



Mantova, 09 marzo 2020

A tutti i dipendenti

E p.c.

Al Presidente

Ai Dirigenti

Alle RSU

Al CUG

OGGETTO: ATTUAZIONE DELLE MISURE URGENTI DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO NELLA REGIONE LOMBARDIA INTRODOTTE DAL D.P.C.M. 8.3.2020. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE E PER I DIRIGENTI.

Premesso:

- ✓ il decreto del presidente del consiglio dei ministri 8 marzo 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A01522) (GU n.59 del 8-3-2020)*", che dispone misure limitative agli spostamenti nei territori della Regione Lombardia, sia in entrata che in uscita dalla regione, che all'interno dei territori stessi, fatti salvi gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative, ed altre limitate ragioni,
- ✓ che il DPCM non sospende l'attività degli uffici pubblici e quindi occorre assicurare il funzionamento dell'Ente avendo, tuttavia, cura di temperare questa esigenza con la tutela dei lavoratori, nonchè di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

Tutto ciò premesso come la presente, allo scopo, con decorrenza dalla data odierna e sino a tutto il 3 aprile 2020 (fatto salvo eventuali ulteriori proroghe ministeriali), si dispone quanto segue:

1. i dipendenti già autorizzati a praticare lo smartworking, anche ai sensi della precedente circolare del 4/3/2020, continueranno a lavorare da remoto, secondo le indicazioni impartite dal proprio Dirigente/Responsabile del servizio;

2. i dipendenti che intendono richiedere lo smartworking, ai sensi della circolare del 4 marzo u.s., devono presentare formale richiesta utilizzando il modulo allegato alla presente (All.1), anche mediante mail; una volta ottenuto l'assenso espresso del rispettivo dirigente con l'assegnazione delle relative attività da svolgere in modalità lavoro agile, potranno operare da remoto.
3. prosecuzione dello smartworking ai dipendenti cui è già stato concesso: la richiesta delle giornate di smartworking potrà avvenire anche tramite il portale "*Servizi al dipendente/Assenze web*" disponibile sia nella rete intranet che internet;
4. i dipendenti che non possono operare mediante smartworking:
 - a. vengono collocati d'ufficio in ferie (coloro i quali residuano ancora ferie maturate nel 2019);
 - b. possono utilizzare le ferie dell'anno in corso;
 - c. possono utilizzare fino a n. 3 giorni di permesso per motivi personali ex art.32 ccnl.
5. i dirigenti ed i responsabili dei Servizi avranno cura di adottare le opportune misure organizzative, anche attraverso la rotazione del personale, per assicurare, comunque, la presenza in ufficio, laddove indispensabile e necessaria, con particolare riguardo ai servizi all'utenza, anche interna, che non possono essere erogati da remoto.
6. Le riunioni, laddove non siano indifferibili ed urgenti, non devono essere svolte, fatto salvo l'adozione delle opportune e necessarie misure organizzative volte a garantire la sicurezza dei partecipanti ad esse;
7. Le misure di cui sopra non si applicano ai dipendenti dei servizi essenziali, servizi che l'Ente deve in ogni caso continuare a garantire e che, di seguito, vengono elencati:
 - a. il personale cantoniere e capi cantonieri;
 - b. il personale della Protezione civile;
 - c. il personale inserito in turni di reperibilità;
 - d. il personale individuato dai Dirigenti per gli sportelli all'utenza;nonchè (salvo rotazione disposta dal dirigente):
 - e. il personale che presidia le sedi dell'Ente (uscieri);

La presente comunicazione potrà essere esibita alle autorità preposte alla vigilanza, in caso di richiesta durante gli spostamenti casa/lavoro, al fine di comprovare le esigenze lavorative.

Si confida nel rispetto e nella collaborazione di tutte/i, per contribuire, con senso di responsabilità, sia nel nostro ruolo di dipendenti della Pubblica Amministrazione, che più in generale di cittadini, al superamento di questa fase di emergenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Maurizio Sacchi

Allegato: modulo di richiesta lavoro agile

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