



Piazza S. Savina, 9 - 36045 Alonte(Vi)
 Tel. 0444 - 439203 / 439852- Telefax 0444 - 439850
 P.Iva : 00534310248
 e-mail : protocollo@comune.alonte.vi.it
 p.e.c. : protocollo.comune.alonte.vi@pecveneto.it

Ordinanza del Sindaco

n. 11 del 16 marzo 2020

Oggetto: Misure organizzative applicative dei DPCM 8, 9, 11 marzo 2020 finalizzate al contrasto e contenimento del contagio da virus COVID-19

Visti:

- gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, che disciplinano le modalità di svolgimento del lavoro agile;
- il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e in particolare l'art. 3, comma 1;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020 "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", che individua una serie di comuni della bassa Lombardia e del Veneto interessati da elevato rischi contagio per i quali sono stati introdotte misure di contenimento del rischio contagio;

Visti i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri finalizzati al contrasto e contenimento del contagio da virus COVID-19

- 8 marzo 2020;
- 9 marzo 2020;
- 11 marzo 2020

Vista la circolare n. 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione recante misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 nelle Regioni a rischio di contagio e ferma restando la necessità di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa;

Ritenuta la propria competenza quale rappresentante della comunità locale e autorità sanitaria locale, dell'art.50 c. 5e 6 del D.lgs 267/2000 che dispone "in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal Sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di riferimento o assistenza, spetta allo Stato o alle regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali. In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma";

Verificate le situazioni lavorative all'interno del municipio di Alonte per quanto riguarda:

- spazi lavoro a disposizione dei dipendenti e possibilità di rispettare distanze di sicurezza tra dipendenti;
- dispositivi di protezione personale disponibili;
- hardware, software e server utilizzati dagli uffici comunali;
- possibilità di limitare e contingentare gli accessi agli uffici comunali;
- strumentazione hardware e software in dotazione dei dipendenti presso le rispettive abitazioni;

Effettuata come segue la valutazione dei servizi ritenuti essenziali e indifferibili per la cittadinanza:

Servizi ritenuti essenziali e indifferibili
Stato civile – limitatamente alle registrazioni e denunce di nascita e di morte
Ufficio protocollo
Servizi Cimiteriali – limitatamente alle pratiche connesse a denunce di morte

Effettuata come segue la valutazione dei servizi ordinari e di staff:

Servizi ordinari e di staff
Servizi demografici
Segreteria – ufficio scuola – servizi sociali
Ragioneria, tributi, personale
Urbanistica – sportello unico edilizia e commercio
Lavori pubblici – patrimonio – ambiente

Valutata prioritaria l'esigenza di tutela della salute pubblica, sia dei cittadini, sia dei dipendenti comunali e pertanto ritenuto di :

- limitare l'accesso fisico agli uffici comunali esclusivamente ai servizi ritenuti essenziali e indifferibili, privilegiando in ogni caso accessi alternativi quali telefono, e-mail, servizi on-line;
- riservare agli altri servizi il solo accesso in modalità alternative all'accesso fisico, quali telefono, e-mail, servizi on-line
- agevolare i dipendenti che possono svolgere il lavoro dal proprio domicilio.

ORDINA

1. Di approvare la seguente valutazione dei servizi

Servizi ritenuti essenziali e indifferibili
Stato civile – limitatamente alle registrazioni e denunce di nascita e di morte
Ufficio protocollo
Servizi Cimiteriali – limitatamente alle pratiche connesse a denunce di morte

Servizi ordinari e di staff
Servizi demografici
Segreteria – ufficio scuola – servizi sociali
Ragioneria, tributi, personale
Urbanistica – sportello unico edilizia e commercio
Lavori pubblici – patrimonio – ambiente

2. Di approvare le seguenti modalità di erogazione dei servizi ai cittadini:

Servizi ritenuti essenziali e indifferibili	Misure organizzative	Orari
Stato civile – limitatamente alle registrazioni e denunce di nascita e di morte	Possibilità di accesso fisico allo sportello solo previo appuntamento telefonico al n. 0444 439203	Lun, Mar, Ven – 10.00 – 13.00 Gio – 14.30 – 18.00
Servizi Cimiteriali – limitatamente alle pratiche connesse a denunce di morte		
Protocollo - limitatamente alle comunicazioni urgenti e indifferibili e non trasmissibili con modalità alternativa al cartaceo		

Modalità di accesso fisico agli uffici: può avere accesso fisico agli uffici, , previo appuntamento telefonico, un solo utente per volta, che dovrà rispettare la distanza di sicurezza ed utilizzare i presidi di protezione messi a disposizione e indicati dall'operatore

