



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

Ai Signori Dirigenti di Settore

e p.c. Al Sig. Commissario Straordinario

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Componente unico del NdV

SEDE

OGGETTO: Emergenza COVID-19. Avvio Smart Working. Disposizioni per il personale.

La presente fa seguito alle prime indicazioni operative emanate dallo scrivente in merito all'attivazione del lavoro agile (o *smart working*), giusta nota prot.n.13094 del 19.03.2020.

A seguito dell'emanazione del D.L. 17.03.2020 n.18, il lavoro agile è stato definito quale *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* nelle pubbliche amministrazioni, e specificamente preordinato a limitare, quanto più possibile, la presenza del personale negli uffici comunali, consentendosi, pertanto, lo svolgimento in sede delle sole attività che si rendono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica del lavoratore sul luogo di lavoro.

I diversi interventi normativi emanati al fine di contrastare il diffondersi dell'epidemia da COVID-19, in concomitanza con il progressivo aggravamento della emergenza epidemiologica, tuttora in atto, hanno ribaltato i normali canoni inerenti lo svolgimento della prestazione lavorativa, individuando, nella presenza fisica sul luogo di lavoro, l'eccezione alla regola della agilità della prestazione svolta presso la sede *“personale”* del lavoratore. Da ciò consegue l'ulteriore corollario della più accentuata focalizzazione dell'attività lavorativa quale prestazione orientata al conseguimento di obiettivi progettuali specifici, facilmente controllabili nel relativo grado di attuazione e, pertanto, misurabili.

La stratificazione normativa, di diverso livello e natura, rende particolarmente fluida la *vision* del lavoro agile, in pochissimo tempo passato da astratta previsione normativa ad esigenza operativa attuale e prioritaria nel contesto lavorativo pubblico e privato, con tutto ciò che ne consegue, soprattutto da un punto di vista tecnico-organizzativo nonché culturale e mentale.

Risulta in tale contesto utile ripercorrere i passaggi svolti da questa Amministrazione in merito alla organizzazione e gestione dell'emergenza, nella immediatezza dell'emanazione dei DPCM 8 ed 11 marzo 2020, per giungere a rendere chiaro il percorso e l'assetto lavorativo finale da raggiungere fino alla fine dello stato di emergenza, fissato, ad oggi e salvo successivi provvedimenti, al 31.07.2020.

Nelle more della predisposizione ed approvazione del regolamento sullo *smart working*, intervenuto con deliberazione commissariale n.51 del 18.03.2020, al fine di ridurre sensibilmente la

Segreteria Generale

Il Segretario Generale

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it

e-mail: segretariogenerale@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it

Tel. 091 8128111

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0013607/2020 del 25/03/2020
Firmatario: SALVATORE PIGNATELLO



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

presenza presso gli uffici comunali, sono stati individuati i servizi indifferibili da rendere di presenza, stabilendo, al contempo, un contingente massimo di unità per servizio, e posto in ferie il restante personale.

La decisione delle ferie di ufficio, di per sé corroborata da successivi chiarimenti del governo, si giustifica pienamente in considerazione dell'evidente prioritaria esigenza organizzativa dell'Ente di garantire misure a tutela del lavoratore e della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. Ciò posto, ulteriori chiarimenti e disposizioni in merito verranno resi *infra*, sulla esigenza che vengano rispettati, comunque, i diritti e le prerogative dei lavoratori, ai quali, comunque, bisogna riconoscere, soprattutto in momenti come questo, rispetto e gratitudine per il servizio reso in situazione di estrema incertezza e scarsissima serenità sociale.

Successivamente, una volta approvato il regolamento contenente la disciplina dello "Smart Working in Emergenza" (d'ora in poi: SME) i signori dirigenti sono stati invitati ad adottare gli atti datoriali di rispettiva competenza, al fine di porre in *smart working* la platea di dipendenti assegnati ai propri settori, sempre nel rispetto del principio per il quale detta modalità costituisce la ordinaria forma di svolgimento dell'attività lavorativa.

