



# 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](mailto:protocollo@pec.comune.poncarale.brescia.it)

Centralino

0302640184

Telefax

0302540202

## DECRETO DEL VICESINDACO

REGISTRO GENERALE	
Protocollo numero	Data
2435/2020	18/05/2020
OGGETTO:	EMERGENZA PANDEMICA DA COVID 19. CONFERMA DELLO SMART WORKING IN FORMA SEMPLIFICATA QUALE MODALITA' ORDINARIA DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PONCARALE (BS) PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 18 MAGGIO ED IL 18 LUGLIO 2020.

L'anno **DUEMILAVENTI** il giorno **DICIOTTO** del mese di **MAGGIO** presso la Residenza municipale di Poncarale (BS), ubicata in Piazza dei Caduti, n. 1, stante l'impossibilità temporanea del Sindaco ad essere presente in Comune :

### IL VICESINDACO

**VISTO** l'art. 53, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. ai sensi del quale *"Il Vicesindaco ed il Vicepresidente sostituiscono il Sindaco e il Presidente della Provincia in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione ai sensi dell'articolo 59"*;

**PREMESSO** che con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, pubblicata in G.U. – Serie Generale n. 26 del 01/02/2020, è stato dichiarato lo stato di emergenza nazionale, legato al diffondersi incessante sul territorio dello Stato del virus, denominato COVID 19;

**VISTO** l'art. 87, commi 1 e 2 del **D.L. 17 Marzo 2020, n. 18**, recante *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19"* – recentemente convertito nella **Legge 24 Aprile 2020, n. 27**, pubblicata nella G.U. n. 110 del 29/04/2020 - con il quale è stato chiarito che fino alla cessazione dello stato di emergenza pandemica in essere, il lavoro agile (c.d. smart working) è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni. In tal senso si è espressa anche la **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020** 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"*, registrata alla Corte dei conti il 12/03/2020 - n. 446. In particolare, al punto n. 3 della succitata Direttiva n.2/2020 è stabilito testualmente 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, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020”;*

**CHIARITO** che le prescrizioni di cui al citato art. 87 del D.L. 17/03/2020, n. 18 in tema di smart working - disciplinato nella P.A dalla Legge 22 Maggio 2017, n. 81 e caratterizzato sia dall'assenza di vincoli orari o spaziali sia da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - sono state confermate dal combinato disposto degli artt. 1, comma 1, lett. gg) del **D.P.C.M. 10 aprile 2020** e 1, comma 1, lett. gg) del **D.P.C.M. 26 Aprile 2020**;

**PRESO ATTO** che in ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 87, comma 3 del D.L.17/03/2020, n. 18 (c.d. “Cura Italia”) sono stati adottati dal Vicesindaco :

- il **Decreto Prot. 1541 del 24 Marzo 2020** avente ad oggetto “*Emergenza epidemiologica da COVID 19. Individuazione dei Servizi Comunali essenziali da svolgere in presenza da parte del personale dipendente. Indirizzi operativi per l'avvio dello smart working in forma semplificata*”, con efficacia fino al 15/04/2020;

- il **Decreto del 15 Aprile 2020** recante “*Emergenza pandemica da COVID 19. Conferma dei contenuti del Decreto prot. 1541/2020 del 24/03/2020, concernente sia l'individuazione dei servizi comunali essenziali da svolgere in presenza – a cura del personale dipendente - sia degli indirizzi operativi afferenti all'avvio dello smart working in forma semplificata. Specifiche su fruizione da parte del personale dipendente del periodo di ferie arretrate 2019. Periodo di riferimento : 16 aprile 2020 - 03 maggio 2020*”;

- il **Decreto Prot. 2208 del 05 Maggio 2020** avente ad oggetto “*Emergenza pandemica da COVID 19. Specifiche in tema di svolgimento dello smart working in forma semplificata da parte del personale dipendente comunale di Poncarale (BS)*”;

**CHIARITO** che con i suddetti Decreti del Vicesindaco, il Comune di Poncarale (BS) – pur in assenza di un Regolamento Comunale ad hoc, in tema di disciplina dello smart working – ne ha disposto l'avvio in forma semplificata, appellandosi al senso di responsabilità del personale dipendente ed all'attività di coordinamento dei Responsabili di servizio; chiamati a confrontarsi costantemente con il nuovo Segretario Generale, in servizio dal 09 Marzo 2020;

**RICHIAMATA** 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*”, con la quale è stato chiarito che nello scenario attuale : “*... la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta nell'articolo 87 che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa della fase due introdotte dallo stesso DPCM 26 aprile 2020 che ha ampliato il novero delle attività economiche (Ateco) non più soggette a sospensione. In quest'ottica, le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal citato DPCM 26 aprile 2020 e dalle future misure normative. ... Resta fermo che le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile. Nella fase attuale, le amministrazioni dovranno valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività. ... 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”;*

**PREMESSO** che in data 13 Maggio 2020, il Consiglio dei Ministri ha approvato sotto il nome definitivo di “Decreto Bilancio”, quello che era nato in realtà come “Decreto aprile”, poi ribattezzato, per forza di calendario, “Decreto maggio”. Il c.d. *Decreto rilancio* è un maxi pacchetto di misure straordinarie per un valore di € 55.000.000.000, strumentali a sostenere l’economia italiana gravemente danneggiata dall’emergenza pandemica da COVID 19.

