



# COMUNE DI ROSSANO VENETO

Provincia di Vicenza

ORIGINALE

**SINDACO**

## **ORDINANZA N. 18 del 20-03-2020**

**Oggetto: ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE A PRESIDIO DELLA SALUTE PUBBLICA E PER IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID2019 (CORONAVIRUS) - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) PER I DIPENDENTI COMUNALI.**

### **PREMESSO**

**che**, con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 26 del 1 febbraio 2020, il Governo dello Stato Italiano ha dichiarato *“per 6 mesi dalla data del presente provvedimento, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”*;

**che**, con decreto del 1 marzo 2020, il Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato disposizioni recanti misure urgenti volte ad evitare la diffusione del contagio da virus COVID2019;

**che** l'art. 4 DPCM 1 marzo 2020 ha stabilito che *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*;

**che**, con ordinanza 10/2020, il Comune di Rossano Veneto ha disposto che sia data osservanza al DPCM del 1.3.2020;

**che**, con decreto del 4 marzo 2020, il Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato disposizioni recanti misure urgenti volte ad evitare la diffusione del contagio da virus COVID2019 e l'art. 1 lettera n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 ha ribadito l'indicazione data dall'art. 4 DPCM 1 marzo 2020;

**che**, con ordinanza n. 13 del 6 marzo 2020, il Comune di Rossano Veneto ha attivato il proprio COC;

**che**, in data 6 marzo 2020, si è riunito il COC, il quale ha valutato l'opportunità che l'Amministrazione adotti ulteriori misure a prevenzione della diffusione del virus COVID2019 (Coronavirus) e per consentire la continuità dell'azione amministrativa comunale, in aggiunta a quelle già assunte;

**che**, con ordinanza n. 14 del 7 marzo 2020, il Comune di Rossano Veneto ha dettato nuove disposizioni tese a contrastare la diffusione del virus Covid 2019 (Coronavirus), le quali hanno previsto, inter alia, che *"il Municipio rimanga chiuso al pubblico; l'accesso alla sede municipale sarà consentito solo al personale comunale, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali; l'accesso da parte di terzi sarà consentito solo per lo svolgimento di attività urgenti ed indifferibili, che non possano essere evase telefonicamente, e, in ogni caso, solo previa autorizzazione del Sindaco e del competente Responsabile d'Area; che, entro la giornata di lunedì 9 marzo 2020, i Responsabili d'Area predispongano un piano di impiego del personale che preveda la presenza, presso la sede municipale, del personale strettamente necessario alla gestione dell'ordinaria attività amministrativa, e lo svolgimento di attività lavorativa da remoto, ove possibile, e la programmazione di turni di ferie, laddove non risulti possibile lo svolgimento di attività lavorativa da remoto"*;

**che**, nella giornata del 9 marzo 2020, i Responsabili delle Aree Affari Generali, Area lavori Pubblici e Patrimonio, Area lavori Privati, Area Finanziaria e Area Vigilanza hanno dato direttive agli uffici di competenza, ai fini della implementazione tecnica del servizio di lavoro agile e della riduzione della presenza di personale all'interno degli uffici, e ciò a tutela della salute del personale dipendente e al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa;

**che**, con DPCM 8 marzo 2020, il Governo italiano ha dettato disposizioni per il contenimento del virus Covid 2019 (Coronavirus), le quali hanno previsto, inter alia, che *"sull'intero territorio nazionale è vietata ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico"* e, all'art. 2 lettera r) ha ribadito l'indicazione fornita dall'art. 4 DPCM 1 marzo 2020;

**che**, con Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, lo Stato Italiano ha dettato disposizioni recanti *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;

**che** l'art. 87 del DL 18/2020 ha stabilito che *"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del"*

*dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.”;*

**che**, nonostante alcune criticità legale al sovraccarico ed al malfunzionamento della “rete dati” nazionale e locale, la sperimentazione del lavoro agile, finora eseguita con i dipendenti del Comune di Rossano Veneto, ha fornito risultati soddisfacenti, in quanto il personale dipendente, impiegato in smart working, è riuscito a svolgere, anche in contesto domiciliare, l'attività lavorativa usualmente svolta presso la sede domiciliare;

### **EVIDENZIATA**

l'esigenza di rivedere, in via provvisoria e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, i modelli organizzativi del personale comunale, per dare compiuta applicazione alle disposizioni del DL 18/2020 e, in ogni caso, per tutelare la salute dei lavoratori e per assicurare la continuità della azione amministrativa;

### **CONSIDERATO**

che la maggior parte del personale dipendente ha dichiarato di essere dotato di un desktop, di una connessione internet domestica e di uno smartphone;

### **VISTO**

*l'art. 50 comma 5 D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, a mente del quale “In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Le medesime ordinanze sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale, in relazione all'urgente necessità di interventi volti a superare situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana, con particolare riferimento alle esigenze di tutela della tranquillità e del riposo dei residenti, anche intervenendo in materia di orari di vendita, anche per asporto, e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di riferimento o assistenza, spetta allo Stato o alle regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.*

