



COMUNE DI PAISCO LOVENO
Provincia di Brescia

Al personale dipendente

Oggetto: Disposizioni attuative del D.L. 18/2020 , del d.p.c.m. 22/03/2020 e dell'Ordinanza del Presidente della Regione Lombardia n. 515 del 22.3.2020 "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art.32, c.3 della legge 23.12.1978, n.833 in materia di igiene e sanità pubblica: sospensione dell'attività in presenza delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative nonché modifiche dell'Ordinanza n. 514 del 21/03/2020."

In relazione all'Ordinanza regionale n. 514 in oggetto citata, si stabiliscono le seguenti disposizioni organizzative per lo svolgimento dell'attività lavorativa negli uffici comunali per il periodo dal 24.3.2020 al 15.4.2020:

a) Attività inerenti i servizi essenziali e di pubblica utilità.

Sono le attività previste dal punto 4 dell'Ordinanza regionale. Nella tabella allegata sono specificate le attività essenziali da garantire da parte del Comune. È prevista la presenza presso la sede di un dipendente ogni mattina, secondo l'orario settimanale vigente. Tale dipendente garantisce tra l'altro le attività di protocollazione della corrispondenza.

b) Personale autorizzato al lavoro agile:

Premesso che l'Ordinanza regionale n. 515 dispone alla lett. a) n. 1 la "sospensione dell'attività amministrativa in presenza, presso le rispettive sedi e uffici, di cui all'art. 2 del d.lgs.165/01, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali (come sopra specificato e come riportato nella tabella), si conferma la modalità di lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro per il personale autorizzato, ai sensi dell'art. 87 del D.L. 18/2020.

Il predetto personale continuerà a svolgere l'attività da remoto con il coordinamento dei responsabili dei Servizi preposti.

Dovrà essere garantito un report da parte di ciascun dipendente inerente le attività svolte in lavoro agile secondo il modello allegato.

Qualora il personale autorizzato al lavoro agile si trovasse nella necessità di recarsi in ufficio al solo fine di prelevare documenti indispensabili per lo svolgimento delle proprie attività, potrà essere autorizzato dal proprio responsabile previa valutazione dell'urgenza e definizione delle opportune modalità.

Inoltre in caso di motivate necessità il personale in lavoro agile sarà in grado di intervenire in servizio con tempestività, qualora si verifichino eventi che richiedano attività indifferibili in presenza.



COMUNE DI PAISCO LOVENO
Provincia di Brescia

Ai sensi del punto 9, lettera c), dell'ordinanza del presidente della giunta regionale n. 515 del 22/03/2020, i dipendenti che debbono lavorare in presenza, misurano la temperatura corporea al mattino a casa e **se la temperatura è superiore a 37,5°C non si recano al lavoro presso le sedi dell'ente** e ne danno comunicazione al proprio responsabile per l'eventuale riorganizzazione.

Se la temperatura corporea è inferiore a 37,5°C il dipendente prende servizio in presenza e autocertifica il suo stato completando e firmando la riga di propria competenza del modulo allegato.

Il foglio contenente le attestazioni firmate, una volta completato dovrà essere conservato presso Ufficio Segreteria e dovrà essere stampato un nuovo foglio per continuare ad attestare lo stato dei lavoratori in presenza fino a termine stato di emergenza COVID-19.

a) Ferie, permessi, ecc.

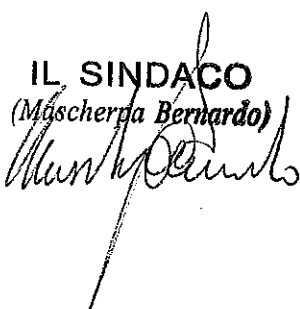
Il personale che non svolge lavoro agile dovrà smaltire delle ferie pregresse, considerato che le stesse devono essere ordinariamente ultimate entro il 30 aprile; oppure fare ricorso agli istituti del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

Quale ultima soluzione, qualora le predette possibilità siano state già esperite, il personale potrà essere motivatamente esentato dal servizio.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Lì, 23 marzo 2020

Il sindaco

IL SINDACO
(*Mascherpa Bernardo*)




Il Segretario comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Oreste Caforio


SERVIZI ESSENZIALI ORDINANZA REG. LOMB. 515 DEL 22/03/2020 e della Legge 146/1990	ATTIVITÀ ACCORDO CCNL 19-09-2002	AREA/SERVIZIO	n. dipendenti in presenza	n. dipendenti in lavoro agile	NOTE
stato civile e servizio elettorale	raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte	Servizi al cittadino	1		Gestione diretta
igiene, sanità ed attività assistenziali	servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;	Servizi al cittadino	1		Gestione diretta e appalto
	servizio di pronto intervento di assistenza anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del cibo a persone non autosufficienti e ai non autosufficienti alle apposite strutture a carattere residenziale;	Servizi alla persona	1		Attività garantite tramite il COC, eventuali chiamate e/o richieste da sinistrali
attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza	servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), idrica, fognaria e di depurazione, con ridotto numero di squadre di pronto intervento in servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica del	Tecnico			gestione in appalto e di altri soggetti
	servizio di polizia municipale	Tecnico			Gestione diretta lavoro agile
	servizio di polizia municipale	Polizia locale			Unione dei comuni
produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto raccolto e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;	fornitura di acqua, luce e gas, da garantire attraverso un ridotto numero di personale come nei giorni festivi nonché con la reperibilità delle squadre di pronto intervento ove normalmente previste;	Tecnico			Servizi gestiti da altri soggetti
	servizio di nettezza urbana, nei termini fissati dal vigente accordo di settore;	Tecnico			Appalto
trasporti;	servizio trasporti, ivi compresi quelli gestiti dagli autoparchi: sono garantiti i servizi di supporto erogati in gestione diretta ad altri servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali;	Servizi alla persona			Appalto (servizi non gestiti dai Comuni alta Valle)
protezione civile	servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità	Protezione civile	1 per protocollo		Attività garantite tramite il COC, eventuali chiamate e/o richieste da sinistrali
tutela ambientale					Gestione appalto
servizi del personale;	servizi del personale limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni	Ufficio ragioneria / personale			Gestione diretta da garantire tra il 5 e il 15 di ogni mese
servizi informatici e di rete ICT	attività di supporto all'ufficio per gestione rete informatica, collegamenti per lavoro agile, deviazioni telefoniche su linee uniche	Servizio di staff		1	Gestione diretta da svolgere prevalentemente in lavoro agile
Stretto supporto ai Consigli e alle Giunte	convocazione e svolgimento delle sedute; funzione del Segretario comunale	Segretario comunale e segreteria generale		1	Gestione diretta da svolgere anche mediante lavoro agile