

# COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Oggetto: Direttiva per assicurare l'attività degli uffici e l'erogazione dei servizi essenziali durante il periodo dell'emergenza da COVID-19.**

\*\*\*

**Visto** il D.L. 23.02.2020 n. 6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**Visti** i DPCM 8 marzo 2020 e 11 marzo 2020;

**Vista** la Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione;

### PREMESSO

che :

- A seguito del diffondersi dell'epidemia da coronavirus COVID-19, il DPCM 9 marzo 2020 ha disposto l'estensione all'intero territorio nazionale delle misure di cui all'articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020 che, oltre a varie altre disposizioni, alla lettera e) raccomanda "... ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie...";

- Successivamente, ha fatto seguito il DPCM 11 marzo 2020 che all'art. 1 comma 1 n. 6) ha previsto che "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.";

**Considerate** le evidenti ricadute della normativa emergenziale sulle attività della pubblica amministrazione, specialmente quella locale, si rende necessario procedere alla redazione di una direttiva che possa garantire uniformità dell'organizzazione del lavoro anche all'interno del Comune di Gioia Tauro:

### PRESTAZIONI LAVORATIVE IN FORMA AGILE - "Smart working"

Durante il periodo emergenziale e fino a nuove disposizioni, la forma di lavoro ordinaria, ad eccezione dei servizi essenziali individuati al successivo punto, è quella dello smart working, finalizzato a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento. Nelle more di organizzare lo svolgimento del lavoro agile al fine di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici si adottano strumenti alternativi quali, la rotazione del personale, la

fruizione degli istituti di congedo, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Quindi, il personale che non è coinvolto nei servizi essenziali dell'Ente viene collocato in ferie d'ufficio in tutti i casi in cui il lavoratore ha delle ferie arretrate non godute (CCNL ai sensi del quale "...il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza...").

Appena approntato il piano per il lavoro agile all'interno dell'organizzazione dell'Ente, i dipendenti interessati saranno autorizzati allo smart working.

### **SERVIZI PUBBLICI DA ASSICURARSI "IN PRESENZA"**

Sono da considerarsi esclusi dal ricorso al lavoro agile le seguenti attività:

1. Polizia locale;
2. gli operai e gli addetti alla raccolta RSU;
3. gli addetti alla manutenzione e al funzionamento degli impianti idrici e fognanti;
4. gli addetti al protocollo;
5. servizi sociali;
6. gli addetti all'anagrafe e stato civile.

### **MISURE DI PREVENZIONE NELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI**

In via ordinaria, viene limitato l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali dell'Ente, prevedendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili.

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto disposto relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere 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 nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali.

Il segretario generale  
Dott.ssa Maria Alati