



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. 2/2020

Addì, 30.03.2020

A tutti i dipendenti

SEDE

e, p.c. Al Sig. Sindaco

SEDE

OGGETTO: chiarimenti sulle misure in attuazione dei DD.PP.CC.MM. e sui DD.LL. recanti misure urgenti di contenimento del contagio epidemiologico 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 sul tema a firma del sottoscritto;

Ritenuto di dover fornire ulteriori chiarimenti ai fini della corretta gestione dei rapporti di lavoro dell'Ente;

PRECISA

che alla luce degli sviluppi normativi delle ultime settimane (v. da ultimo l'art. 87 del D.L. 17.03.2020 n. 18) nonché dell'ampia discussione dottrinale occorsa su diversi temi inerenti la gestione del personale, è possibile esprimere le seguenti considerazioni:

GRADUALITA' NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

a) la **gradualità** relativa alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente è confermata, rispetto quanto già precedentemente comunicato, nel senso che lo stesso svolge in primis la propria prestazione lavorativa in **modalità agile** nella forma semplificata in deroga all'accordo individuale e all'obbligo informativo previsto dagli artt. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81;

b) detta modalità di lavoro (che alla luce della circostanza che la persona deve stare a casa e uscire solo in casi previsti per legge possiamo chiamare anche "Homeworking") è la modalità ordinaria **fino alla cessazione dello stato di emergenza** (ad oggi 31.07.2020);

c) detta modalità di lavoro può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella **disponibilità del dipendente**, se l'amministrazione non sia in grado di fornirli;

d) detta modalità semplificata di lavoro non necessita, per essere effettuata, per forza di strumenti informatici: l'importante è si svolga attività lavorativa, quindi anche una prestazione resa su **supporto cartaceo** può soddisfare le esigenze dell'ufficio (naturalmente va valutato caso per caso);

e) solo le attività indifferibili e che richiedono la presenza fisica in ufficio (**doppio requisito**) del dipendente obbligano lo stesso a presenziare presso la sede comunale peraltro per il tempo strettamente necessario (è consentito effettuare anche parte dell'orario giornaliero in lavoro agile);

f) quanto ai **contenuti della prestazione lavorativa** non si può che fare rimando a ciascun responsabile di settore;

g) essendo il lavoro agile semplificato la modalità ordinaria di lavoro sembra non richiedere a rigore una espressa autorizzazione: peraltro, **dovrà comunque risultare** quali siano gli orari della prestazione lavorativa, quali siano i mezzi usati, quali siano i contenuti della stessa prestazione, quali siano le modalità e i tempi della rendicontazione del lavoro svolto, quale sia il numero di telefono a cui è rintracciabile il dipendente per motivi di ufficio, ed ogni altra indicazione prevista per legge e comunque ritenuta congrua per le esigenze d'ufficio; pertanto, gli schemi di atti di cui alla precedente direttiva possono essere a tali fini utilizzati e integrati;

h) il Responsabile del personale avrà cura di effettuare le eventuali **comunicazioni** previste per legge, previo accertamento con i competenti Enti e Istituti di riferimento (INAIL, Dipartimento della Funzione Pubblica, Veneto Lavoro...);

i) nell'ipotesi in cui il dipendente non possa motivatamente essere collocato in lavoro agile, il responsabile avrà cura di utilizzare gli **strumenti contrattuali previsti**: ferie pregresse, congedi, banca delle ore (ove istituita), rotazione e analoghi istituti;

l) nel caso in cui il dipendente possa effettuare lavoro agile ma abbia anche un cospicuo numero di giornate di **ferie pregresse**, il responsabile avrà cura di contemperare l'obbligo di **smaltimento** delle stesse con le motivate esigenze d'ufficio dettate dalla normativa del periodo emergenziale;

m) nell'ipotesi in cui il dipendente non possa motivatamente essere collocato in lavoro agile e il responsabile abbia già utilizzato tutti gli strumenti contrattuali di cui alla precedente lett. i), il dipendente può essere **motivatamente esentato** dal servizio; sul punto, si raccomanda di motivare ampiamente detto eventuale provvedimento;

n) si rammenta che l'esenzione dal servizio, benché equiparato al servizio prestato a tutti gli effetti, comporta il godimento solo del **trattamento economico fondamentale** (tabellare, ria, progressione, comparto ...).


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.

Si rammenta, infine, ove mai ce ne fosse ancora bisogno, che le disposizioni di cui al citato art. 87 del D.L. 18/2020 sono dettate a tutela della salute dei lavoratori e a salvaguardia delle esigenze dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Cordialità

Il Segretario generale
Dott. Massimo Candia

Handwritten signature of Massimo Candia in black ink, consisting of a cursive 'M' followed by a long horizontal stroke.

