



COMUNE DI LA MADDALENA

Provincia di Sassari

Piazza Garibaldi, 13, 07024 La Maddalena
segretariogenerale@comunelamaddalena.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai Dirigenti
A tutti i Dipendenti

Al Sindaco
Agli Assessori
Ai Consiglieri Comunali
SEDE

Al R.L.S.
Alla R.S.U.
Alle OO.SS.

OGGETTO: LINEE ATTUATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI OBBLIGO DI POSSESSO E DI ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 DA PARTE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.

1. Premessa.

Con riferimento alla propria comunicazione, prot. n. 21738 del 15.10.2021, lo scrivente Segretario Generale dispone, sentito il D.P.O., le presenti misure organizzative in esecuzione di quanto previsto:

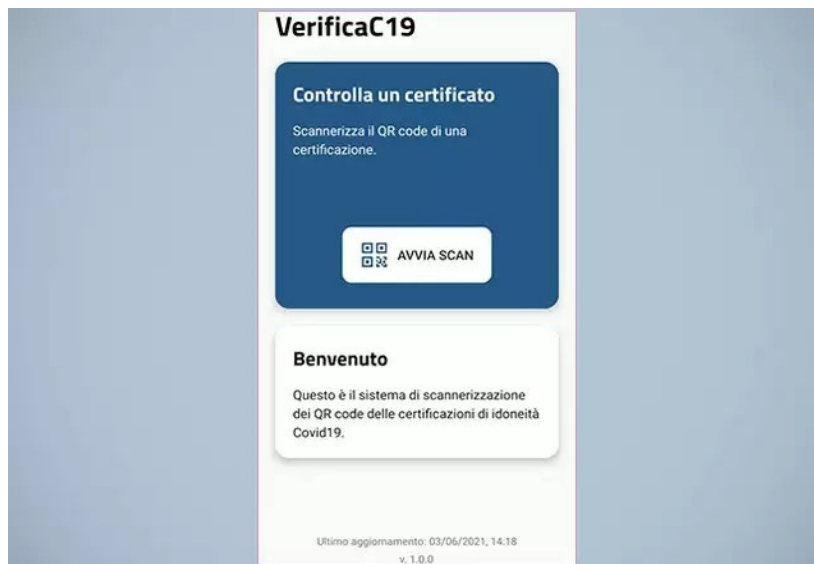
- dal Decreto-Legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, recante «Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19», che agli articoli 9 e seguenti reca disposizioni sulle «certificazioni verdi COVID-19»;
- dal D.P.C.M. 12.10.2021, recante Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021, recante: «Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19»;
- dal D.L. 21.09.2021 n. 127, recante "misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19", e dal D.P.C.M. 12.10.2021 in data 12 ottobre 2021, recante le linee guida per l'attuazione delle disposizioni recate dal D.L. 21.09.2021 n. 127, pubblicati in G. U. n. 246 del 14.10.2021: conseguentemente, per impartire disposizioni relative al recepimento delle norme di cui ai predetti provvedimenti governativi, si è reso necessario l'adozione del presente atto organizzativo le cui misure devono essere applicate dai Dirigenti, Posizioni Organizzative e si rivolgono a tutto il personale.

2. Contenuto dell'obbligo.

1. L'accesso dei non utenti, presso le sedi comunali in cui prestano la propria attività lavorativa sarà consentita, a decorrere dal prossimo 15 ottobre 2021 fino al 31 dicembre 2021 (data prevista per la cessazione dello stato di emergenza), solo se gli stessi:

- a. risultino in possesso della certificazione verde Covid-19 (acquisita o perché ci si è sottoposti al vaccino, o perché ci si è sottoposti al tampone o perché il soggetto è stato affetto dal Covid);
- b. siano in grado di esibirla;

NON SARÀ, QUINDI, CONSENTITO L'ACCESSO AL PERSONALE CHE PUR DICHIARANDO IL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 NON SIA IN GRADO DI ESIBIRLA.



3. Soggetti all'obbligo.

1. Sono soggetti all'obbligo di Green Pass, unitamente al personale dipendente del Comune ed agli Amministratori, anche i dipendenti delle imprese appaltatrici che hanno in appalto servizi di pulizia, il personale dipendente delle imprese di manutenzione che, anche saltuariamente, accedono alle infrastrutture, quello chiamato anche occasionalmente per attività straordinarie, i consulenti e collaboratori, nonché i prestatori e i frequentatori di corsi di formazione, come pure i corrieri che recapitano posta.
2. Sono pertanto esclusi dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici solo gli utenti, ovvero coloro che si recano presso le sedi comunali per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare.
3. I visitatori che dovessero accedere a qualunque altro titolo (ad esempio per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro) dovranno, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.

