

DETERMINA N. 13 DEL 16/03/2020

OGGETTO: Attuazione misure organizzative. Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020, recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni e Società partecipate al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020".

Il sottoscritto Pietro Andolfi, in qualità di Amministratore Unico della Santa Marinella Servizi S.r.l., giusta nomina assembleare del 23/05/2019,

PREMESSO

- Che con il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 il Governo ha introdotto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Che con D.P.C.M del 8 marzo 2020 con il quale sono state emanate ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio, oltre a misure urgenti di contenimento del contagio nella regione Lombardia e nelle province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia, Rimini, Pesaro e Urbino, Alessandria, Asti, Novara, Verbano-Cusio- Ossola, Vercelli, Padova, Treviso, Venezia. 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, oltre a misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19;
- Che con ordinanza n. Z00004 del 8 marzo 2020 del Presidente della Regione Lazio, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 21 del 08.09.2020, sono state adottate "Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità

- pubblica indirizzate alle persone provenienti dalle zone indicate dal DPCM 8 marzo 2020 e rientranti nella Regione Lazio e ulteriori misure di prevenzione".
- Che con Delibera di Giunta n. 27 del 09/03/2020 il Comune di S. Marinella ha istituito ed organizzato la modalità di lavoro Agile;



Considerato pertanto l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale, e che con D.P.C.M. 8 marzo 2020 è stato disposto tra gli altri 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.

Alla luce di quanto sopra, il Comune di Santa Marinella, attivando le misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, stabilisce le seguenti misure organizzative che si applicano al personale in servizio presso l'Ente e alla società partecipata Santa Marinella Servizi SRL.

APERTURA SEDI DI LAVORO

Tutte le sedi del Comune di Santa Marinella e quelle della società in house Santa Marinella Servizi srl, pur continuando ad assicurare il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali, sono chiuse al pubblico fino alla data del 03/04/2020 ed in ogni caso per tutta la durata del periodo emergenziale.

Al fine di consentire l'erogazione dei servizi minimi essenziali è consentito l'accesso al pubblico solo per istanze urgenti e non procrastinabili, previa dimostrazione da parte del richiedente di tale caratteristica, attraverso una richiesta di appuntamento da inviare, unitamente alla documentazione attestante la non procrastinabilità, all'ufficio competente tramite posta elettronica all'indirizzo protocollosantamarinella@postecert.it limitando comunque l'ingresso agli uffici a non più di un utente alla volta.

Durante il periodo di validità dell'ordinanza è fatto assoluto divieto di accesso agli uffici di minori e familiari di dipendenti e collaboratori.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La SANTA MARINELLA SERVIZI srl in attuazione a quanto previsto dall'art. 18 comma 3 della legge 81 del 2017, ed in attuazione del CCDI 2018/2020, e dalla direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020, intende per la durata dell'Emergenza avviare la sperimentazione straordinaria sul lavoro agile.



Per la gestione del periodo di emergenza, vengono individuate le seguenti modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, con la raccomandazione alle Strutture di favorire, tra i destinatari, i lavoratori:

- portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Le segreteria della società è tenuta a valutare delle forme di lavoro a distanza prevedendo, in via temporanea e limitatamente al periodo di emergenza, salvo proroga, la seguente misura:

- **Procedura semplificata per l'attivazione di modalità di lavoro in smart working straordinarie** fino a cinque giorni a settimana, con possibilità di disporre un rientro in sede: I Settori possono attivare modalità di lavoro in smart working straordinarie senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, adottando la procedura semplificata, a condizione che l'attività del dipendente sia "smartizzabile".

In tal caso il dipendente che intenda svolgere la propria attività in smart working deve presentare istanza alla segreteria della S.M.S. la quale in collaborazione con i Responsabili del Servizio valuteranno la richiesta e verificheranno che l'attività rientri tra quelle "smartizzabili", ferma restando la garanzia della funzionalità degli uffici.

La richiesta dovrà essere composta dalla seguente documentazione:

- proposta di svolgimento attività debitamente compilata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio;
- informativa ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 81/2008 debitamente sottoscritta dal dipendente

Tenuto conto che ad oggi la S.M.S. non ha disponibilità di pc portatili, i beneficiari della misura semplificata in parola dovranno utilizzare pc o portatili di proprietà. Pertanto, unitamente alla suddetta documentazione, dovrà essere prodotta altresì una dichiarazione a firma del dipendente, con la quale lo stesso attesti:

- attestazione di preferenza per attestare che il dipendente rientri in taluna delle seguenti tipologie:

- a) portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio;
 - b) soggetto sul quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
 - c) soggetto che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.
- di disporre di un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 7 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate, dotato di antivirus aggiornato;
 - di utilizzare una connessione internet ADSL/Fibra Ottica disponibile;
 - la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, OneDrive, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, ecc.. o eventuali piattaforme compatibili Open source);
 - un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
 - di avere accesso alla mail istituzionale assegnata dall'amministrazione;
 - di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere.



Il Dipendente dovrà assicurare il diligente svolgimento delle attività inserite nel progetto di Smart-Working, che potrà essere svolto indipendentemente dal normale orario d'Ufficio assicurando, tuttavia, opportuna reperibilità telefonica per il normale turno di lavoro.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, viene considerata "smartizzabile" l'attività lavorativa se:

- non è indispensabile la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia;
- è possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente interessato.

Nel ricorso al lavoro agile il dipendente che si rende disponibile ad utilizzare i propri dispositivi e connessioni, senza vantare diritti su rimborsi e indennità relativi a tali usi, si impegna a garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete.

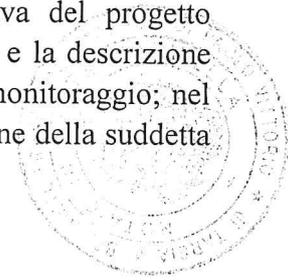
Il dipendente in "smart working" inoltre, custodisce diligentemente e responsabilmente la documentazione utilizzata e la riservatezza dei dati, rispetta gli obblighi in materia di segreto d'ufficio e riservatezza e rimane in ogni caso soggetto al coordinamento, alla vigilanza ed alla potestà regolamentare dell'Ente.

La prestazione lavorativa in "smart working" viene svolta esclusivamente per giorni interi, senza frazionamenti; nelle giornate lavorative di "smart working" il dipendente non matura il diritto al buono pasto né può svolgere lavoro straordinario.

REGISTRO DETERMINAZIONI ORGANO AMMINISTRATIVO

PAG. 2019/36

Al termine del periodo emergenziale, i dipendenti autorizzati alla prestazione di lavoro in "smart working" renderanno alla segreteria della società apposita relazione conclusiva del progetto effettuato, recando l'indicazione delle giornate di lavoro svolte in modalità agile e la descrizione dell'attività svolta nel periodo di progetto, in modo da consentire un opportuno monitoraggio; nel caso di estensione del periodo di emergenza il dipendente è tenuto alla compilazione della suddetta reportistica con cadenza settimanale.



DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali della presente determinazione

1. Di autorizzare i dipendenti della Santa Marinella Servizi Srl che faranno esplicita domanda ad attuare lo smart working, attenendosi a tutte le formalità già ampiamente espresse.
2. Di allegare il modello di istanza da presentare al proprio Responsabile Comunale per ottenere il nulla osta allo svolgimento del lavoro agile per il periodo indicato dal DPCM ed eventualmente prorogare tale termine sempre tenendo conto la situazione epidemiologica e le istruzioni impartite dal Presidente del Consiglio ed in seguito inviare alla Santa Marinella Servizi Srl per la presa d'atto.

L'Amministratore Unico

Dott. Pietro Andolfi