In merito, oltre a quanto ampiamente detto, risulta importante confermare che l'agilità del lavoro non si connota esclusivamente con disponibilità di un pc, bensì possa conciliarsi anche con altre tecnologie che consentano, comunque, l'esperibilità e svolgimento della prestazione, coerentemente a come "immaginata" ed impartita dal Dirigente. Chi scrive, in merito, ha avuto modo di apprezzare le misure adottate per il potenziamento delle modalità alternative ed utili a mantenere i contatti con la cittadinanza, attraverso la pubblicizzazione di numeri dedicati, cui l'utente possa rivolgersi per informazioni o, in casi di imperiosa urgenza, appuntamenti in sede.

Da qui il paradigma del lavoro agile passa attraverso l'utilizzo di tutta la tecnologia a disposizione, rappresentandone il pc soltanto una parte, seppur importante. Non v'è chi non veda come, in merito, anche la connettività interna (intesa come possibilità di collegarsi in remoto alla propria postazione comunale) non rappresenti un elemento necessario ed indefettibile per lo *Smart Working*, potendosi svolgere varie attività (elaborazione dati, redazione schemi di provvedimento, di proposte di deliberazioni e/o determinazioni) anche indipendentemente e solo a mezzo di posta elettronica, da inoltrarsi al dirigente per l'immissione in piattaforma *Sicraweb*. A tal proposito, si raccomanda ai dirigenti di rendere specifiche disposizioni al personale affinché limiti allo stretto indispensabile, anche laddove connaturato alla prestazione svolta, il tempo di connessione diretta alla rete intranet dell'Ente.

A questo punto, chi scrive ritiene fondamentale trarre una sintesi dalle informazioni provenienti dalla struttura, in merito alla quota di collaboratori posti in *Smart Working*, al fine primario di individuare le misure necessarie e conseguenti, oltre che di svolgere i compiti di necessario coordinamento dei dirigenti cui, per ruolo istituzionale, è chiamato.

Segreteria Generale

Il Segretario Generale

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it

e-mail: segretariogenerale@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it

Tel. 091 8128111

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0013607/2020 del 25/03/2020
Firmatario: SALVATORE PIGNATELLO



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

A tal fine si dispone che i signori Dirigenti, per ciascun Settore di competenza, provvedano senza indugio, e comunque entro e non oltre il 27.03.2020 a determinarsi, qualora non lo abbiano già fatto:

- sul contingente di personale da porre in SME;
- sul contingente di personale per il quale non è possibile lo SME.

Per tale ultima ipotesi si ritiene utile, ancora una volta, rappresentare che le possibilità previste dalla norma sono solo due.

- 1) In un primo caso ciascun dirigente è di fronte alla esigenza disposta dall'art.87, c.I, del D.L. n.18/20, successivamente confermato dal DPCM del 22.03.2020 art.1 lett. a), di motivare le ragioni di indifferibilità di tutte le attività per le quali la prestazione si ritiene possibile soltanto se il relativo svolgimento si realizzi presso la sede comunale e mediante la presenza fisica del dipendente (salvo i casi laddove la giustificazione sia *in re ipsa*: si pensi ai portieri, tra tutti, per i quali, comunque, potrà procedersi a prevedere una adeguata turnazione, a settimane alterne, con contestuale collocazione, nel periodo di assenza, in ferie, congedi, permessi, etc, ovvero, in caso estremo, in esenzione, come *infra* specificato).
- 2) Differentemente, qualora la presenza del lavoratore, sulla base ed in considerazione prioritaria della Categoria di appartenenza, della tipologia di attività svolta nel proprio settore di appartenenza, non si ritenga indifferibile, rimane al Dirigente quanto segue, e più precisamente, in ordine:
 - a) valutare la possibilità di porre il dipendente in SME per ulteriori e diversi servizi da rendere nell'interesse dell'Ente (a titolo esemplificativo: gestione call-center, numeri dedicati, gestione URP remoto, etc.);
 - b) esperita negativamente la fase precedente, porre in ferie d'ufficio il dipendente fino ad esaurimento delle ferie pregresse, congedo, banca ore, o istituti analoghi;
 - c) favorire la fruizione di ferie in conto anno 2020, laddove richiesto dal dipendente;
 - d) esentare, con proprio motivato provvedimento, il dipendente dal servizio, solo dopo aver verificato l'esaurimento delle ferie e dei giorni di astensione dal lavoro a qualsiasi titolo fruibili.

