



Prot. 00109/2022

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE N. 1 DEL 10.01.2022

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

OGGETTO: EMERGENZA PANDEMICA DA COVID 19. MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE. PERIODO DI RIFERIMENTO : BIMESTRE GENNAIO/FEBBRAIO 2022.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legge n. 221 del 24 Dicembre 2021, pubblicato sulla G.U., Serie Generale n. 305 del 24.12.2021, che ha prorogato al 31 Marzo 2022 lo stato di emergenza nazionale, conseguente al persistere della Pandemia da COVID 19 e delle sue varianti;

PRESO ATTO dell'aggravarsi della situazione pandemica da COVID 19 sul territorio nazionale, che in data 08.01.2022, ha fatto registrare un record di contagi, sfiorando la soglia dei 200.000 casi di positività in meno di 24 ore;

PRESO ATTO del 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*" (Cfr. Sentenze della Corte Costituzionale nn. 559/1987 e 202/1991);

RICHIAMATA la Circolare del 05 gennaio 2022, a firma congiunta del Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, rubricata "*Lavoro agile*", con la quale le Amministrazioni Pubbliche ed i datori di lavoro privati sono invitati ad usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

Secondo la succitata Circolare Ministeriale ogni Amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che deve essere sempre e comunque garantita la funzionalità degli Uffici comunali;

PRECISATO che, nell'anno 2021, presso questo Ente, lo smart working – in assenza di un Regolamento Comunale ad hoc – è stato avviato in una forma semplificata, **appellandosi, pertanto, al senso di responsabilità di ogni singolo dipendente interessato ed all'attività di coordinamento**

dei Responsabili di servizio; chiamati a confrontarsi costantemente con il Segretario Generale, che per espressa previsione dell'art. 97, comma 4, primo periodo del D.Lgs.18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. "... *sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti (Responsabili di servizio) e ne coordina l'attività ...*";

VISTO il Decreto del Ministro dell'Interno del 24.12.2021 - pubblicato sulla G.U., Serie Generale n. 309 del 30.12.2021 - con il quale, il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024, Esercizio 2022, è stato differito, ex art. 151 del D.Lgs. 18.08.2000,n. 267 e ss.mm.ii., al 31 Marzo 2022.

RITENUTO con il presente Atto di fornire ai titolari di Posizione organizzativa indirizzi in merito all'impiego dello smart working, quale strumento utile a diminuire le possibilità di diffusione delle varianti del virus DELTA, OMICRON e DELTACRON;

CHIARITO che lo smart working continua a rimanere inapplicabile alle categorie di Dipendenti, già individuate nel 2020 e 2021, con precedenti Decreti sindacali;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

FORNISCE

ai Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente le seguenti direttive in modo da poter fornire, ex art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., le informazioni utili per la predisposizione a stretto giro di apposito Decreto a firma del Sindaco, recante le modalità operative di fruizione dello smart working, utili a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza:

- 1) ciascun Settore dovrà programmare, per il bimestre Gennaio/Febbraio 2022, le modalità del lavoro dei dipendenti del proprio Settore in modo da garantire la presenza in sede, di almeno una unità di personale, con compiti di presidiare alle attività e ai contatti per i quali non è possibile attivare l'assistenza telefonica o il supporto telematico tramite e-mail;
- 2) **al fine di cui al punto n.1 del presente atto potrà essere tenuto conto anche delle prescrizioni organizzative contenute nell'ultimo Decreto sindacale, adottato in tema di smart working e che hanno trovato per mesi concreta applicazione;**
- 3) ciascun Settore dovrà attivare per i lavoratori in smart working le modalità finalizzate a garantire la reperibilità e la contattabilità (trasferimento di chiamata, orari dedicati ecc.), tali per cui i servizi e i procedimenti non subiscano ritardi e gli adempimenti e le scadenze vengano regolarmente posti in essere nei termini previsti;
- 4) qualora le P.O. valutino di fruire dello smart working dovranno continuare a rendicontare l'attività svolta al Segretario Generale supplente con la stessa cadenza, fissata dall'ultimo Decreto sindacale adottato in tema di smart working;
- 5) in qualsiasi momento, il Comune potrà autodeterminarsi diversamente rispetto alle misure organizzative che saranno fissate dal Decreto sindacale di cui sopra;
- 6) 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 titolari di P.O. rispetto ad ulteriori Direttive che dovessero essere adottate dal Segretario Generale supplente;
- 7) 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;

DISPONE

che il presente provvedimento venga 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*".
La presente direttiva è costituita da 2 (due) pagine scritte per intero e fino a qui della terza.

Il Segretario Generale
F.to Avv. Giovanni Curaba