



PROVINCIA DI AVELLINO
SEGRETERIA / DIREZIONE GENERALE

DECRETO

Prot. n. 11240 del 29.04.2020

OGGETTO: Misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto delle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. FASE 2 -

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- le direttive nazionali e regionali emanate in tema di emergenza epidemiologica da COVID-2019 e, da ultimo, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 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, applicabili sull'intero territorio nazionale”;
- il Provvedimento Presidenziale n. 21 del 18/03/2020 di approvazione del “Regolamento recante disposizioni temporanee per l'applicazione del lavoro agile a seguito dell'emergenza legata al rischio di contrazione del Coronavirus (COVID-19)”;
- l'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 rubricato “Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esecuzione del servizio e di procedure concorsuali” che dispone: “*Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*
 - a) *limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*
 - b) *“.....” ;*

Precisato che il lavoro agile, rimane anche in questa fase la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, stante il richiamo all'art. 87 contenuto nell'art. 1, comma 1 lettera gg) del DPCM del 26 aprile 2020;

Osservato che l'attivazione del lavoro agile, per i dipendenti non impegnati nei servizi da rendere in presenza, si è rivelata proficua ed efficace, avendo garantito, dalla sua attivazione, la prosecuzione dell'attività amministrativa dell'Ente e, comunque, la non interruzione dei servizi;

Considerato che è opportuno ridefinire le modalità di svolgimento del lavoro nella FASE 2;

Dato atto che le disposizioni che seguono non si applicano agli uffici e ai servizi posti in staff al Presidente, per i quali si rinvia a specifici atti organizzativi di competenza;

Atteso che, di norma, l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente, fatta eccezione per le risorse umane assegnate ai servizi di polizia provinciale e ai servizi culturali, è articolato su 5 giorni lavorativi, con 2 rientri pomeridiani;

Ritenuto che tale articolazione, nella fase di graduale ripresa, potrebbe comportare assembramenti negli uffici durante la pausa pranzo, condizionata negativamente dal consumo in sede di cibo d'asporto, stante la sospensione delle attività dei servizi di ristorazione (fra cui bar, pub, ristoranti, gelaterie, pasticcerie), di cui all'art. 1 comma 1 lettera aa) del citato D.P.C.M.;

Attesa la primaria necessità della tutela della salute dei lavoratori;

Valutata e condivisa, nell'odierna conferenza dei dirigenti e delle P.O., l'opportunità di articolare, in via temporanea, l'orario di lavoro su 6 giorni settimanali;

Considerato che, nella medesima riunione, è emersa altresì, l'esigenza di disciplinare, per il prosieguo, le modalità lavorative di quei dipendenti, di categoria A e B che, per la tipologia di profilo professionale, non possono essere collocati utilmente in lavoro agile;

Ritenuto possibile, per tali dipendenti, in via temporanea l'impiego nei servizi da rendere in presenza, anche se non appartenenti a quello di stabile assegnazione, nel rispetto dei profili professionale e delle mansioni equivalenti;

Richiamato l'art. 2, comma 3 del CCNL 2016-2018 Enti Locali: "In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall' art. 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937;

Considerato che le misure organizzative di cui al presente provvedimento non comportano maggiori oneri per la finanza pubblica;

Sentito il Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;

Condivise le linee generali del provvedimento con il Presidente;

Informate, per le vie brevi, le RSU, che non hanno espresso contrarietà all'adozione del presente provvedimento, teso a garantire e tutelare la salute dei lavoratori;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. In via temporanea, con decorrenza dal **4 maggio 2020 e fino al 31 luglio 2020**, fatte salve diverse determinazioni dell'Ente, anche in conseguenza di nuove disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, **l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni settimanali per 6 ore al giorno**, come di seguito:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con flessibilità in ingresso fino alle ore 9 e in uscita fino alle ore 15:00;
2. Nel periodo di vigenza del presente provvedimento i dirigenti e le posizioni organizzative privilegiano l'organizzazione del lavoro agile, che rimane la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione, in uno con la fruizione delle ferie pregresse e di quelle maturate nell'anno corrente;
3. E' fatta salva la possibilità per i dirigenti e le posizioni organizzative, per esigenze di servizio, richiedere ai dipendenti loro assegnati il lavoro in presenza, tenendo conto delle particolari esigenze e degli orari di coloro che utilizzano i mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro;
4. Le posizioni organizzative, di comune intesa, attuano le indicazioni sul personale di categoria A e B, non proficuamente utilizzabili in lavoro agile.

DEMANDA

- ai dirigenti e alle posizioni organizzative di comunicare, settimanalmente, al Responsabile Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane le modalità di svolgimento del lavoro da parte delle risorse umane loro assegnate e ogni altra indicazione necessaria per la corretta applicazione degli istituti contrattuali;
- al datore di lavoro la predisposizione delle misure atte a consentire l'accesso in sicurezza sui luoghi di lavoro, la fornitura dei dispositivi di protezione individuale e l'adozione dell'informativa sui comportamenti da tenere.

Ricorda che i dirigenti e le posizioni organizzative rispondono della corretta applicazione delle disposizioni impartite per lo svolgimento della prestazione lavorativa del personale assegnato.

Precisa che per il Servizio Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche, si resta in attesa di nuove disposizioni nazionali, cui conseguirà l'adozione di una specifica direttiva, sentito il Presidente, sia per quanto riguarda gli orari di apertura, sia per quanto riguarda la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Precisa altresì, che per l'accesso agli uffici da parte dell'utenza esterna rimangono valide le disposizioni di cui alla nota prot. 8047 del 08/03/2020, fatte salve diverse o più puntuali determinazioni del datore di lavoro e che rimangono ferme tutte le altre disposizioni di cui ai precedenti decreti, se e in quanto non in contrasto con il presente.

Il presente decreto è trasmesso:

per gli adempimenti di competenza:

- ai dirigenti e alle posizioni organizzative dell'Ente;
- all'U.O.C. C.E.D.

per opportuna conoscenza:

- al Presidente;
- al Capo di Gabinetto;
- alle OO.SS. di categoria territoriali;
- alle RSU;

per informativa:

- a Sua Eccellenza il Prefetto di Avellino.

Avellino, 29 aprile 2020

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Monica Cinque