



COMUNE DI MALONNO
Provincia di Brescia

Prot. n. 5484

Malonno 06.11.2020

Al personale dipendente
VIA EMAIL

Oggetto: Misure organizzative di contrasto e contenimento del coronavirus in applicazione delle nuove disposizioni introdotte con il DPCM del 04.11.2020. Direttive per lo svolgimento del lavoro agile.

In data 4.11.2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DPCM 3/11/2020 che introduce misure urgenti per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale nonché ulteriori misure maggiormente restrittive per alcune aree dello stesso, caratterizzate da scenari di elevata o massima gravità e da un livello di rischio alto.

Il DPCM è in vigore dal 6 novembre, ed è efficace fino al 3 dicembre; esso ha rinviato ad apposita ordinanza del Ministro della Salute, adottata anch'essa in data 4.11.2020, l'individuazione delle Regioni che si collocano in uno scenario di "tipo 3" (zona arancione) o di "tipo 4" ("zona rossa").

La Regione Lombardia è attualmente collocata in "zona rossa", ma la classificazione sarà oggetto di aggiornamento bisettimanale a cura dello stesso Ministero della Salute.

Ai sensi dell'art.3 del DPCM 3.11.2020 lett.i), *e per tutta la durata della classificazione della Regione nella "zona rossa"*, la presenza del personale nei luoghi di lavoro pubblici è limitata ad assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza anche per la gestione dell'emergenza.

Si premette che gli ambienti di lavoro comunali in questi mesi sono stati adeguati alle disposizioni in materia di sicurezza COVID-19 e garantiscono il rispetto delle norme di distanziamento sociale.

I dipendenti dell'Ente non utilizzano mezzi pubblici di trasporto per raggiungere l'attività lavorativa; gli ingressi/uscite non comportano rischio di assembramento atteso il ridotto numero di personale in servizio.

In relazione all'art. 3, comma 4, lett. i) del DPCM le funzioni ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza anche in relazione alla gestione dell'emergenza in atto sono:

- Servizi di Anagrafe e di Stato Civile;
- Servizio Protocollo;
- Servizio Manutenzioni e trasporto scolastico;



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- Servizi e l'ufficio ragioneria, per la parte relativa agli impegni e processi di spesa e alla gestione dell'Ufficio Personale;
- Servizi di Polizia Locale (svolto in forma associata con l'Unione dei Comuni);
- Servizi di supporto all'attività del COC e di segreteria collegate all'emergenza sanitaria in corso.

Il personale impiegato nei servizi indifferibili continuerà la propria attività in presenza.

I Responsabili di Servizio interessati dovranno in ogni caso garantire negli uffici condivisi da più dipendenti la presenza di un solo dipendente alla volta, utilizzando il lavoro agile in alternanza o altri istituti contrattuali (ferie, congedi ...).

Potranno altresì essere valutate modifiche dell'orario di lavoro qualora ritenute necessarie per un'organizzazione più funzionale delle attività.

Si invitano i Responsabili di Servizio a comunicare tempestivamente al Segretario i lavoratori in lavoro agile precisandone le giornate e eventuali cambi di orario di lavoro. In caso di lavoro agile è necessario che siano assegnate ai dipendenti lavorazioni a scadenza con tracciamento delle istruttorie e dei loro esiti. Fermo restando che il lavoro agile non comporta rigidi vincoli di orario è comunque necessario che sia garantita una fascia di reperibilità telefonica da parte del personale dalle 9.00 alle 11.30 e dalle 14.30 alle 17.00.

Gli Uffici resteranno chiusi al pubblico fino all'eventuale ridefinizione della zona di rischio da parte del Ministero della Salute o, in ogni caso, a fronte di altre sopravvenute disposizioni normative. Unica eccezione è rappresentata dai servizi indifferibili sopra individuati per i quali l'utente potrà fissare apposito appuntamento contattando telefonicamente/a mezzo mail l'Ufficio di riferimento.

I dipendenti sono invitati ad attenersi alle suddette misure e alle specifiche istruzioni impartite dal proprio responsabile.

La collaborazione e il senso di responsabilità di tutti ci consentirà di garantire insieme la continuità dei servizi e la massima sicurezza per tutti i dipendenti, nel complicato momento che stiamo attraversando.

Si allega il prospetto da compilare e trasmettere mensilmente all'ufficio personale.

Il Sindaco
Ghirardi Dott. Giovanni

Il Segretario comunale
Onofrio Dott. Caforio