



Comune di Poncarale

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 1 – 25020 Poncarale
C.F. 80018630170 P.I. 01806080170
e-mail
protocollo@pec.comune.poncarale.brescia.it
Centralino 0302640184
Telefax 0302540202

DECRETO DEL SINDACO

REGISTRO GENERALE	
Numero	Data
1	04/01/2021
OGGETTO:	EMERGENZA PANDEMICA DA COVID 19. SPECIFICHE IN ORDINE ALLO SMART WORKING IN FORMA SEMPLIFICATA, QUALE MODALITA' ORDINARIA DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PONCARALE (BS) PER IL TRIMESTRE GENNAIO/1° APRILE 2021.

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **QUATTRO** del mese di **GENNAIO**, presso la residenza municipale,

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, commi 1 e 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "*Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*", a mente del quale il primo cittadino è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune e sovrintende "*al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti*";

CONSTATATO che il **Consiglio dei Ministri con Delibera del 7 Ottobre 2020**, pubblicata in G.U., Serie Generale n. 248 del 07/08/2020, ha ulteriormente prorogato - stante il persistere della Pandemia da COVID 19 - lo stato di emergenza nazionale al 31 Gennaio 2021;

PREMESSO che con **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 12/03/2020**, recante "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", è stato chiarito che "*... le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa...*". Successivamente, la **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 04/05/2020**, avente ad oggetto "*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha chiarito che "*... Le pubbliche amministrazioni dovranno essere in grado di definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili, tali da assicurare che il supporto alla progressiva ripresa delle attività sia adeguato e costante tale da ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti*";

VISTO il **Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18**, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;

VISTO l'art. 263 del **Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che "*al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui*

all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”;

RICHIAMATA l'Ordinanza del Governatore della Regione Lombardia n. 620 del 16/10/2020, rubricata *“Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della Legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica, dell'art. 3 del Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 e dell'art. 1 comma 16 del Decreto-Legge 16 maggio 2020, n. 33”;*

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 Ottobre 2020; ed, in particolare:

- **l'art. 1**, ai sensi del quale *“1. Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. 2. Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'articolo 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. 4. I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”;*

- **l'art. 5**, ai sensi del quale : *“1. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. 2. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità. 3. Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.*

PRESO ATTO dell'aggravarsi su tutto il territorio nazionale della situazione socio-sanitaria in conseguenza della crescita esponenziale dei contagi .In particolare, alla Regione Lombardia - rientrando tra le Regioni caratterizzate da uno scenario pandemico di *“massima gravità”* e da un *“alto livello”* di rischio contagio da COVID 19 - trova applicazione l'art. 3 del D.P.C.M. del 03/11/2020, che all'art. 3, comma 4, lett. i) recita testualmente : *“I datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile”;*

PRECISATO che il succitato art. 3, comma 4, lett. i) va letto in combinato disposto con il successivo art. 5, commi 3, 4 e 5 del citato D.P.C.M. del 03/11/2020, che vengono di seguito trascritti : *“3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.*

4. Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica,

ciascun dirigente:

a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali. E' raccomandata la differenziazione dell'orario di ingresso del personale anche da parte dei datori di lavoro privati”;

CHIARITO che il successivo art. 14 del D.P.C.M. del 03/11/2020 dispone testualmente : *“1. Le disposizioni del presente decreto si applicano dalla data del 6 novembre 2020, in sostituzione di quelle del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 ottobre 2020, e sono efficaci fino al 3 dicembre 2020”;*

RICHIAMATA la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2 del 01/04/2020, avente ad oggetto *“Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa”*, con la quale è stato chiarito, tra l'altro, che : *“.... nell'ipotesi di assunzione di nuovo personale, il periodo di prova non è incompatibile con la modalità del lavoro agile.... il personale in smart working non ha un automatico diritto al buono pasto ... (è) ... conforme a normativa che una PA non riconosca a chi si trova in modalità agile prestazioni di lavoro straordinario...”;*

