



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



Circolare n. 3/2020

Addì, 02.04.2020

A tutti i dipendenti

SEDE

e, p.c. Al Sig. Sindaco

SEDE

OGGETTO: indicazioni sul lavoro agile e ferie pregresse in attuazione dei DD.PP.CC.MM. e dei DD.LL. recanti misure urgenti di contenimento del contagio epidemico da COVID-19.

Richiamati i DD.PP.CC.MM. e i DD.LL. relativi all'emergenza COVID-19;

Richiamate la circolare 1-2020 del 04.03.2020 e la direttiva 2-2020 del 12.03.2020 a firma del Ministero per la Pubblica Amministrazione;

Preso atto che anche questo Ente è interessato dalle misure indicate dai citati provvedimenti;

Considerato che la priorità nel periodo emergenziale è quella di evitare il più possibile i contatti tra i dipendenti, l'utenza e gli amministratori al fine di contrastare la possibilità di diffusione del COVID-19 e, nel contempo, assicurare le attività indifferibili;

Richiamate le precedenti direttive e circolari sul tema a firma del sottoscritto;

Ritenuto di dover fornire un'ulteriore indicazione ai fini della corretta gestione dei rapporti di lavoro dell'Ente;

PRECISA

quanto segue:

- a) essendo il lavoro agile la modalità ordinaria della prestazione lavorativa in questo periodo emergenziale, il dipendente è collocato di "default" in lavoro agile;
- b) rimangono inalterate le indicazioni di cui alla precedente circolare relative ai mezzi usati, ai contenuti della stessa prestazione, alle modalità e tempi della rendicontazione del lavoro svolto, al numero di telefono a cui è rintracciabile il dipendente per motivi di ufficio, ed ad ogni altra indicazione prevista per legge e comunque ritenuta congrua per le esigenze d'ufficio;
- c) rimangono inalterati gli adempimenti in capo al Responsabile del personale;
- d) nel caso in cui il dipendente manifesti la necessità di recarsi presso la sede comunale per svolgere la propria attività indifferibile, lo stesso si rappresenterà preventivamente con il proprio responsabile comunicando allo stesso detta esigenza; il responsabile valuterà se autorizzare o meno lo spostamento presso gli uffici;

e) in ogni caso, la presenza in ufficio dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

f) quanto ai responsabili, alla luce della loro autonomia ai sensi dell'art. 107 e 109 TUEL, gli stessi comunicheranno preventivamente al sottoscritto e al Sindaco quando saranno presenti presso gli uffici comunali indicando le attività indifferibili da svolgere;

g) resta inteso il diverso regime per i responsabili dei servizi di polizia locale e dei servizi di protezione civile alla luce della normativa emergenziale;

h) quanto alle ferie pregresse, essendo le stesse un'anomalia cui trovare tempestiva soluzione, ciascun responsabile approfitterà del periodo emergenziale per attuare lo smaltimento delle ferie pregresse dei propri collaboratori, contemperandolo con le necessarie esigenze lavorative;

i) i responsabili vorranno allo stesso modo procedere allo smaltimento delle proprie ferie pregresse;

l) il responsabile del personale avrà cura di fornire le informazioni necessarie ai responsabili per attuare lo smaltimento delle ferie nonché avrà cura di monitorarlo.

Quanto sopra dovrà essere valutato e coordinato anche con riferimento ad eventuali ulteriori provvedimenti delle superiori Istituzioni in continua evoluzione.

La presente sostituisce eventuali disposizioni o chiarimenti forniti con precedenti direttive non compatibili.

Cordialità

Il Segretario generale

Dott. Massimo Candia

(documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)