

via principe amedeo, 30
46100 mantova
tel. 0376 204.221
fax 0376 204.348
segr.gen@provincia.mantova.i
t
www.provincia.mantova.it

Segretario Generale

Servizio gestione del
personale
e formazione



Mantova, 6 novembre 2020

Ai Dirigenti

Al personale dipendente

E p.c.

Al Presidente

Alle RSU

Al CUG

OGGETTO: ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE EMERGENZA COVID19.

PREMESSO

- ✓ il DPCM 3 novembre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», per il seguito anche solo DPCM.
- ✓ l'ordinanza del Ministro della Salute del 4 novembre 2020 che individua le zone di rischio in cui sono collocate le Regioni;

PRESO ATTO che la Lombardia è stata collocata nella "zona rossa", la quale prevede l'applicazione dell'art. 3 del DPCM 3/11/2020;

RICORDATO che l'art. 3, comma 4, lettera i) prevede che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare **esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza**, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile".

DATO ATTO che:

- ✓ alla luce della richiamata disposizione i Dirigenti, in qualità di datori di lavoro, sono invitati a riprogrammare l'articolazione del lavoro agile dei propri dipendenti, motivando espressamente che la presenza in ufficio, qualora disposta, si rende

necessaria per garantire quelle attività valutate come indifferibili ed entro i limiti in cui dette attività non possano essere svolte da remoto;

- ✓ il restante personale presterà la propria attività lavorativa esclusivamente in modalità agile, secondo le modalità organizzative definite dai Dirigenti che ne garantiranno, come di consueto, l'assolvimento e ne verificheranno i risultati;
- ✓ l'eventuale presenza in ufficio, al di fuori dai tempi definiti dal Dirigente, dovrà essere autorizzata dal dirigente stesso, anche ai fini della verifica dell'autocertificazione che il dipendente dovrà esibire per transitare sul territorio.

TUTTO CIÒ PREMESSO - SINO AL PERMANERE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA IN ZONA ROSSA - SI STABILISCONO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO:

1. il c.d. **lavoro agile** è la *modalità ordinaria di lavoro in questo ente*. Il personale per recarsi presso gli uffici e sedi provinciali, *fatto salvo quanto previsto ai successivi punti 2, 3 e 4*, deve essere autorizzato dal proprio Dirigente/Responsabile di servizio.
2. si **definiscono** le seguenti **attività indifferibili**, riferite a *servizi essenziali e di pubblica utilità, che devono essere rese in presenza, anche presso la sede*:
 - a. *di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica*:
 - ✓ attività manutentive e di sorveglianza con riferimento al servizio attinente alla rete stradale per capocantonieri e cantonieri;
 - ✓ personale inserito nei turni di reperibilità;
 - ✓ attività di vigilanza sui cantieri e direzioni lavori;
 - ✓ vigilanza ittico - venatoria;
 - b. *di sicurezza dei trasporti*:
 - ✓ del sistema portuale mantovano - navigazione;
 - c. *organizzazione protezione civile e personale in reperibilità*;
 - d. *servizi informatici e di rete ict al fine di garantire la continuità dei servizi stessi tra cui, in particolare, il cd. smartworking, videoconferenze, ecc.*;
 - e. *funzioni di stretto supporto amministrativo a consigli e giunte degli enti locali qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del decreto legge n. 18/2020*:
 - ✓ servizio del Segretario Generale e della segreteria;
 - f. *ufficio stipendi*;
 - g. *attività del servizio protocollo, per la gestione della posta cartacea*;
 - h. *attività di presidio delle sedi*.
3. **I Dirigenti**, in considerazione del ruolo di direzione e coordinamento ricoperto, dovranno svolgere la propria attività **prevalentemente in presenza**; le **Posizioni Organizzative** programmano, in accordo con i Dirigenti, lo svolgimento della propria attività lavorativa garantendo una significativa presenza in servizio presso la sede.

4. i Dirigenti, nell'ambito del ruolo di datori di lavoro pubblici, sono chiamati ad identificare quelle **ulteriori attività indifferibili** che possono essere rese *anche in presenza* presso la sede.

5. Per i **servizi non indicati ai punti precedenti**, fatto salvo diversa valutazione da parte dei Dirigenti, nei casi in cui non sia possibile per singole attività indifferibili svolgere la prestazione in modalità agile, i dipendenti **potranno essere autorizzati** per singole giornate, con apposita dichiarazione del Dirigente/Responsabile di servizio, a recarsi presso gli uffici provinciali.

6. Resta fermo quanto già previsto dalle disposizioni legislative circa l'assegnazione alla sola modalità di lavoro agile nei seguenti casi, fermo restando la compatibilità dell'attività lavorativa:

a) lavoratori c.d. fragili, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

b) il lavoratore sottoposto a quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata;

c) il lavoratore, che se ne avvalga, nel caso di quarantena obbligatoria del figlio convivente, minore di quattordici anni, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente, ai sensi dell'art. 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104.

7. resta inteso che, qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata, permane in capo al datore di lavoro la possibilità di utilizzare gli strumenti del collocamento in ferie (per le ferie pregresse), o altri istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

8. I servizi all'utenza esterna, da lunedì 9 novembre, verranno garantiti mediante **accesso telefonico o telematico**. Nel caso di comprovate esigenze la **modalità di accesso del pubblico** presso le sedi dell'ente sarà quella preceduta da acquisizione di **preventivo appuntamento** con l'operatore. A tale fine si rende necessario dare **adeguata informazione all'utenza**, per tempo, circa la decorrenza di tale nuova modalità di accesso e **costante informazione al personale addetto al presidio delle sedi** (al numero 744) circa gli appuntamenti concordati.

9. I Dirigenti /Posizioni organizzative *avranno cura di assicurare* che per tutto il personale che svolge attività in modalità agile, le chiamate del numero interno dell'Ufficio vengano deviate sul telefono personale; gli stessi, inoltre, sono chiamati ad *esercitare un adeguato controllo* sulla ricezione delle chiamate e sulla tempestiva risposta agli utenti, interni ed esterni, da parte del personale collocato in modalità lavoro agile.

10. Sono **confermate le misure organizzative sin qui previste per il cd. lavoro agile** adottate con la precedente disposizione di servizio del 4/3/2020.

11. Si invita, inoltre, il personale alla attenta lettura ed al rispetto delle “ *misure precauzionali minime volte a garantire la continuità dell’attività aziendale ed a prevenire il rischio di contagio per i lavoratori*”, già adottate con le precedenti circolari, l’ultima in data 31/7/2020 n. 46.

12. Si ricorda, infine, che la presente potrà essere oggetto di revisione anche nell’ipotesi in cui il territorio della Regione, o della Provincia di Mantova, dovessero essere collocati, con successiva ordinanza, in uno scenario di minor rischio, ovvero siano esentati da alcune delle misure del comma 4 dell’art.3 del DPCM.

S’invita tutto il personale ed i Dirigenti a collaborare, con il consueto senso di responsabilità, al rispetto delle presenti disposizioni.

La presente ha valore di disposizione di servizio.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Maurizio Sacchi

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni”.

Allegati:

- aggiornamento elenco nominativo dipendenti adibiti ai servizi essenziali e di pubblica utilità di cui al punto 2 della presente circolare;