



ISTITUZIONE COMUNALE "Marsala-Schola"
Via Vincenzo Pipitone 6 – Marsala Tp
P.Iva e C.F. 02244630816 -
e mail marsalasciola@comune.marsala.tp.it
pec: protocollo.marsalasciola@pec.halleyconsulting.it

Provvedimento del Direttore n. 7 del 25 marzo 2020

OGGETTO: Indicazioni in funzione di contenimento gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19 negli uffici dell'Istituzione Comunale Marsala-Schola.

L DIRETTORE

vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale in relazione al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

visto il decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6;

visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 8.3.2020 recante disposizioni attuative del dl 6;

visti i DDPCM 9.3.2020, 11.3.2020 e 22.3.2020 recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica in atto;

vista l'art. 8 lettere a) e b) dell'ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione 13 marzo 2020 n. 5;

visto il decreto-legge 17 marzo 2020 n.18 recante anche misure straordinarie in tema di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali;

visti i propri Provvedimenti e Ordini di servizio già emanati e che qui devonsi intendere richiamati per le parti non incompatibili;

visto l'art. 87 dl 18 espressamente richiamato dal DPCM 22.3.2020 che, nel prevedere il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione nelle pubbliche amministrazioni, appresta misure dispositive per i casi in cui non è possibile il ricorso alla predetta modalità, anche per una parte sola del personale;

ritenuto che la situazione emergenziale sanitaria in continua evoluzione è presente anche nel Comune di Marsala, sede dell'Istituzione;

che negli uffici dell'Istituzione è ora possibile svolgere la prestazione in lavoro agile, in virtù delle azioni adottate, con il ricorso all'uso degli strumenti informatici nella disponibilità personale dei dipendenti, nonostante la mancanza di un responsabile informatico e di personale tecnico specializzato;

considerato che, al fine di contenere e contrastare con maggiore efficacia la diffusione dell'infezione, appare necessario (doverosamente necessario) limitare la presenza in ufficio al solo personale indispensabile ad assicurare esclusivamente le attività indifferibili da espletare in presenza, infra individuate, e tanto prescindendo dagli accordi individuali e da ogni qualsivoglia obbligo informativo in ragione della gestione dell'emergenza sanitaria in atto;

che il Direttore organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze di servizio;

che le esigenze di funzionamento dell'ufficio vanno temperate con la tutela della salute del personale e dell'utenza, che costituisce bene primario e diritto assoluto ai sensi dell'art. 32 della Costituzione;

che l'art. 87 dl 18 recita che nei casi in cui non è possibile ricorrere al lavoro agile, le amministrazioni utilizzano le ferie pregresse e i congedi e, poi, procedono ad esentare dal servizio il personale per il quale non possono essere applicati i predetti istituti;

che 12 unità di personale amministrativo in organico nelle tre categorie b,c, d, (14 unità) e del personale effettivamente presente alla data odierna (4 unità) è nelle condizioni di lavorare in modalità agile da remoto, perché una unità di cat.c) e un una di cat. D) non dispongono di collegamento internet o non dispongono di un computer proprio, come dalle stesse formalmente dichiarato,

che con la modalità di lavoro agile individuata dal legislatore come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione nelle pubbliche amministrazioni, appare tuttavia necessario che il personale in lavoro agile raggiunga fisicamente l'ufficio almeno due giorni a settimana, a rotazione, per il necessario recupero delle carte;

che alcune unità devono comunque assicurare due giorni a settimana la presenza fisica in ufficio, per garantire le attività essenziali o indifferibili

visto lo Statuto dell'Istituzione, nella parte in cui attribuisce al Direttore la responsabilità della sovrintendenza tecnico-operativa;

agendo in via di assoluta urgenza e d'intesa con il Presidente del CdA;

dispone

il lavoro agile è, in via generale, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale amministrativo di ogni categoria sino alla cessazione dell'emergenza sanitaria in corso.

L'Istituzione favorisce il godimento dei periodi di congedo ordinario o straordinario o di ferie ai sensi dell'art. 87 dl 18 del 2020 e dell'art. 1 dell'ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione 13.3.2020 n. 5, con priorità per le ferie maturate nell'anno 2019 eventualmente ancora non autorizzate.

Il numero di giorni di permesso retribuito coperto da contribuzione figurativa ex art. 33 legge 104 del 1992 è incrementato di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020, ai sensi dell'art. 24 dl 18.

Il personale che non può lavorare in modalità agile per mancanza dei mezzi tecnici necessari o per il quale non è possibile provvedere con "... gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti...." è posto in sospensione lavorativa ai sensi del ridetto art. 87 dl 18 del 2020.

Le attività indifferibili che richiedono la presenza in ufficio sono così individuate:

apertura e chiusura dei locali della sede, quando v'è la presenza fisica in ufficio del personale;

ufficio fiscale, ufficio ragioneria per la redazione dello schema di bilancio di previsione e per i pagamenti urgenti che, per qualsivoglia ragione, non possono essere eseguiti in modalità agile..

Le predette attività indifferibili sono, allo stato, assicurate il mercoledì e il venerdì dalle 8.30 alle 13.30

Il personale addetto alle attività indifferibili da rendere in presenza verrà individuato nominativamente, se possibile assicurando la rotazione dei dipendenti compatibilmente con gli affari da svolgere, con un Ordine di Servizio che indicherà anche le ore di svolgimento dell'attività in presenza.

Il personale addetto alle attività indifferibili in presenza fisica è tenuto a utilizzare esclusivamente per ogni contatto con l'esterno, apparecchiature telefoniche e deve comunicare preferibilmente in via informatica.

La ricezione e la spedizione di posta cartacea è sospesa.

Il controllo della posta in entrata è svolto nella fascia oraria 10-12

Ogni accesso di persone estranee all'ufficio è sospeso, salva autorizzazione esplicita del Direttore.

Ogni forma di riunione deve essere svolta con modalità telematiche.

La permanenza del personale presente in ufficio per le attività indifferibili è assicurata, anche in turnazione, da una sola persona per stanza e comunque in modo tale da garantire un adeguato distanziamento interpersonale.

Il Funzionario titolare di posizione organizzativa Direttore della scuola dell'infanzia paritaria Guidi Baccelli assume le determinazioni che ritiene più convenienti, in relazione alla specificità del luogo di lavoro, per la tutela del personale docente e non docente della scuola e, se necessario, provvede ad esentare il personale addetto dal servizio ai sensi dell'art. 87 dl 17.3.2020.

Con successivo Provvedimento, in linea con gli atti di normazione primaria e secondaria, che verrà assunto una volta cessata la situazione di emergenza sanitaria, verrà riesaminato per ciascun dipendente il regime (ferie o congedo o banca-ore o esenzione) delle assenze dal servizio nel periodo dell'emergenza.

Le disposizioni contenute nel presente Provvedimento hanno efficacia fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica o alla data antecedente stabilita dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Presidente della Regione o come previsto dall'art. 87 comma 1 dl 18 del 2020.

Il Provvedimento verrà pubblicato – anche ai fini di notifica personale a ciascun dipendente – all'albo pretorio e sul sito web istituzionale e verrà trasmesso al CdA, al Sindaco e all'Assessore alla P.I. di Marsala nonché al Dirigente Settore Risorse Umane e al Comandante della Polizia Municipale di Marsala.

Marsala 25.3.2020

IL DIRETTORE

Maia Celona

