



Città di Fondi

PROVINCIA DI
LATINA

*Gemellata
dal 1998
con la Città
di Dachau
(Germania)*



I Settore Servizio Risorse Umane

Oggetto: Aggiornamento sulle misure organizzative a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19.

Ai Dirigenti
Alle A.P. e P.O.
A tutti i dipendenti
Al Segretario generale
Alle Organizzazioni Sindacali
E p.c. al Sindaco

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto già stabilito dal Ministro della Pubblica Amministrazione con la Direttiva del n. 3 del 4 maggio 2020 e con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020, dell'Ordinanza all'Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00063 del 08/10/2020 avente ad oggetto "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e specifiche misure relative alla Provincia di Latina, anche in considerazione del D.L. del 7 ottobre 2020, n. 125 "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020" con cui è stato prorogato, tra l'altro, lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021, ed infine, del DPCM del 13 ottobre 2020 si ritiene necessario aggiornare 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.

Con il DPCM del 13 ottobre 2020 sono state confermate le disposizioni di cui all'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 con cui è stato richiesto alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e, dall'altro, di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

La Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha poi chiarito come a seguito delle disposizioni di cui al paragrafo precedente, le amministrazioni devono prevedere il rientro in servizio, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato del cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività. In ogni caso, viene confermato che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Al riguardo, è necessario sottolineare che il percorso in atto di "ripartenza" non può prescindere dalla definizione di rigorosi percorsi che associno il previsto ritorno alla normalità con l'esigenza di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei nostri dipendenti.

Il presente aggiornamento si è reso necessario, infatti, a seguito del costante monitoraggio dei casi Covid-19 al livello nazionale e in particolare in Provincia di Latina dal quale si è rilevato un aumento significativo dei contagiati registrato dal 4 ottobre 2020, con un incremento rilevante rispetto alle settimane precedenti.

Tale trend dei contagi ha portato necessariamente, come tra l'altro suggerito anche dalla ASL di Latina, all'adozione di misure urgenti restrittive specifiche.

In esecuzione di quanto disposto e nel ribadire quanto già comunicato nelle precedenti comunicazioni si precisa quanto segue:

- è obbligatorio l'uso della mascherina anche all'interno della struttura quando non si è in grado di garantire la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- è obbligatorio mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- lavarsi spesso le mani;
- non toccare occhi, naso e bocca con le mani;

- assicurare l'aerazione degli ambienti frequentemente e utilizzare i disinfettanti messi a disposizione;
- evitare sovraffollamenti di personale negli uffici, soprattutto se adibiti al pubblico, anche con soluzioni che scaglionino gli accessi; è fondamentale ricevere il pubblico tramite appuntamento evitando che utenti non autorizzati possano circolare liberamente all'interno del Comune;
- evitare assembramenti all'ingresso dell'edificio, nelle aree comuni, nei corridoi e durante la pausa caffè;
- limitare gli spostamenti tra gli uffici all'interno della struttura privilegiando l'utilizzo di strumenti informatici e telefonici;
- favorire il "lavoro agile" con modalità temporanee per coloro che non hanno rapporto con il pubblico, per i cosiddetti "soggetti fragili" e laddove non sia possibile garantire il distanziamento sociale di almeno un metro all'interno degli uffici (con più di 1 postazione) tenendo conto del limite del cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

In merito a quest'ultimo punto, ogni dipendente dovrà effettuare una specifica richiesta per lo svolgimento delle attività in smart working specificandone il motivo al proprio dirigente di competenza il quale, per i soli "soggetti fragili" procederà in accordo con le disposizioni previste dalla circolare del Ministro della salute del 29 aprile 2020 coinvolgendo il medico competente per la valutazione dei rischi.

In ogni caso, sarà il dirigente del settore a definire le modalità e la compatibilità con le attività assegnate affinché venga garantito l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte.

Il dirigente trasmetterà immediatamente l'elenco dei dipendenti autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile al Servizio "Risorse Umane" per gli adempimenti necessari.

L'articolazione oraria seguirà il debito orario giornaliero nell'autonoma determinazione del lavoratore. In sede di accordo con il dirigente devono essere individuate fasce orarie durante le quali il dipendente si rende contattabile per esigenze di servizio.

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 del dirigente del C.E.D.

Si precisa che è stato intensificato il servizio di pulizia e che sono state previste sessioni di sanificazione periodiche all'interno del Comune di Fondi.

Infine, come già comunicato in precedenza, si invitano le SS.VV. a tenere su supporto informatico il tracciamento degli utenti ricevuti in ufficio tramite appuntamento in particolare nome, cognome e numero di telefono, nel rispetto della normativa sulla privacy e comunque utili ai fini di eventuali contact-tracing successivi da effettuare in caso di positività accertata.

Si raccomanda infine di contattare telefonicamente il proprio medico curante o il numero nazionale 112 o quello della Regione Lazio 800 11 88 00 di emergenza o il numero verde 1500 del Ministero della Salute, qualora si presentino sintomi anche lievi, che possano essere indicativi di eventuale infezione, quale febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza o dolori muscolari.

Il Dirigente ad interim
Arch. Bonaventura Pianese