4. Personale esente dalla Campagna vaccinale – Obblighi.

1. Il personale esente dalla campagna vaccinale non sarà sottoposto a controllo fino al rilascio del QR CODE che, secondo quanto previsto nelle Linee guida citate, è in corso di predisposizione; dovrà trasmettere al medico competente la certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (v. circolare del 25 settembre 2021, prot. n. 43366).

5. Procedura di verifica.

1. In fase di prima attuazione dell'obbligo, nelle more dell'implementazione delle piattaforme digitali per la verifica automatizzata del Green Pass, il controllo sarà effettuato dal personale, appositamente incaricato e come di seguito meglio precisato, utilizzando l'applicazione denominata "VerificaC19", App ufficiale del Governo Italiano, sviluppata dal Ministero della Salute in collaborazione con il Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Commissario Straordinario per l'Emergenza COVID-19, per abilitare gli operatori alla verifica della validità e dell'autenticità delle certificazioni verdi COVID-19, prodotte in Italia dalla Piattaforma nazionale-DGC del Ministero della salute e dei Certificati europei digitali COVID ("EU Digital COVID Certificate") rilasciati dagli altri Stati Membri dell'Unione Europea.

L'App VerificaC19 consente agli operatori incaricati, la verifica della validità delle certificazioni verdi COVID-19 e degli "EU Digital COVID Certificate" attraverso la lettura del QR code del certificato. Non prevede la memorizzazione o la comunicazione a terzi delle informazioni scansionate. L'App, infatti, effettua la verifica in modalità offline ovvero senza invocare un servizio di un sistema remoto nel momento in cui viene utilizzata. La verifica dell'autenticità del certificato presuppone che l'App possa accedere almeno una volta al giorno al backend della Piattaforma nazionale-DGC, collegato al gateway europeo (DGCG), dove sono rese disponibili tutte le chiavi pubbliche utilizzate per firmare gli "EU Digital COVID Certificate" emessi. L'App svolge il suo compito anche in modalità offline, senza una connessione Internet attiva (è però necessario abilitarla almeno una volta al giorno). Non appena aperta, l'interfaccia di VerificaC19 mostra il pulsante "Avvia scan" per attivare la fotocamera e inquadrare il codice QR relativo al certificato verde COVID-19 da analizzare.

In un istante compare l'esito della scansione, "Certificato valido" oppure "Certificato non valido", accompagnato da alcune informazioni di base come nome, cognome e data di nascita del cittadino.



STEP che regolano il funzionamento di *VerificaC19*:

- il soggetto che deve verificare la certificazione verde COVID-19 chiede all'utente di mostrare il QR code del suo certificato;
- utilizzando l'App viene letto il QR code e ne viene verificata l'autenticità utilizzando la chiave pubblica di firma del certificato;
- una volta decodificato il contenuto informativo della certificazione verde COVID-19 o dell'EU Digital COVID Certificate, l'App mostra le informazioni principali in esso contenute (nome, cognome e data di nascita dell'intestatario del certificato);
- la validità del certificato viene verificata rispetto alle date in esso contenute e alle regole in vigore in Italia per le certificazioni verdi COVID-19.

È possibile scaricare *VerificaC19* in modo del tutto gratuito su dispositivi Android e iOS, direttamente dalle piattaforme Play Store di Google e App Store di Apple.

La certificazione verde COVID-19 deve essere letta dagli incaricati esclusivamente attraverso l'apposita App Verifica Covid-19 messa a punto dal Governo, app che consente al verificatore di accedere solo a un'informazione binaria: il titolare del documento ha o non ha una certificazione verde COVID-19 valida, senza alcun riferimento né alla condizione – vaccino, guarigione dal Covid19 o tampone – che ha portato al rilascio della certificazione né alla data di scadenza del documento medesimo.

