pertanto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, il dirigente utilizzerà strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la fruizione degli istituti di congedo o istituti analoghi nonché e prioritariamente, la fruizione delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. A tale ultimo proposito si trasmette il prospetto relativo a tutti i dipendenti comunali riportante il residuo ferie 2019 al fine di predisporre entro e non oltre la giornata odierna un piano ferie. Si rammenta che per obbligo contrattuale, tranne in caso di inderogabili esigenze di servizio, le ferie residue dell'anno precedente devono essere usufruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa alla luce delle superiori prescrizioni, nell'esercizio dei poteri datoriali i dirigenti Responsabili di settore osserveranno le seguenti prescrizioni:

1. dispongono affinché le postazioni di lavoro siano distanziate tra loro almeno un metro; nel caso in cui ciò non sia possibile, pongono in ferie a turno i dipendenti;
2. sospendono gli accessi dell'utenza con la quale si manterrà la doverosa comunicazione a mezzo dei recapiti telefonici del personale e dei rispettivi indirizzi di posta elettronica da comunicare mediante affissione di apposita nota nei portoni di ingresso degli Uffici, che dovranno rimanere chiusi, e nel sito istituzionale dell'ente;
3. nel caso si renda assolutamente indispensabile la presenza di utenza negli uffici questa sarà consentita solo se la persona è dotata di mascherina e guanti in lattice e comunque andrà scaglionata e organizzata (ingresso limitato ad una persona) per evitare assembramenti e con rigida osservanza del mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro organizzando, se del caso, postazioni che consentono il rispetto di tale prescrizione ;
4. la consegna dei provvedimenti emanati dagli uffici all'utenza potrà avvenire solo qualora ciò non sia differibile e privilegiando la trasmissione tramite PEC; diversamente, la consegna dovrà essere effettuata all'esterno degli uffici e i dipendenti incaricati della consegna dovranno mantenersi a distanza di almeno due metri dall'utente se privi di mascherina e guanti in lattice e di almeno un metro se dotati di mascherina e guanti in lattice.

I Dirigenti dovranno, infine, disporre:

- la frequente pulizia e disinfezione dei locali sede di tutti gli Uffici di competenza con prodotti a base di cloro o alcol. La pulizia dovrà essere accurata e dovrà interessare, particolarmente, tutte le superfici di possibile contatto comune, quali: le maniglie delle porte, delle finestre, i rubinetti, i corrimano, i pulsanti di scarico dei servizi igienici, le tastiere, gli schermi del PC e il mouse, specie se questi ultimi siano di uso condiviso.

- l'installazione di dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani nei locali di accesso e/o nei corridoi;
- la frequente aerazione dei locali;

A tale fine, con successivo provvedimento, previa ricognizione del personale disponibile, si procederà ad integrare il personale addetto alle pulizie di ciascuna unità produttiva.

Ancora, il Dirigente dei servizi finanziari, per il tramite dell'ufficio economato, dovrà assicurare in tempi ristrettissimi l'approvvigionamento dei prodotti e dei materiali di consumo necessari per la pulizia e disinfezione, dei dispensatori di disinfettante e dei dpi (mascherine e guanti in lattice).

La presente direttiva, che integra in parte le disposizioni dettate con direttiva sindacale n. 38 del 6/3/2020, potrà essere ulteriormente modificata in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

*Il Segretario Generale
Dott. Leonardo Misuraca*

