



**COMUNE DI CALATABIANO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N° 13 del 16.06.2020

OGGETTO: Modalità di attuazione del rapporto di lavoro del personale dirigenziale di vertice e del personale apicale nelle fasi post-fase 1 da emergenza Covid-19.

Premesso che

- con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- ai sensi dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2020 (cd. "Decreto Cura Italia"), il lavoro agile è modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- con il D.P.C.M. 26 aprile 2020, nel definire le misure per il contenimento del contagio da Covid-19 nella cosiddetta fase 2, relativamente ai datori di lavoro pubblici, è fatto salvo quanto previsto dal richiamato articolo 87 del D.L. n. 18/2020;
- gli artt. 90, co. 4, e 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd. "Decreto Rilancio"), entrato in vigore il 19/05/2020, lasciano salve le disposizioni dell'articolo 87 del decreto Cura Italia fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 dicembre 2020, prevedendo, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, che le PP.AA. adattino le misure organizzative sul lavoro agile alle esigenze:
 - ✓ della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici;
 - ✓ della cittadinanza e delle imprese, in relazione al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;

Vista la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto *"Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

Richiamate le determinazioni del Segretario Comunale n. 1 del 23.03.2020 e n. 2 del 29.05.2020, cofirmate da questo Sindaco per conformità all'indirizzo politico-amministrativo;

Dato atto che la succitata determinazione n. 2/2020, al fine della continuità dell'azione amministrativa e della celere definizione dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo alla progressiva ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali; alla riapertura degli uffici pubblici nonché all'erogazione di tutti i servizi pubblici alla collettività, ha previsto l'ampliamento, in chiave compatibile con le esigenze dei servizi e dell'utenza, delle prestazioni lavorative da rendere in presenza (non più limitate alle sole "indifferibili"), il cui svolgimento può anche essere autorizzato mediante modalità organizzative e gestionali duttili e flessibili: in parte, all'interno dei locali comunali (per alcune ore e/o giornate) sì da assicurare un contingente minimo a presidio dell'ufficio ricorrendo, se del caso, a rotazione del personale (per es. mattutina e pomeridiana); in parte, all'esterno senza una postazione fissa (lavoro agile), promuovendo, al

riguardo, un' incisiva ed efficace attività di formazione in materia di digitalizzazione e di lavoro in modalità agile;

Dato atto, altresì, che, nel medesimo atto, è stato disposto che:

- i Responsabili di area, a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione al rischio specifico e sulla base dell'integrazione al documento di valutazione dei rischi, adottino misure di prevenzione e protezione adeguate al rischio di esposizione a SARS-COV-2;
- i Responsabili di area introducano, per le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, modalità di interlocuzione programmata, quali la prenotazione di appuntamenti; nonché, contatti da remoto come i sistemi di appuntamento on-line (agenda digitale) secondo un approccio flessibile da remoto e delle prestazioni a distanza, anche con video chiamate e scambio informatico di documenti;
- i Responsabili di area comunichino all'utenza, con ogni mezzo idoneo, le modalità di erogazione dei servizi al fine di garantire la massima e tempestiva informazione;
- le misure adottate saranno valutate ai fini della valutazione della performance dei Responsabili di area;

Evidenziato che le modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura ordinaria del lavoro agile attengono al personale in servizio, complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro e che, parimenti, le prestazioni lavorative da rendere nella sede istituzionale riguardano, altresì, il personale di vertice dirigenziale ed il personale apicale, la cui presenza si rende indispensabile per l'esercizio del ruolo propulsivo di sovrintendenza, direzione e coordinamento volto pur sempre ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la definizione dei procedimenti amministrativi;

Ritenuto, a tal fine, di flessibilizzare l'orario di lavoro del personale suddetto, rivedendone l'articolazione settimanale si da autorizzare la presenza nella sede istituzionale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area per tre giorni settimanali, coincidenti – di norma – con il mercoledì, giovedì e venerdì, fermo restando la prestazione lavorativa nella modalità ordinaria del lavoro agile – di norma – nelle giornate del lunedì e del martedì:

- senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- con strumenti di lavoro anche in dotazione del predetto personale;
- mediante utilizzo di account email; servizi cloud per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti; messaggistica whatsapp; accesso ai programmi dell'ufficio;
- partecipando ad eventi aggregativi, così come a riunioni e ad eventi formativi, anche da remoto privilegiando modalità telematiche (es. skype, videoconferenze) o tali da assicurare un adeguato distanziamento;
- secondo la metodologia dell'orientamento ai risultati monitorabili rispetto agli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire;

secondo un modulo organizzativo che prevede, pertanto, una resa sia da remoto sia dalla sede di lavoro;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 13 della L.R. n. 7/1992 e ss. mm. ed ii.;

Vista la L.R. n. 23/1998;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Per i motivi di cui in premessa,

DETERMINA

1. Il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area attuano il rapporto di lavoro presso l'ente, nelle fasi post-fase 1 da emergenza Covid-19 fino alla cessazione dello stato emergenziale e comunque non oltre il 31 dicembre 2020, secondo forme flessibili che prevedono lo svolgimento della prestazione lavorativa, in parte, in modalità ordinaria agile ed, in parte, assicurando la presenza fisica nella sede istituzionale al fine di poter esercitare compiutamente il ruolo propulsivo di sovrintendenza, direzione e coordinamento in relazione al nuovo modello organizzativo dato agli uffici comunali a seguito della riapertura di tutti gli uffici pubblici, del riavvio delle attività produttive e commerciali, dell'erogazione di tutti i servizi alla cittadinanza, volto ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la definizione celere dei procedimenti amministrativi;
2. la flessibilizzazione settimanale della prestazione lavorativa richiede la presenza nella sede istituzionale di detto personale per tre giorni settimanali, coincidenti – di norma – con il mercoledì, giovedì e venerdì, fermo restando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità ordinaria agile – di norma – nelle restanti giornate del lunedì e del martedì:
 - senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
 - con strumenti di lavoro anche in dotazione del predetto personale;
 - mediante utilizzo di account email; servizi cloud per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti; messaggistica whatsapp; accesso ai programmi dell'ufficio;
 - partecipando ad eventi aggregativi, così come a riunioni e ad eventi formativi, anche da remoto privilegiando modalità telematiche (es. skype, videoconferenze) o tali da assicurare un adeguato distanziamento;
 - secondo la metodologia dell'orientamento ai risultati monitorabili rispetto agli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire;
3. le disposizioni di cui alla presente determinazione non trovano applicazione per la figura apicale del Responsabile dell'Area di Vigilanza, la cui peculiare funzione non può essere neanche parzialmente esercitata in Remote Working;
4. l'Amministrazione garantisce l'adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;
5. l'Amministrazione assicura azioni di aggiornamento professionale al personale di vertice ed apicale;
6. l'attuazione delle misure di cui al presente atto costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance;
7. i dati personali devono essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR, del D.lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni – Codice Privacy, nonché delle misure individuate appositamente dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

L'ufficio di segreteria comunicherà la presente al Segretario Comunale, ai Responsabili di area, al Dipartimento della Funzione Pubblica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo_dfp@mailbox.governo.it, alla Prefettura-U.T.G. ed alle organizzazioni sindacali.

IL SINDACO
(dr. Giuseppe Intelisano)