La possibilità di surrogare la procedura sopra esposta con altre che prevedano la raccolta in banche dati delle informazioni circa il possesso della certificazione verde COVID-19 da parte dei dipendenti e la correlata scadenza, ad oggi, deve essere considerata assolutamente illegittima in quanto la richiesta di copia del documento e di indicazione della data di scadenza e la successiva conservazione di tali elementi rappresentano una violazione della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali, giacché il titolare del trattamento non ha titolo per acquisire la data di scadenza della certificazione verde COVID-19 e conservare gli altri dati personali contenuti nel medesimo documento.

Da ultimo preme evidenziare che verranno gradualmente rese disponibili specifiche funzionalità, che saranno compiutamente definite nell'emanando decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottarsi ai sensi dell'art. 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, per la verifica automatizzata dei green pass: di tale possibilità di accesso, non appena lo stesso sarà attivato, verrà data tempestiva comunicazione ai Datori di lavoro.

6. Attuazione delle misure previste dal D.L. 21.09.2021 N. 127 e dal D.P.C.M. 12.10.2021

Ai sensi del comma 4 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021, introdotto dall'art. 1 del D.L. n. 127/2021, il "Datore di lavoro del personale" è tenuto "a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2". Il Datore di lavoro del personale di cui al comma 4, secondo le linee guida di cui al D.P.C.M. 12.10.2021 (vedi par. 1.2, 1° capoverso), è identificato nel "Dirigente apicale di ciascuna amministrazione" da individuarsi, nel caso di un Comune, nel Segretario Generale.

Tenuto conto della dimensione e complessità organizzativa del Comune di La Maddalena, lo scrivente individua nei Dirigenti, i soggetti incaricati di effettuare materialmente le attività di controllo, anche avvalendosi del personale appositamente preposto allo svolgimento di tutte le attività di verifica come di seguito indicato:

- Arch. Marco Dessole, Direzione "Lavori Pubblici, Opere pubbliche strategiche e programmazione"
- Arch. pian. Manuela Angela Sanna, Direzione Urbanistica.

Con riferimento alla Direzione Affari Generali e Sociali e Direzione Risorse Umane e Finanziarie, per le finalità di cui sopra, sono individuati:

- Dr.ssa Anna Maria Campo, incaricata di Posizione Organizzativa, con riferimento ai Servizi Sociali;
- Dr.ssa Caterina Campus, incaricata di Posizione Organizzativa con riferimento alla Biblioteca e al Ufficio

Turismo;

– Dr. Ettore Casu, incaricato di Posizione Organizzativa, per il personale dei Tributi;

Con riferimento alle risorse umane degli Affari Generali e Direzione Risorse Umane, compreso il personale del Corpo di Polizia Locale, e Finanziarie Personale, ubicate nel Palazzo Comunale, sarà lo scrivente Segretario ad incaricare apposito personale per le verifiche di cui si discute.

Tale scelta è motivata dalla natura propria delle finalità del controllo, teso a limitare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori (vedi DPCM 12.10.2021, par. 1.1, 2° capoverso “funzione di prevenzione”).

La presente equivale, a tutti gli effetti, all’atto di delega previsto dal citato D.P.C.M 12.10.2021 (vedi par. 1.2, 2° capoverso già citato).

Dirigenti e Incaricati di Posizione Organizzative sono incaricati di inviare apposito report settimanale sul numero dei controlli effettuati.

Sulla scorta di quanto precede, al fine di dare attuazione alle misure previste dal D.L. 21.09.2021 n. 127 e dal D.P.C.M. 12.10.2021, con la presente direttiva si impartiscono le sotto elencate disposizioni:

1. Il controllo sarà effettuato:

– all’ingresso, laddove possibile, oppure in un momento successivo all’ingresso;

– prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa;

comunque su un campione non inferiore al 20 per cento del personale in servizio, in maniera omogenea con un criterio di rotazione su tutto il personale dipendente;

2. Ciascun Dirigente dovrà adottare un provvedimento per l’individuazione dei soggetti incaricati di effettuare i controlli, preferibilmente a coppie, onde consentire la verifica reciproca delle proprie certificazioni immediatamente prima dell’inizio dell’attività lavorativa, mediante l’App *VerificaC19*, delle certificazioni verdi COVID-19, previsti dai commi 1 e 2 dell’art. 9-quinquies.

3. Ciascun Dirigente/Datori di lavoro sono onerati di trasmettere allo scrivente presso la casella di posta elettronica segretariogenerale@comune.lamaddalena.it la documentazione attestante l’avvenuta ottemperanza alle disposizioni di cui ai superiori punti 1 e 2.