CONSTATATO che il Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - con la Circolare del 18/03/2020 ha individuato il lavoro agile quale *“modalità ordinaria di assolvimento della prestazione lavorativa”* anche per il Segretario Generale, prescindendo dalla circostanza che quest'ultimo sia *“Titolare”* o *“Reggente”* di un Comune o di una Convenzione di Comuni;

CHIARITO che l'adozione del presente provvedimento trova la propria ratio nel combinato disposto degli artt. 2 e 32 della Costituzione italiana, che salvaguardano rispettivamente il *“diritto alla vita”*, quale valore supremo su cui si fonda la Legge fondamentale dello Stato, ed il *“diritto alla salute”*, da intendere non solo come interesse della collettività ma anche e soprattutto come *“diritto primario e assoluto, pienamente operante anche nei rapporti tra privati”;*

VISTI

- la Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;*

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. avente ad oggetto *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti Locali”;*

- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;*

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

DECRETA

per le motivazioni riportate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte:

- 1) di confermare per il personale dipendente lo smart working quale modalità ordinaria di lavoro per il trimestre Gennaio/1° Aprile 2021; restando inteso, fin da adesso, che in qualsiasi momento il Comune possa autodeterminarsi diversamente. In ogni caso, previo confronto tra Segretario generale, Responsabili di servizio e personale, lo svolgimento dello smart working in forma semplificata presso questo ente viene osservato nei termini descritti dal proprio precedente Decreto n. 5 del 06 Novembre 2020, Prot. 5556/2020 avente ad oggetto *“Emergenza pandemica da COVID 19. Specifiche in ordine allo smart working in forma semplificata, quale modalità ordinaria di svolgimento del lavoro del personale dipendente del comune di Poncarale. (BS) per il bimestre novembre/dicembre 2020”*;
- 2) di disporre che ciascun Responsabile di servizio possa adottare in qualsiasi momento propri atti di natura organizzativa, ritenuti opportuni sia in base a quelle che sono le caratteristiche del proprio Ufficio sia tenendo conto, ove possibile, delle eventuali esigenze manifestate e formalizzate dal proprio personale. In ogni caso, il Responsabile di servizio deve assicurare sempre e comunque la presenza giornaliera in Ufficio almeno di una unità, onde scongiurare il rischio di paralisi degli Uffici comunali;
- 3) di disporre che l'atto protocollato di natura organizzativa di cui al punto n. 2 del presente Decreto sia, comunque, comunicato per semplice conoscenza a cura di ciascun Responsabile di servizio al Sindaco;
- 4) di disporre che ciascun dipendente trasmetta con cadenza quindicinale al proprio Responsabile di servizio una Relazione, protocollata e sottoscritta, che riassume l'attività svolta in modalità smart working per singola giornata. Tale regola organizzativa è rispettosa della previsione di cui all'art. 6, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 19/10/2020, che viene di seguito trascritta: *“2. Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione”*;
- 5) di disporre che il dipendente che ricopre una Posizione organizzativa trasmetta con cadenza quindicinale al Segretario Generale una Relazione, protocollata e sottoscritta, che riassume l'attività svolta in modalità smart working per singola giornata;
- 6) di disporre che il Segretario Generale – sempre se ricorrerà allo smart working – trasmetta al Sindaco pro tempore con cadenza quindicinale una Relazione, protocollata e sottoscritta, che riassume l'attività svolta in modalità smart working per singola giornata;
- 7) di disporre che il dipendente che ricopre una Posizione organizzativa rimane libero di rivedere in qualsiasi momento il calendario delle presenze proprie e del personale assegnato al proprio Ufficio per adeguarlo alle esigenze di funzionalità dell'azione amministrativa: tutto il personale dipendente deve, pertanto, avere un approccio collaborativo e costruttivo rispetto all'autonomia decisionale del proprio Responsabile. Lo stesso dicasi dei Responsabili di Servizio rispetto alle Direttive che dovessero essere adottate dal Segretario Generale;
- 8) di dare atto che le riunioni tra il Segretario Generale ed i Responsabili di servizio si svolgeranno di norma in videoconferenza tranne che non possano organizzarsi all'interno della sala consiliare, utilizzando tutti i DPI messi a disposizione dall'Ente e distanziandosi gli uni dagli altri almeno un metro;
- 9) di disporre che il dipendente che voglia continuare a prestare servizio in presenza dispensa l'Ente da ogni responsabilità di qualsiasi natura;
- 10) di disporre che i Responsabili di servizio, per i rispettivi ambiti di competenza, dovranno valutare responsabilmente l'opportunità di mantenere o rivedere anche in un'ottica restrittiva le vigenti modalità di ricevimento del pubblico;
- 11) di dare atto che (fatta salva una diversa determinazione motivata del singolo Responsabile di servizio) il presente Decreto non trova applicazione per tutti quei dipendenti assegnati agli Uffici Comunali, chiamati ad assicurare servizi indispensabili. **Resta inteso che gli Agenti di Polizia Locale rimangono esclusi sempre e comunque dall'applicazione della disciplina dello smart working;**
- 12) di ribadire che tutti i dipendenti, quando si trovano all'interno della Residenza Municipale sono tenuti all'osservanza della distanza minima di sicurezza (un metro) nonché all'utilizzo dei DPI. Inoltre, tutti i Dipendenti - prima di accedere ai propri Uffici - devono sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea attraverso la strumentazione digitale, che è stata acquistata dall'Ente e collocata nei punti di accesso della Casa Comunale. E' vivamente raccomandato a tutto il personale di procedere alla misurazione della temperatura corporea già prima di uscire di casa;
- 13) di dare atto che il dipendente in regime di lavoro agile è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza sul

lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza in ragione del proprio Ufficio;

14) di dare atto che questo Ente si attiene nell'organizzazione del lavoro in modalità agile ai contenuti di cui alla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2 del 01/04/2020, richiamata in premessa;

15) di dare atto che – stante l'assenza di un Regolamento Comunale ad hoc in tema di smart working – il prosieguo della forma semplificata del lavoro agile richiede un forte senso di responsabilità da parte di tutto il personale dipendente coinvolto;

16) di dare atto che resta sempre salva la possibilità per l'Ente di adottare prima del termine ultimo di vigenza del presente Decreto (1 Aprile 2021) nuove/ulteriori/diverse misure – anche solo individuali del personale dipendente - che risultino imposte dalle circostanze più disparate, compresa l'eventuale cambio di colore della fascia regionale di appartenenza;

17) di dare atto che in caso di sopravvenute disposizioni normative di rango primario, incompatibili con il presente provvedimento, lo stesso deve intendersi automaticamente decaduto e troverà applicazione, senza necessità di ulteriori atti di rettifica e/o integrazione, la normativa primaria sopravvenuta, di cui questo Comune garantisce conoscenza in tempo reale;

18) di dare atto che il presente Decreto – che sostituisce ad ogni effetto qualsiasi altro provvedimento adottato in materia e che risulti con lo stesso incompatibile - venga portato a conoscenza di tutti i Responsabili di servizio e di tutto il personale dipendente;

19) di dare atto che il presente Decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Poncarale (BS) per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.;

20) di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato oltre che nell'apposita Sezione del sito istituzionale, dedicata alle informazioni sulla Pandemia da COVID 19 anche sul portale “*Amministrazione trasparente*” dell'Ente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii., ed, in particolare, sia all'interno della Sezione principale, denominata “*Personale*”, Sotto Sezione, rubricata “*Posizioni organizzative*” sia all'interno della Sezione principale denominata “*Performance*”, Sotto sezione, rubricata “*Benessere organizzativo*”.

Il Sindaco
Sig. Antonio Zampedri

