

Gardone V.T., 28/10/2020
Prot. n. 9670

*Ai Responsabili di Area;
A tutti i dipendenti.*

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TELELAVORO A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19.

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto già stabilito dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, da ultimo con il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, attuativo delle norme del D.L. 19/05/2020, n. 34, alla luce dei Dpcm del 13, 18 e 24 ottobre, si ritiene necessario rielaborare le misure organizzative in materia di prestazione lavorativa al fine di prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi e agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le disposizioni sopra citate prevedono che:

- ciascuna amministrazione con immediatezza assicuri su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità. Può farlo in modalità semplificata ancora fino al 31 dicembre 2020;
- gli enti, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurino in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;
- il lavoratore agile alterni giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;
- **il telelavoro si svolga nelle fasce lavorative ordinarie**, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, in fase di emergenza è consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente, con collegamento da remoto al server dell'ente tramite l'applicazione Anydesk e deviazione diretta delle chiamate dell'ufficio sul telefono personale;
- nella rotazione del personale, l'ente faccia riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, sia prevista l'apertura limitata al pubblico tramite appuntamento con l'ufficio interessato;

A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, è necessario organizzare il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei

servizi attraverso il piano che è possibile trovare nell'allegato 1 per ciascuna area, il quale esplica le giornate di lavoro in presenza e quelle in telelavoro da casa, seguendo le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del articolo 87, in cui almeno il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; e tenuto conto del fatto che due figure sono in aspettativa.

Pertanto, vista la Determina n. 326 del 28/10/2020 recante “Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Aggiornamento delle misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di telelavoro”, il cui allegato mappa le attività che possono essere svolte in telelavoro; si dettagliano le misure straordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa settimanale, **fino alla data del 24/11/2020** (salvo modifiche o reiterazioni), come indicato nell'allegato 1 che verrà periodicamente aggiornato.

Ciascun dipendente che svolge la prestazione lavorativa secondo le modalità di telelavoro relazionerà sull'attività svolta al proprio Responsabile, secondo le modalità e le scadenze concordate con quest'ultimo.

Si precisa che, la prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

In materia di strumentazione, specifiche tecniche e istruzioni operative per la connessione in remoto si rimanda alle indicazioni sul lavoro agile nella P.A. del Dipartimento della funzione pubblica.

Il dipendente può:

1. utilizzare il proprio pc;
2. portare a casa il pc di cui dispone in ufficio;
3. connettersi alla rete Internet di casa;
4. utilizzare lo smartphone come hotspot per consentire l'accesso ad Internet al pc di casa;
5. se ha un cellulare di servizio, può inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro;
6. dare la propria disponibilità a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono personale. Quando le chiamate vengono inoltrate dall'interno al numero sullo *smartphone*, tipicamente il chiamante non vede il numero dello *smartphone* e quindi la privacy è comunque garantita.

Ulteriori misure di prevenzione:

- 1) Nell'ambito delle attività rese in presenza, svolgere ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.
- 2) Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuati nuovi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati, salvo diversa valutazione del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.

- 3) Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto relativamente alle attività rese in presenza, 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).
- 4) Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali.
- 5) Effettuare un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti e mantenere un'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza.
- 6) In particolare, si rammentano le seguenti raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute:
 - Lavarsi spesso le mani.
 - Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
 - Non toccare occhi, naso e bocca con le mani.
 - Coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce.
 - Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
 - Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
 - Usare la mascherina.

Distinti saluti.



Il Direttore

Dott. Armando Sciatti

ALLEGATO 1- Organizzazione settimanale dei dipendenti fino al 24/11/2020

UFFICIO	RUOLO	DIPENDENTE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DIREZIONE	DIRETTORE	Armando Sciatti	P	P	P	P	T
AREA AMMINISTRATIVA							
Amministrazione	Istruttore coordinatore area amministrativa/ sistemi informatici	Alessio Conforti	T	P	P	T	P
Amministrazione	Istruttore amministrativo/ Segreteria	Cristina Fausti	P	P	T	P	T
Protocollo	Collaboratore Amm.	Emanuele Piotti	T	T	T	P	T
Ragioneria	Istruttore ufficio finanziario	Sonia Paletti	P	P	T	P	T
Ragioneria	Istruttore ufficio personale	Nadia Paterlini	P	T	P	T	P
Amministrazione	Tirocinante	Paola Raza	P	T	P	T	P
Bandi e Progettazione	Funzionaria	Graziella Pedretti			P		
AREA TECNICA							
Tecnico	Dirigente Area Tecnica	Fabrizio Veronesi	P	P	P	P	T
Tecnico	Istruttore tecnico LLPP	Giuseppe Mansini	P	P	T	P	T
Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	Giovanni Galesi	P	T	P	T	P
Tecnico/vincolo idrogeologico	Istruttore tecnico/ufficio vincolo idrogeologico	Luca Fabbri	T	T	P	T	T
Agricoltura, ambiente e forestazione	Istruttore direttivo agro forestale	Giacomo Remedio	P	P	P	P	T
CUC	Istruttore amministrativo centrale unica di committenza	Cinzia Baratti	P	P	P	P	T

Legenda:

P=giorni in presenza

T=telelavoro