4. In conformità al comma 3 dell’art. 9-quinquies, le verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19 non si applicano nei confronti dei soggetti che dimostrino di essere esenti dalla campagna vaccinale mediante esibizione di certificazione medica rilasciata secondo i criteri dettati dalla Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04.08.2021, valida fino al 30.11.2021, giusta Circolare del Ministero della Salute n. 43366 del 25.09.2021, da inoltrare al medico competente dell’Amministrazione. Come risulta dalle linee guida, resta fermo che il Medico competente – ove autorizzato dal dipendente - può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che i soggetti di cui trattasi debbano essere esonerati dalle verifiche.

5. Il possesso della certificazione verde COVID-19 non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, è considerato assente ingiustificato. Il personale preposto al controllo vieterà al lavoratore, senza certificazione verde valida o che si rifiuti di esibirla, l’accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi; inoltre, comunicherà, con immediatezza, all’ufficio competente il nominativo del personale al quale non è stato consentito l’accesso; ciascun giorno di mancato servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, è considerato assenza ingiustificata, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative (vedi DPCM 12.10.2021, par. 1.2, 13° capoverso lettere a) e b)).

6. Tenuto conto della funzione di prevenzione alla quale la misura (“possesso della certificazione per l’accesso in ufficio”) è preordinata, non sono consentite deroghe a tale obbligo e non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo del predetto obbligo, individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione.

Si chiarisce, invece, che i lavoratori fragili riconosciuti idonei all’attività lavorativa tramite l’applicazione delle misure di prevenzione e mitigazione del rischio previste dal Medico competente sono anch’essi soggetti al possesso e alla esibizione della certificazione verde COVID-19.

7. Ai sensi del comma 2 dell’art. 9-quinquies, i controlli dovranno essere effettuati anche nei confronti di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le singole unità produttive. A tal fine, a scopo esemplificativo e non esaustivo, si elencano alcune categorie di soggetti, ai quali è riferibile la norma del citato comma 2:

– dipendenti dell’Amministrazione comunale in ingresso, per servizio esterno, in Unità produttive diverse da quella di appartenenza;

– dipendenti dell’Amministrazione comunale convocati a vario titolo in Unità produttive diverse da quelle di appartenenza, ed eventuali loro accompagnatori (rappresentanti sindacali e/o procuratori);

– autorità politiche;

– maestranze e tecnici di ditte affidatarie di servizi presso l’Amministrazione comunale (manutenzione estintori, manutenzione fotoriproduttori, etc., personale adibito all’Ufficio turismo);

– consulenti, anche a titolo gratuito;

– tirocinanti;

- corrieri che recapitano posta d'ufficio;
- visitatori che accedono, ad esempio, per lo svolgimento di una riunione o di un incontro di lavoro.

L'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di esibire la certificazione verde COVID-19 per accedere alle Unità produttive comunali è quella degli utenti.

Nel caso in cui in sede di verifica all'accesso venga accertata la mancanza della certificazione verde da parte di un soggetto esterno, fermo restando l'allontanamento immediato, dovrà essere data tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso per gli adempimenti di competenza.

8. Poiché permane l'obbligo della misurazione della temperatura, si precisa che, all'atto dell'ingresso, la verifica della certificazione verde COVID-19 dovrà precedere la misurazione della temperatura (operazione che si rivelerebbe inutile ove il lavoratore fosse sprovvisto di certificazione valida).

9. Ai sensi dell'art. 4 comma 9 del D.L. 25.03.2020 n. 19 convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, *"Il Prefetto, informando preventivamente il Ministro dell'interno, assicura l'esecuzione delle misure avvalendosi delle Forze di polizia, del personale dei corpi di polizia municipale munito della qualifica di agente di pubblica sicurezza e, ove occorra delle Forze armate (.....) Il Prefetto assicura l'esecuzione delle misure di contenimento nei luoghi di lavoro avvalendosi anche del personale ispettivo dell'azienda sanitaria locale competente per territorio e dell'Ispettorato nazionale del lavoro limitatamente alle sue competenze in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

Tale disposizione si applica alle seguenti tipologie di soggetti:

