



COMUNE DI BORRELLO

PROVINCIA DI CHIETI

DECRETO del SINDACO del 13.03.2020 n. 2 /2020

OGGETTO: DPCM 08.03.2020 - DPCM 09.03.2020 - DPCM 11.03.2020, nonché Direttiva 1/2020 Ministero per la pubblica amministrazione e successiva Direttiva n. 2/2020 del 13.03.2020. *Misure urgenti ed ulteriori in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.*

IL SINDACO

PREMESSO che:

- È emersa la necessità di adottare misure precauzionali per contenere il più possibile il diffondersi del virus Covid-19;
- È stato emanato il DPCM del 11.03.2020 i cui contenuti sono tutti finalizzati ad evitare l'ulteriore diffusione del virus;
- Anche l'Amministrazione comunale ritiene doveroso adottare misure organizzative da osservare, salvo proroga, fino al 3 aprile p.v e finalizzate a prevenire il contagio e a tutelare la salute dei propri dipendenti in modo di assicurare la continuità dei servizi erogati dalla struttura comunale;

DATO ATTO che:

- Alcuni dipendenti hanno già informalmente richiesto di prestare l'attività lavorativa con modalità flessibili, anche attraverso l'uso dei propri personal computer domestici, ed alternando la presenza in Ufficio con il telelavoro;

DATO ATTO che in ottemperanza alle disposizioni governative:

- per quanto attiene ai servizi di Anagrafe e di Stato civile, (art. 1 co. 1 lett. d) DPCM 8.3.2020) sono sospese le cerimonie civili e religiose, ivi comprese quelle funebri;
- in tutti gli uffici sono stati resi disponibili prodotti disinfettanti ed è stata intensificata e potenziata la pulizia degli ambienti e degli arredi comunali con prodotti a base di cloro o alcol;
- tutti i settori sono stati dotati di materiale per la pulizia per una disinfezione aggiuntiva delle postazioni di lavoro che ciascun dipendente potrà attuare nel corso della giornata;

RITENUTO doveroso:

- regolamentare ulteriormente l'accesso del pubblico disciplinando le modalità da osservare al fine di evitare assembramenti;

COMUNE DI BORRELLO

PROVINCIA DI CHIETI

- stabilire criteri finalizzati a concedere ai dipendenti che ne faranno richiesta, di lavorare dalla propria abitazione con la propria strumentazione informatica se organizzati e tenendo conto delle reali capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche a distanza;

DATO ATTO che:

- L'amministrazione intende avviare misure organizzative per garantire la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile in emergenza (smart working) da attuare, come previsto dal D.P.C.M. 11 marzo 2020, articolo 1 comma 6, al fine di offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di dare esecuzione alla prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, garantendo però una turnazione a presidio del Palazzo comunale;
- Nelle more dell'attuazione di tali nuove misure che comunque non potrà che essere graduale comportando un ripensamento generale delle procedure interne e una complessiva riorganizzazione del lavoro, al momento non conciliabile con i tempi dell'emergenza, i dipendenti che ne facciano richiesta, sono autorizzati a svolgere da casa la prestazione lavorativa nel rispetto delle direttive del Sindaco, anche eventualmente alternando la presenza in Ufficio al telelavoro in base alle reali necessità;
- Nella valutazione dell'istanza dei dipendenti, qualora per garantire la turnazione a presidio degli uffici comunali, si debba operare una scelta e non vi sia accordo, la decisione sarà presa dal Sindaco essendo vacante il posto di Segretario Comunale e comunque sulla base dei seguenti criteri:
 - a) particolare condizione personale/familiare;
 - b) impiego dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro;
 - c) durata del viaggio con i mezzi, per raggiungere la sede di lavoro;

DECRETA

a) DI LIMITARE l'ACCESSO del PUBBLICO agli **UFFICI COMUNALI esclusivamente per appuntamento telefonico** al n. 0872.945124 o tramite mail (comune.borrello@libero.it - ufficiotecnico@comune.borrello.ch.it per chi avesse necessità di confrontarsi con l'Ufficio Urbanistica e Lavori Pubblici oppure municipioborrello@postecert.it) solo per **questioni urgenti e non rinviabili con ingressi monitorati**.

• DI STABILIRE LE SEGUENTI PRESCRIZIONI PER GLI UTENTI:

L'ingresso nei casi di urgenza è consentito uno alla volta ed è comunque necessario osservare una distanza di almeno un metro da altri utenti e dai dipendenti comunali al fine di scongiurare situazioni di potenziale contagio. Potrà essere precluso l'accesso agli accompagnatori degli utenti.

• DI AVVIARE LO SMART WORKING STABILENDO CHE:

- Nelle more di una graduale e razionale attuazione di nuove misure i dipendenti che ne facciano richiesta e sono organizzati, sono autorizzati a svolgere da casa la prestazione lavorativa, comunicando in anticipo il giorno e l'orario lavorativo sulla pec del Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche eventualmente alternando il telelavoro alla presenza in Ufficio.
- L'attestazione della presenza in servizio in modalità smart-working è effettuata attraverso l'invio di e-mail all'indirizzo pec del Comune.
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve avvenire nel rispetto dell'orario di lavoro e del numero delle ore stabilite nelle apposite Convenzioni e/o contratti di lavoro.
- Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità durante l'intera durata della prestazione lavorativa;

COMUNE DI BORRELLO

PROVINCIA DI CHIETI

- *A titolo esemplificativo, possono essere svolte in modalità agile, le seguenti attività:*
 - a) *Di natura istruttoria con riferimento ad istanze on-line e/o ad attività dematerializzate;*
 - b) *Predisposizione di provvedimenti amministrativi, deliberazioni, procedure di gare, convenzioni, contratti;*
 - c) *Gestione di banche dati e di monitoraggio.*
 - *La prestazione lavorativa in modalità agile, di cui alla presente disciplina, in quanto adottata quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19, deve essere svolta presso il domicilio abituale del dipendente. Lo svolgimento della prestazione presso altro domicilio deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della struttura di appartenenza, sulla base di specifiche e particolari motivazioni di conciliazione tempo vita-lavoro. In ogni caso la sede individuata dal singolo dipendente deve essere conforme a quanto previsto in materia di tutela e sicurezza del lavoratore e idoneo a garantire la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio;*
 - *Il dipendente in lavoro agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone, ivi compresa la strumentazione necessaria per la connessione, o quant'altro richiesto dall'Amministrazione per l'esercizio della prestazione lavorativa.*
 - *La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del dipendente sul quale vige un obbligo di diligenza anche per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature, comunque nel rispetto della normativa in vigore in materia di riservatezza dei dati personali.*
- *I costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione;*
- *Eventuali riunioni operative potranno essere svolte in modalità telematica (call conference, skype, audio conference);*
- *il Sindaco favorisce la fruizione di ferie, congedi e permessi arretrati ancora da smaltire con particolare riferimento a quei dipendenti che per il profilo professionale posseduto o per la natura delle mansioni abitualmente svolte, non possono svolgere l'attività lavorativa tramite smart working (personale dipendente non organizzato con i mezzi informatici necessari presso la propria abitazione, operai o comunque dipendenti che svolgono attività incompatibili con le modalità di lavoro agile);*
- *Attraverso specifici provvedimenti/circolari potranno essere in seguito impartite precise istruzioni di servizio anche per coordinare eventuali conferenze in remoto con l'Amministrazione.*

b) DI RIBADIRE INFINE, NELL'INTERESSE DI TUTTI, LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI:

- 1) *Nell'interesse generale della collettività, i cittadini e i dipendenti sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del Ministero della Salute di seguito riportate:*
 - a) *Lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici e luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;*
 - b) *Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;*
 - c) *Evitare abbracci e strette di mano;*
 - d) *Mantenimento nei contatti sociali di una distanza interpersonale di almeno un metro;*
 - e) *Prestare particolare attenzione all'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);*
 - f) *Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;*

COMUNE DI BORRELLO

PROVINCIA DI CHIETI

- g) *Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;*
- h) *Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;*
- i) *Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;*
- j) *Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;*
- k) *Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.*
- l) *Ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) è fortemente raccomandato di rimanere presso il proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante.*
- m) *Nell'interesse generale della collettività, i dipendenti e coloro che, a diverso titolo, operano presso l'Amministrazione, devono limitare l'accesso agli uffici aperti al pubblico con modalità contingentate o comunque idonee ad evitare assembramenti di persone, tenuto conto delle dimensioni e delle caratteristiche dei locali e tali da rispettare la distanza di un metro tra i visitatori, privilegiando modalità di servizio da remoto, come anche da indicazioni dei provvedimenti sovracomunali in vigore.*

Dispone che il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito dell'Ente e ne venga data la massima informazione alla cittadinanza.



Il Sindaco
(avv. Armando Di Luca)