Per quanto riguarda la materia che qui interessa, la bozza del c.d. *Decreto Rilancio* statuisce all’art. 96, comma 4 “**Fermo restando quanto previsto dall’articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, per i datori di lavoro pubblici, limitatamente al periodo di tempo di cui al comma 1 e comunque non oltre il 31 dicembre 2020, la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata dai datori di lavoro privati 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’articolo 22 della medesima legge n. 81 del 2017, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL)”;**

**PRECISATO** che anche per il Segretario Generale, il Ministero dell’Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - con Circolare del 18/03/2020 ha individuato il lavoro agile quale “*modalità ordinaria di assolvimento della prestazione lavorativa*”;

## DECRETA

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

- 1) di confermare per il personale dipendente – **ad eccezione dei dipendenti assegnati ai servizi essenziali** (Stato Civile; Attività assistenziali alla persona; Polizia municipale; Protezione Civile) - lo smart working quale modalità ordinaria di lavoro per il periodo compreso tra il 18 Maggio ed il 18 Luglio 2020; restando inteso, fin da adesso, che in qualsiasi momento, con preavviso di soli due giorni, il Comune possa autodeterminarsi diversamente nei termini di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 04/05/2020, richiamata in premessa. Pertanto
  - a) il Dipendente Comunale assegnato all’Ufficio Segreteria, Sig. R. C., continuerà – come già accade a far data dalla seconda settimana di maggio - a prestare servizio in smart working per due giorni a settimana. Il Dipendente Comunale, Sig. R.C. è stato esonerato dal servizio con il Decreto Prot. 1541/2020, richiamato in premessa dal 23/03/2020 al 15/04/2020, ai sensi e per gli effetti dell’art. 87, comma 3 del D.L. 17 Marzo 2020, n. 18. I giorni in cui il Dipendente comunale interessato presterà servizio in presenza osserverà la distanza di sicurezza, utilizzerà i DPI e misurerà la temperatura all’entrata, in ottemperanza alle indicazioni di cui all’Ordinanza del Governatore della Regione Lombardia n. 547 del 17 Maggio 2020;
  - b) il personale assegnato all’Ufficio Anagrafe/Stato Civile – che ha sempre prestato servizio in presenza, trattandosi di “*servizio essenziale*” – deve continuare ad osservare le misure di prevenzione, per ultimo ribadite nell’Ordinanza del Governatore della Regione Lombardia n. 547 del 17 Maggio 2020;
  - c) l’Agente di P.L. continua ad assicurare la presenza in servizio, essendo le attività della Polizia Locale “*servizio essenziale*” e, quindi, attività insuscettibile di svolgimento secondo lo schema semplificato del lavoro agile (c.d. smart working);
  - d) il Responsabile dell’UTC deve continuare a progettare, organizzare e monitorare l’attività lavorativa svolta in modalità smart dal personale, assegnato al proprio Ufficio, relazionandosi con il Segretario Generale;
  - e) la Dipendente assegnata all’Ufficio Tributi continua per propria scelta ad assicurare la presenza in servizio nel rispetto delle distanze di sicurezza ed utilizzando i DPI;
  - f) le Assistenti sociali continueranno ad osservare la seguente modalità organizzativa : le stesse alternano giorni di presenza in Comune a limitate attività in smart working. In ogni caso, le Assistenti sociali, le

poche volte in cui sono state contemporaneamente presenti in servizio oltre ad utilizzare i DPI hanno operato e continueranno ad operare in locali diversi, all'interno del Palazzo Municipale;

- 2) di dare atto che - come, peraltro, già precisato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 - **le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, ove indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale). Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi negli uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, assicurando che sia mantenuta un'adeguata distanza (c.d. distanza droplet) tra gli operatori pubblici e l'utenza, nonché tra gli utenti;**
- 3) dare atto 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*";
- 4) di dare atto che il prosieguo delle modalità semplificate di Smart working sono imposte dalla circostanza che la pandemia COVID 19 – anche se leggermente ridimensionata rispetto ai mesi di Marzo ed Aprile 2020 - rimane sempre preoccupante, specie in Lombardia;
- 4bis) di dare atto che il Comune ha già acquistato un termometro professionale per la misurazione della temperatura corporea del personale e si è già attivato con la richiesta a Ditte specializzate nel settore di un preventivo sia per l'acquisto di lastre in plexiglass da installare sulle scrivanie degli Uffici per il personale che svolge attività di front office e per il personale che si troverà a lavorare in futuro in due unità all'interno dello stesso locale sia per l'acquisto di una pedana professionale, destinata alla misurazione digitale della temperatura (nel rispetto della normativa sulla privacy) da installare all'ingresso del Municipio, e che sarà utilizzata non solo dal personale ma anche dai cittadini una volta che si procederà alla riapertura al pubblico degli Uffici Comunali;
- 5) di dare atto che il Responsabile dell'U.T.C. deve continuare a progettare, organizzare e monitorare l'attività lavorativa svolta in modalità smart dal personale, assegnato al proprio Ufficio, relazionandosi con il Segretario Generale; anche ai fini della rendicontazione dell'attività svolta in smart working dal proprio Ufficio;
- 6) di dare atto che il personale non titolare di P.O. – ammesso allo smart working - dovrà continuare a rendicontare lo svolgimento delle attività svolte al proprio Responsabile di servizio;
- 7) di dare atto che il Segretario Generale – quale Responsabile dell'Area Affari Generali – si confronta quasi quotidianamente in ordine allo svolgimento delle attività svolte con il Vicesindaco pro tempore;
- 8) 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;
- 9) di ribadire 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 del personale dipendente coinvolto;
- 10) **di ribadire che anche se la modalità organizzativa temporanea ed agile del lavoro dipendente è operativa dal 18 Maggio al 18 Luglio 2020, tuttavia resta sempre salva la possibilità che prima del termine ultimo di vigenza del presente Decreto vengano adottate nuove/ulteriori/diverse misure, che risultino imposte dalle circostanze più disparate;**
- 11) 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 il Comune di Poncarale (BS) garantisce conoscenza in tempo reale anche nell'apposito link, dedicato all'emergenza corona virus, presente sul sito istituzionale dell'Ente;



**12) di dare atto che il presente Decreto venga portato a conoscenza di tutti i Responsabili di servizio e di tutto il personale dipendente;**

13) di ribadire che tutti i dipendenti, quando sono all'interno della Residenza Municipale sono tenuti all'osservanza della distanza minima di sicurezza (un metro) nonché all'utilizzo dei DPI. In ogni caso, ai Dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5°) è fatto obbligo di rimanere presso la propria residenza o domicilio, limitando al massimo i contatti sociali e contattando il proprio medico curante;

14) di dare atto che ad oggi, questo Ente si è attenuto nell'organizzazione del lavoro in smart working del proprio personale ai contenuti di cui alla 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 che : "*La presenza del personale negli uffici deve essere comunque limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio. ... Considerato che il datore di lavoro è parte attiva nel potenziare il ricorso al lavoro agile, non è necessario che il dipendente inoltri specifica richiesta in tal senso. Per garantire la massima applicazione dello smart working, le PA prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura, escludendo appesantimenti amministrativi e favorendo la celerità dell'autorizzazione (ad. es. ricorso a scambio di mail con il dipendente per il riconoscimento dello smart working piuttosto che predisposizione di moduli da compilare o adozione di provvedimenti amministrativi). Nell'ambito della propria autonomia, ogni amministrazione può comunque disporre la presenza in sede, anche "a rotazione", di personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità ordinariamente agile, ove si determinino specifiche situazioni che rendano indispensabile tale presenza..... Come sopra evidenziato - nel ribadire che la misura rappresenta una priorità da garantire anche al fine di tutelare la salute del personale dipendente - la disciplina normativa prevede una serie di strumenti e meccanismi di flessibilità che non devono essere vanificati dalle amministrazioni con appesantimenti amministrativi e burocratici. In tale ottica, le disposizioni normative prevedono che, per il ricorso al lavoro agile nell'attuale fase di emergenza sanitaria, le amministrazioni "prescindano dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81". In sintesi, è dunque ammessa la deroga all'accordo individuale (articolo 18 l. 81/2017), all'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (articolo 22 l. 81/2017) e alle comunicazioni relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali (articolo 23 l. 81/2017). ... Si ritiene utile precisare che - nell'ipotesi di assunzione di nuovo personale - il periodo di prova non è incompatibile con la modalità del lavoro agile. Ai fini del compimento del periodo di prova, infatti, si tiene conto del servizio effettivamente prestato. Il principio è desumibile anche dalle previsioni dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 secondo cui le amministrazioni garantiscono che i dipendenti in smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. ... Con particolare riferimento alla tematica dei buoni pasto, si puntualizza, quindi, che il personale in smart working non ha un automatico diritto al buono pasto e che ciascuna PA assume le determinazioni di competenza in materia, previo confronto con le organizzazioni sindacali. ... Si ritiene ... conforme a normativa che una PA non riconosca a chi si trova in modalità agile, ad esempio, prestazioni di lavoro straordinario.... Non rientrano, invece, nel concetto di ferie pregresse le giornate per le festività soppresse che devono necessariamente essere godute nell'anno di riferimento, pena la non fruibilità delle stesse. ...";*

15) 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.;

16) di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato oltre che nell'apposita Sezione dedicata alle informazioni sulla Pandemia in corso 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 Vicesindaco**  
**Dott.ssa Daniela Platto**