A) Datori di lavoro/Dirigente apicale dell'Ente: ai sensi del comma 8 dell'art. 9-quinquies, in caso di violazione delle disposizioni di cui al comma 4 e di mancata adozione (nel termine previsto) delle misure organizzative di cui al comma 5 del medesimo articolo si applica l'art. 4 commi 1,3, 5 e 9 del D.L. 25.03.2020 n. 19 convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, sopra citato;

B) Verificatori: ai sensi del D.P.C.M. 17.06.2021 (*"Disposizioni attuative dell'art. 9, comma 10 del D.L. 22.04.2021 n. 52"*), come detto in precedenza al paragrafo 2, punto 3, la verifica delle certificazioni verdi dovrà essere effettuata dai verificatori identificati, tra gli altri, nei pubblici ufficiali nell'esercizio delle relative funzioni. Ai sensi del comma 6 dell'art. 13 del predetto DPCM, il controllo relativo alla corretta esecuzione delle verifiche di cui trattasi è svolto anch'esso dagli stessi soggetti di cui all'art 4 comma 9 del D.L. 25.03.2020 n. 19 convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, sopra citato;

C) Lavoratori: ai sensi del comma 7 dell'art. 9-quinquies, l'accesso nei luoghi di lavoro in violazione della norma è punito con la sanzione di cui al successivo comma 8, prima citato, che rinvia, a sua volta, all'articolo 4, comma 9, del D.L. 25.03.2020 n. 19 che individua il Prefetto, come sopra chiarito, quale soggetto che irroga la sanzione ivi prevista. Pertanto, nei casi di accesso nei luoghi di lavoro senza la certificazione verde COVID-19, i soggetti incaricati dal Datore di lavoro di accertare e contestare le violazioni, dopo avere intimato al lavoratore sprovvisto di certificazione di lasciare immediatamente il posto di lavoro, redigeranno un circostanziato "verbale di accertamento" da trasmettere, tempestivamente, al Dirigente/datore di lavoro come sopra individuato, il quale procederà con "atto di contestazione" da inoltrarsi al Prefetto per l'irrogazione della sanzione pecuniaria. Contestualmente, il predetto Dirigente/datore di lavoro trasmetterà la medesima documentazione al Segretario Generale, in qualità di Presidente U.P.D. per l'avvio del procedimento disciplinare e al Servizio Paghe per la decurtazione degli emolumenti.

Il predetto lavoratore sarà considerato assente ingiustificato fino alla esibizione della certificazione verde, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative (vedi DPCM 12.10.2021, par. 1.2, 13° capoverso lettere a) e b)).

Quanto sopra non esclude le responsabilità penali per eventuali casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde COVID-19 o per l'utilizzo di certificazioni di terzi.

In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati, e cioè qualsiasi componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario comunque denominato, previsto per la giornata di lavoro non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio (vedi DPCM 12.10.2021, par. 1.4). Fino a nuove disposizioni ministeriali, nei luoghi di lavoro permane l'obbligo del rispetto delle misure di mitigazione e prevenzione del rischio di contagio che prevedono l'uso della mascherina, ripetuti lavaggi ed igienizzazioni delle mani, ventilazione e ricambio d'aria nei locali di lavoro, evitare di toccarsi naso, bocca e occhi con le mani non pulite, mantenere sempre la distanza interpersonale prevista dalle misure di prevenzione.

10. Si evidenzia che il possesso della certificazione verde non fa comunque venir meno gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita, a prescindere dall'evento che l'ha generata, anche se non ancora revocata, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro (vedi DPCM 12.10.2021, premessa).

11. In tema di rispetto della riservatezza dei dati, si segnala che il comma 5 dell'art. 13 del D.P.C.M. del 17

giugno 2021 afferma che *“l’attività di verifica delle certificazioni non comporta, inalcun caso, la raccolta dei dati dell’intestatario in qualunque forma”*. Anche il Garante per la protezione dei dati personali, di recente, esprimendosi sulla tematica delle verifiche delle certificazioni verdi COVID-19, ha chiarito che *“il trattamento dei dati personali funzionale a tali adempimenti, se condotto conformemente alla disciplina su richiamata e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali (e in primo luogo del principio di minimizzazione) non può, pertanto, comportare l’integrazione degli estremi di alcun illecito, né tantomeno l’irrogazione delle sanzioni paventate nelle note ricevute dal Garante. Il trattamento in questione non necessita, peraltro, di autorizzazione da parte del Garante e va condotto, come già osservato, nel rispetto del complessivo quadro normativo su richiamato”*. Alla presente si allega un’informativa sul trattamento dei dati personali riguardanti il controllo della certificazione verde COVID-19, a scopo meramente esemplificativo.