### **SENTITI**

I Responsabili d'Area del Comune di Rossano Veneto, il Responsabile per la Sicurezza e la Prevenzione del Comune di Rossano Veneto;

### **VISTI**

Il D.lgs 267/2001 e la L. 241/1990;  
lo Statuto Comunale;  
il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;  
la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020;  
il DPCM del 1 marzo 2020;  
il DPCM del 4 marzo 2020;  
il DPCM del 8 marzo 2020;  
il DPCM del 9 marzo 2020;

il DPCM del 11 marzo 2020;  
il DL del 17 marzo 2020 n. 18;

Tutto ciò premesso,

## **ORDINA**

**che**, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile sia la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune di Rossano Veneto, e, tal fine, dispone che:

**a)** la presenza fisica del dipendente presso la sede municipale, al fine dello svolgimento di attività lavorativa, sia così articolata:

Area Affari Generali: 1 dipendente Segreteria, 1 dipendente Protocollo, 1 dipendente Servizi Demografici e di Stato Civile, 1 dipendente Servizi Sociali;

Area Patrimonio e Lavori Pubblici: 1 dipendente Manutenzione, 1 dipendente Lavori Pubblici;

Area Lavori Privati: 1 dipendente;

Area Servizi Finanziari: 1 dipendente Ragioneria, 1 dipendente Tributi;

Area Vigilanza: 1 dipendente

**b)** gli operai continuino a svolgere normale attività lavorativa; il responsabile dell'Area Patrimonio vigilerà affinché essi adottino opportune cautele affinché essi non siano esposti al contagio da Covid-19;

**c)** entro la giornata del 23 marzo 2020, ciascun responsabile d'Area predisponga un piano straordinario del personale, recante i turni di presenza del personale dipendente presso la sede municipale, nel rispetto dei limiti quantitativi di cui al precedente paragrafo a);

**d)** il piano straordinario del personale di cui al precedente paragrafo c) sia redatto dopo avere verificato quali dipendenti siano dotati di un desktop, di una connessione internet domestica e di uno smartphone;

**e)** il piano straordinario del personale preveda che, qualora il dipendente non debba essere fisicamente presente nella sede municipale secondo i turni di presenza di cui al punto c) e sia dotato delle apparecchiature elettroniche di cui al punto d), esso presti attività lavorativa in ambito domestico, secondo le modalità del lavoro agile e nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal lavoratore, nel rispetto di quanto indicato nelle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008; ogni dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro;
- il lavoratore è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente
- la distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore; il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile d'Area, tramite mail e giornalmente, l'orario di avvio dell'attività lavorativa e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa;
- deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno il 50% dell'orario di lavoro, secondo fasce orarie preventivamente comunicate dal dipendente con la e.mail di cui sopra;
- il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima;
- non sono previste prestazioni lavorative straordinarie;

- il dipendente deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro;
- nel rispetto di principi di riservatezza e segretezza, i dipendenti sono autorizzati a portare presso il proprio domicilio la documentazione relativa a procedimenti il cui fascicolo non sia stato formato in modalità digitale, avendo cura di:
  - non lasciare incustodito o comunque accessibile a terzi la documentazione;
  - conservare il materiale documentale, nei momenti non lavorativi, in un ambiente non raggiungibile a terzi;
  - trasferire, non appena possibile, il materiale documentario presso l'Ente.
- il dipendente che presti attività lavorativa, in modalità di lavoro agile, è costituito responsabile esterno per il trattamento dei dati personali;
- ciascun Responsabile di Area predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio;
- l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente;
- l'attività lavorativa, in modalità lavoro agile, non comportando mutamento della natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, continua ad essere regolata dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
- il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti; per i giorni in cui la prestazione lavorativa sia svolta in lavoro agile, non spetta il buono pasto;

**f)** il piano straordinario del personale preveda che, qualora il dipendente non debba essere fisicamente presente nella sede municipale secondo i turni di presenza di cui al punto c) e non sia dotato delle apparecchiature elettroniche di cui al punto d), esso fruisca delle ferie pregresse e che, qualora ciò non sia possibile e non risulti possibile neppure fruire di altre forme di congedo previste dalla legge o dal CCNL, il dipendente sia posto in stato di esenzione dal servizio, ai sensi dell'art. 87 comma 3 DL 18/2020;

**g)** il responsabile dell'Area Affari Generali curi gli adempimenti previdenziali, connessi all'attivazione del lavoro modalità agile;

## **DISPONE**

che la presente ordinanza sia comunicata:

al Segretario Comunale, Dott. Antonello Accadia;

ai titolari di Posizione Organizzativa;

ai Dipendenti;

alle Rappresentanze Sindacali;

all'Inail;

all'Inps;

alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Vicenza;

al Dipartimento della Funzione Pubblica;

## **DISPONE**

che la presente ordinanza sia resa nota mediante pubblicazione all'albo - on line e nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Il sindaco

***Martini Morena***

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa