



CITTA' DI CANICATTI
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

C.so Umberto I nr.59

tel 0922 - 734216

Fax 0922 - 734217

SEGRETERIA GENERALE

Li 9 MARZO 2020 PROT. N. 117/1

RIFERIMENTO NOTE PROT. N.

ALLEGATI N.

Al Dirigente Direzione V P.M. - dr. A. Licata

Ai funzionari incaricati di P.O.:
Direzione I AA.GG e Istituzionali:
dott.ssa C. Attenasio P.O. n. 1

Direzione II "Servizi Finanziari, Tributi, Gestione del Patrimonio, Beni confiscati, Società ed Enti partecipati":
rag. Antonio Pontillo - P.O. n. 2
dr.ssa Carmela Meli - P.O. n. 3
dott. Pietro Saia - P.O. n. 4

Direzione III Servizi -Tecnici Territoriali, Sviluppo Economico e Programmazione"
ing. Gioacchino Meli - P.O. n. 5

Direzione IV - Servizi alla Città - Tutela Ambientale"
dott.ssa Maria Marchese - P.O. n. 6
dr.ssa Angela Carrubba - P.O. n. 7

Al Responsabile dell'Ufficio SUAP

Al Responsabile dell'ufficio personale

LORO SEDI

DIRETTIVA N. 5

DEL 9 MARZO 2020

Oggetto: DPCM 8 marzo 2020 (GURI N.59/2020) Ordinanza Presidente Regione Siciliana n.3/2020. Disposizioni in materia di apertura degli uffici al pubblico e di organizzazione delle attività lavorative, in coerenza con le misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Visto il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, allo scopo di prevenire e contrastare l'ulteriore trasmissione del virus e, successivamente, con il decreto legge 2 marzo 2020, n.9 ha dettato ulteriori misure di contrasto alla diffusione del predetto

virus, che sono state declinate e disciplinate in modo uniforme sull'intero territorio nazionale con il DPCM 4 marzo 2020;

Preso atto che, nei territori diversi da quelli di cui agli allegati 1, 2 e 3 del DPCM 1 marzo 2020, trovavano applicazione esclusivamente le misure di contrasto al diffondersi del virus di cui all'art. 1 del richiamato DPCM 4 marzo 2020 e quelle di informazione e prevenzione di cui all'art. 2 dello stesso decreto, con la conseguenza che le amministrazioni pubbliche continuano ad assicurare, in via ordinaria e ciascuna per la propria competenza, la normale apertura degli uffici pubblici e il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali;

Vista la direttiva n. 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione del 25 febbraio 2020 con la quale al fine di *"garantire uniformità, coerenza ed omogeneità di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro"*, contemperando l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, sono stati forniti primi indirizzi operativi di carattere anche precauzionale per le amministrazioni pubbliche;

Visto, in particolare, il punto 8 della direttiva, confermato dall'art. 2, lett. f) del DPCM 4 marzo 2020 (ora abrogato dal DPCM 8 marzo 2020), secondo cui:

- a) *"negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale nei locali frequentati da personale esterno si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare ...(omissis).. di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza"*;
- b) *"le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere disponibili nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute"*;

Preso atto, altresì, dell'indicazione contenuta nella richiamata direttiva di *"potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro"*;

Visto l'art. 1, lett. n) del DPCM 4 marzo 2020 in materia di lavoro agile;

Visto l'art. 18 del d.l. 2 marzo 2020, n. 9;

Visto il DPCM 8 marzo 2020 recanti misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19;

Viste le Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana nr. 3 e nr. 4 dell'8 marzo 2020;

Richiamato l'art. 2, comma 1, che dispone l'applicazione delle misure di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), o), p), r), s), t), u), v), e z) del DPCM;

Richiamato, ancora, l'art. 2, comma 1, lett. r) che dispone *"la modalità' di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può' essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate*

disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

Richiamato l'art. 2, comma 1, lett. r) che dispone "qualora sia possibile, si raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie";

Visto il verbale della conferenza " Amministrazione comunale , Dirigenti e Posizioni organizzative" del 9 marzo 2020;

Ritenuto di dover adottare , tra l'altro, idonee misure volte all'utilizzo del "lavoro agile";

Ritenuto necessario adottare iniziative atte ad applicare le disposizioni di cui al DPCM e alle Ordinanze del Presidente della Regione;

DISPONE

1. In deroga ad ogni diversa disposizione, l'ufficio tributi sospenda il ricevimento degli utenti programmato, sino a nuova disposizione. Il responsabile della P.O. n. 2 Direzione II "Canoni Tributi e Riscossione" rag. Pontillo, come convenuto nella predetta conferenza odierna, a mezzo contatti telefonici e posta elettronica continuerà a coordinare le attività dei responsabili di tasse e tributi, l'approfondimento con i cittadini utenti, prenotati, delle pratiche loro riguardanti .
2. Il dirigente/Responsabili di P.O., fermo restando il rispetto delle misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020, adottano misure organizzative per garantire lo scaglionamento degli accessi del pubblico agli uffici, privilegiando – ove possibile - il ricevimento tramite appuntamento a mezzo posta elettronica o telefono, onde evitare il sovraffollamento sia nelle sale d'attesa che all'interno degli uffici, o altre misure organizzative ritenute utili, ivi compreso l'incremento dei servizi on line;
3. La dott.ssa Attenasio P.O. N.1 Affari generali, procederà con la massima tempestività all'acquisto di attrezzature idonee a creare apposita distanza tra pubblico e dipendenti per gli uffici che hanno diretto contatto con il pubblico e non può essere sospeso il ricevimento. Per il tramite dell'Ufficio economato, provvede a fornire a tutte le direzioni, dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, salviette asciugamani monouso o prodotti simili, ed organizza, ove ritenuto opportuno dal momento che di recente si è provveduto alla pulizia straordinaria dei locali – anche tramite ditte specializzate - un'accurata pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti di lavoro (superfici ed ambienti), nonché dell'aula destinata alle riunioni del consiglio comunale al fine di garantire, pur con le misure organizzative decise dal presidente del consiglio comunale, lo svolgimento dei lavori dell'assemblea civica;

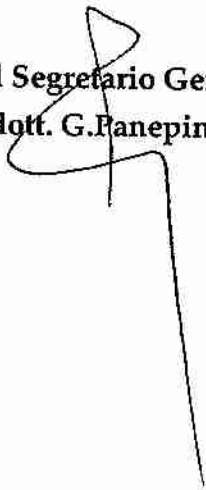
4. La dott.ssa Attenasio P.O. N.1 Affari generali, per mezzo del responsabile dell'ufficio risorse umane, fornisce alle P.O. e al dirigente le informazioni relative a lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al rischio di contagio (patologie croniche o con multimorbilità o con stati di immunodepressione congenita o acquisita), nella rigorosa tutela della riservatezza dei dati sanitari, al fine di valutare l'adozione di misure di flessibilità o di gestione del rapporto di lavoro, anche con riguardo alla fruizione di periodi di congedo ordinario già maturato nell'anno 2019 e non goduto.
6. Il Responsabile dell'ufficio risorse umane, facendo seguito a quanto già comunicato dal dirigente e dalle P.O. nella odierna conferenza, trasmette a ciascun Responsabile di Direzione per ciascun dipendente rispettivamente assegnato il numero di ferie residue non fruite onde valutare, tenuto conto dei compiti svolti, di collocare in ferie d'ufficio i dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lett. s). All'uopo, si rammenta che i dirigenti possono collocare d'autorità in ferie i propri collaboratori, ma se non utilizzano in modo tempestivo questa prerogativa determinano un danno agli stessi, come ribadito dalla recente sentenza della Sezione Lavoro della Corte di Cassazione n. 3476/2020.
7. Il Segretario Generale di concerto con il Dirigente e le Posizioni organizzative, coordina i provvedimenti necessari a favorire la modalità di lavoro agile di cui agli artt. 18 e segg. della legge 22 maggio 2017, n.81, anche alla luce delle indicazioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. r) del DPCM 8 marzo 2020. Al riguardo, nelle more dell'approvazione anche in deroga di un apposito regolamento, già predisposto dal Segretario Generale, si rammenta che il "lavoro agile o smart working" si distingue dal telelavoro. Per lavoro agile si intende una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Esso si concretizza nello svolgimento dell'attività lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa", il che lo differenzia dal telelavoro. Spetta al datore di lavoro garantire la "sicurezza del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore". Il lavoro agile richiede la stipula di uno specifico accordo in forma scritta tra il datore di lavoro ed il singolo lavoratore. Tale intesa deve disciplinare le "forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e gli strumenti utilizzati dal lavoratore .. i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore", nonché le modalità di esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro e le

infrazioni che danno luogo alla irrogazione di sanzioni disciplinari. Ai fini della concreta applicazione anche in deroga in conformità alla richiamata lett. r) del suddetto decreto, si invitano il Dirigente e i Responsabili di P.O. ad individuare le attività compatibili con tali modalità di svolgimento delle prestazioni, analizzare il proprio contesto e la propria organizzazione e procedere alla verifica degli spazi e delle dotazioni tecnologiche. In conformità alla recente Circolare della F.P. n. 1/2020, il Dirigente e i Responsabili di P.O. valutano il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete;

8. Il Dirigente e i Responsabili di P.O. forniranno un elenco di numeri di telefono ed e-mail per consentire ai cittadini – utenti di accedere ai servizi comunali, da pubblicare sul sito del Comune.
9. Il responsabile del SUAP rag. Pasquale Di Falco Mustazzella, provvederà a predisporre gli atti per la sospensione sino al 03/04/2020 del mercato infrasettimanale. Il Dirigente della Direzione V Polizia Municipale adotterà i provvedimenti per la verifica delle disposizioni del DPCM dell' 8/marzo/2020 nelle ore serali dal 9 al 15 marzo 2020. Per quanto qui non previsto si rimanda al verbale della Conferenza "Amministrazione Comunale, Dirigente e Posizioni Organizzative".

Canicatti , 09.03.2020

Il Segretario Generale
dott. G. Panepinto



Il Sindaco
avv. E. Di Ventura