Si precisa che l'esenzione dal servizio è frutto dell'esercizio della discrezionalità tecnico-datoriale di ciascun Dirigente, e necessita di motivazione tale da escludere un diverso re-impiego del personale in modalità coerente con il panorama normativo finora delineato.

Inoltre risulta utile rappresentare che l'esenzione qualifica sempre il lavoratore destinatario di tale provvedimento quale "**risorsa a disposizione dell'Ente**" in caso di esigenze lavorative o di necessità organizzative per le quali il Dirigente, da una parte, è sempre nelle condizioni di poter disporre il rientro in servizio, ed il lavoratore, dall'altra, nel dovere di rendersi prontamente reperibile e disponibile "a chiamata".

Segreteria Generale

Il Segretario Generale

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it

e-mail: segretariogenerale@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it

Tel. 091 8128111

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0013607/2020 del 25/03/2020
Firmatario: SALVATORE PIGNATELLO



CITTA' DI TERMINI IMERESE

Città Metropolitana di Palermo

Il Segretario Generale

Ciascun Dirigente dovrà comunicare allo scrivente Segretario Generale ed al Dirigente del I Settore l'elenco del personale posto in esenzione nonché di quello posto in regime di SME, entro cinque giorni dall'adozione del relativo provvedimento.

Resta inteso che, fino al 27.03.2020, proprio al fine primario di definire tutte le procedure conducenti all'ultimazione del processo di riorganizzazione del lavoro, nei termini *ut supra* specificati, i signori Dirigenti pongano d'ufficio, ciascuno nell'ambito dei propri settori di competenza, tutto il personale agli stessi assegnato in ferie, fatta eccezione per coloro:

- che siano stati individuati già nel contingente minimo previsto, in riferimento ai servizi indicati, nella disposizione prot.n.12439 del 12.03.2020 e sempre salvo che non siano stati posti, nelle more della presente, in SME;
- che siano già stati posti in SME a seguito dell'ulteriore direttiva prot.n.13094 del 19.03.2020;
- per i quali si siano favorevolmente evase istanze di ferie, congedi, permessi, etc.

Come già precisato nella precedente direttiva prot.n.12439/20, si conferma che tale misura è prioritariamente rivolta alla tutela ed alla salute dei lavoratori ed imposta dalle prioritarie esigenze organizzative dell'Ente.

A tal proposito, in considerazione di quanto pacificamente delineatosi in merito alla possibilità di disporre d'ufficio solo delle ferie maturate, si dispone che l'ufficio personale, provveda ad effettuare una verifica sulla posizione dei singoli dipendenti, al fine di preservare i diritti e le prerogative dei dipendenti, giustificando l'assenza mediante applicazione di istituti (contrattuali e normativi) di maggior favore.

Si confida in una pronta attuazione della presente e si demanda ai Dirigenti di pubblicare a mezzo del sito istituzionale dell'Ente, le disposizioni datoriali rivolte al personale, così come già operato in esecuzione della precedente disposizione prot.n.12439/20.

Il Segretario Generale
Avv. Salvatore Pignatello
(firmato digitalmente)

Segreteria Generale

Il Segretario Generale

Piazza Duomo, 1

90018 Termini Imerese (Pa)

www.comuneterminiimerese.pa.it

e-mail: segretariogenerale@comune.termini-imerese.pa.it

PEC: protocollo@pec.comuneterminiimerese.pa.it

Tel. 091 8128111

COMUNE DI TERMINI IMERESE
Ufficio Protocollo Termini Imerese
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0013607/2020 del 25/03/2020
Firmatario: SALVATORE PIGNATELLO