7. Obblighi e Divieti per l’incaricato.

1. L’incaricato del Controllo:

- non deve effettuare: fotografie o copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni Verdi (*Green Pass*)
- non conserva alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi
- non può cedere l’incarico
- avverte il Dirigente delle Risorse Umane o il responsabile del servizio personale qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura
- non deve procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (RGPD).

8. Amministratori Locali.

1. Per il Sindaco e gli Assessori il controllo sarà effettuato dal Segretario Generale o da un dipendente della Segreteria Generale, di volta in volta individuato, in occasione dello svolgimento della Giunta comunale.
2. Per i Consiglieri Comunali il controllo sarà effettuato in occasione del loro accesso in Comune per partecipare alle sedute del Consiglio Comunale o delle Commissioni consiliari dal personale appositamente delegato.
3. Anche per il pubblico che volesse assistere alle sedute del Consiglio Comunale e/o delle Commissioni, saranno effettuati i controlli di cui al presente atto dispositivo.

Per quanto non disciplinato nel presente protocollo si rimanda alle “Linee Guida” approvate con Decreto del Presidente del Consiglio in data 12/10/2021, pubblicate in G.U. n. 246 del 14.10.2021.

Attuazione delle misure previste dal D.P.C.M. 23.09.2021 e dal Decreto Ministeriale 12.10.2021.

Al fine di dare, entro i termini fissati, attuazione alle misure previste dal D.P.C.M. 23.09.2021 e dalle Linee Guida contenute nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021, con la presente direttiva si impartiscono le sotto elencate disposizioni.

Ciascun Dirigente organizzerà le attività del proprio ufficio:

1. Disponendo che tutto il personale attualmente autorizzato a svolgere lavoro agile e *preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all’utenza (back office)*, torni a svolgere la prestazione lavorativa in presenza nella sede del proprio ufficio, anche prevedendo, se ritenuta necessaria, la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell’utenza¹;
2. Organizzando, per il personale attualmente autorizzato a svolgere lavoro agile, ma preposto ad attività diverse da quelle indicate al precedente punto A1), il ritorno graduale in ufficio entro il 30.10.2021²;
3. Adottando, entro il 30.10.2021, ogni altra misura organizzativa necessaria per dare piena attuazione alle disposizioni recate dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 12.10.2021;
4. Individuando, se necessario per evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.

L’eventuale accesso alla modalità agile, nelle more della approvazione del Piano integrato di attività e

¹ Quanto sopra non si applica ai lavoratori fragili (in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressioni, esiti da patologie oncologiche), inclusi i lavoratori con certificazioni di disabilità ex legge 104/1992, per i quali la normativa vigente prevede, fino al 31.12.2021, lo svolgimento di norma della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria di inquadramento. E laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile l’assenza dal servizio di detti lavoratori è equiparata a ricovero ospedaliero.

² Quanto sopra non si applica ai lavoratori fragili (in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressioni, esiti da patologie oncologiche), inclusi i lavoratori con certificazioni di disabilità ex legge 104/1992, per i quali la normativa vigente prevede, fino al 31.12.2021, lo svolgimento di norma della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria di inquadramento. E laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile l’assenza dal servizio di detti lavoratori è equiparata a ricovero ospedaliero.

organizzazione (PIAO), potrà essere consentito con le modalità di cui all'art. 14 della legge n. 124/2015, con le modifiche introdotte dall'art. 1 del D.L. n. 56/2021 (percentuale minima: 15% dei dipendenti, ove lo richiedano) e nel rispetto delle condizioni previste dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021, art. 1 comma 3 lettere da a) a h)³.

Dalla Residenza Municipale, 19.10.2021

Il Segretario Generale
Dr.ssa Tomasina Manconi

Allegati:

- modello di lettera di individuazione degli incaricati al controllo del Green Pass
- Informativa per il trattamento dei dati;
- Verbale di accertamento e contestazione;
- Modello di domanda - lavoro agile;
- Accordo individuale e scheda di monitoraggio.

³ a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

g. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

h. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

i. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

l. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

m. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.