Servizi ordinari e di staff	Misure organizzative	Orari
-----------------------------	----------------------	-------

Servizi demografici	Nessun accesso fisico consentito. Contatti solo telefonici o via posta elettronica	Lun, Mar, Ven – 10.00 – 13.00 Gio – 14.30 – 18.00
Segreteria – ufficio scuola – servizi sociali		
Ragioneria, tributi, personale		
Urbanistica – sportello unico edilizia e commercio		
Lavori pubblici – patrimonio – ambiente		

3. i dipendenti dovranno organizzare la propria attività lavorando da casa ogni qual volta sia possibile in considerazione della tipologia del lavoro da svolgere e della strumentazione a propria disposizione o messa a disposizione dal Comune;
4. è incentivata la fruizione di periodi di ferie o congedo;
5. il lavoro svolto da casa sarà conteggiato a tutti gli effetti ai fini dell'assolvimento dell'obbligo orario;
6. il lavoro svolto da casa non potrà invece dare luogo a eccedenza di orario ai fini della maturazione di straordinario o ore da recuperare;
7. le presenti misure entrano in vigore immediatamente e fino a nuove disposizioni e saranno comunicate a tutti i cittadini e alle organizzazioni sindacali

Inoltre, per il lavoro agile

DISPONE

che l'utilizzo di modalità di lavoro agile sia disposto in maniera semplificata e che i lavoratori a cui viene assegnato/concesso con provvedimento del responsabile di servizio il diritto tale modalità di svolgimento della prestazione rispetti le seguenti prescrizioni:

1. Compatibilmente con le attività lavorative previste, è attivato in via straordinaria e d'urgenza lo svolgimento del lavoro agile, a prescindere da vincoli di numerosità e di giornate settimanali
2. I Responsabili dei Settori, provvedono ad acquisire dal personale le richieste di svolgere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio o altro luogo indicato dall'istante, con l'indicazione delle attività che si intendono svolgere e le richieste di ferie o permesso. Successivamente i Responsabili, a fronte della situazione emergenziale che non consente l'istruttoria di particolari iter burocratici, comunicheranno per le vie brevi ed eventualmente via mail l'autorizzazione alle ferie/permessi e il contenuto della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, e ogni altra disposizione necessaria allo svolgimento ed alla verifica dell'attività lavorativa. I termini e le modalità di cui terrà conto l'ente saranno esclusivamente quelli documentabili da apposita attestazione da parte dei Responsabili di settore.
3. La durata dell'autorizzazione al lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica e viene rilasciata per periodi di massimo due settimane rinnovabili.
4. Saranno organizzati i periodi di lavoro da prestare in ufficio in modo da garantire la presenza di un solo lavoratore per volta.
5. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. possono essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - b. sono suscettibili di essere controllate a distanza tramite canale informatico o sono finalizzate ad obiettivi il cui raggiungimento è verificabile;
 - c. possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
6. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie.
7. considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili degli Uffici ed i colleghi, il personale in lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio per almeno 3 ore al giorno, dalle 10.00 alle 13.00, nei giorni di fruizione del lavoro agile, salvo che il responsabile non disponga un

ulteriore ampliamento della fascia di reperibilità, in sede di concessione della modalità del lavoro agile.

8. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al punto precedente, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
9. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza.
10. Il dipendente, di norma, giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al responsabile dell'ufficio di appartenenza un sintetico resoconto delle attività svolte.
11. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri che per ragioni di sicurezza e protezione della rete, potranno essere configurati ove strettamente necessario dalle strutture del Comune di Alonte.
12. In ogni caso, ove per la prestazione sia necessario collegarsi al gestionale od agli applicativi non in cloud, il momento in cui il telelavoro sarà attivato decorre dal momento in cui la struttura comunale avrà comunicato al Responsabile di Servizio la positiva attivazione della postazione.
13. Il Responsabile è tenuto a comunicare alla sede INAIL di appartenenza nominativo e codice fiscale del dipendente in lavoro agile
14. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:
 - Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
 - La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
 - Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - La ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.
15. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
17. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
18. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.
19. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.
20. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune di Alonte esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro. 21. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Alonte. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

Contro la presente ordinanza sono ammissibili: Ricorso al TAR della Regione, entro 60 giorni ovvero Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni tutti decorrenti dalla data di notificazione o della piena conoscenza del presente provvedimento.



Il Sindaco
Arch. Luigi Tassoni