



Al Personale camerale
loro sedi

Disposizione di servizio n. 7 del 24 marzo 2020

Oggetto: Ulteriori indicazioni organizzative per la gestione delle attività fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica COVID – 19.

Le disposizioni adottate nei giorni scorsi, in materia di organizzazione delle attività degli uffici e del lavoro del personale che vi opera, richiedono un aggiornamento alla luce delle norme contenute nel D.L. 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese, connesse all'emergenza epidemiologica COVID-19”.

Il DPCM del 22 marzo 2020 ha mutato ulteriormente la prospettiva nella quale le autorità governative si sono poste fino ad oggi nell'affrontare il contenimento della diffusione epidemiologica del virus denominato COVID-19.

Viene innalzato, infatti, il livello di restrizioni ritenuto necessario per garantire il diritto alla salute delle persone fisiche che compongono le diverse comunità socio-economiche presenti sul territorio nazionale, riducendo, di fatto, al minimo indispensabile la loro circolazione nelle località di riferimento.

Non risulta, invece, mutato il quadro delle disposizioni che attengono all'attività delle pubbliche amministrazioni.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel ribadire che – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza – il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, il decreto (art. 87) conferma l'impostazione introdotta, e via via rafforzata, dai DPCM e dalle direttive del Dipartimento Funzione Pubblica in ordine alla limitazione della presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Restano, pertanto, confermate le indicazioni su come debba intendersi tale “presenza”, in quanto posta in relazione all'obbligo di concorrere alla limitazione degli spostamenti sul territorio del personale (lungo il tragitto casa-lavoro-casa), all'obiettivo durata della fase emergenziale ed alla necessità di fare fronte alle esigenze dell'utenza durante tale fase, distinguendo – ai fini della individuazione delle presenze in ufficio – tra quelle, per norma o “ex se”, indifferibili da quelle che possono essere soddisfatte con un minimo di programmazione.

Le opzioni disponibili consistono:

- a) nel collocamento, anche ampio, in *remote working*;



- b) nella rotazione – giornaliera o settimanale – della presenza;
- c) nella richiesta sulla base di appuntamento con l'utente (o in casi necessari) della presenza in sede.

GESTIONE DEL PERSONALE

In primo luogo, per coloro che – anche per periodi limitati – in questa fase legata all'emergenza sono presenti nel luogo di lavoro, incombono sul datore di lavoro obblighi secondo il D.L. in commento:

In base all'art. 16, se per lo svolgimento della loro attività tali dipendenti sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro, sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), di cui all'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le mascherine chirurgiche reperibili in commercio, il cui uso è disciplinato dall'articolo 34, comma 3, del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9. I datori di lavoro devono preoccuparsi di fornire tali dotazioni al personale dipendente che si trovi nella condizione indicata e che, a sua volta, ha l'obbligo di indossarle. Fino alla stessa data (31 luglio 2020) è autorizzato anche l'utilizzo di mascherine filtranti prive del marchio CE e prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio.

In secondo luogo, per coloro che sono chiamati ad esercitare funzioni per il cui svolgimento non si rende possibile ricorrere al lavoro agile, l'art. 87 individua in modo strutturato le misure alternative per essi applicabili.

Fermo restando che – quanto al significato dell'espressione “qualora non sia possibile”, presente nella norma – sembrerebbe logico attenersi alle indicazioni della direttiva 2/2020 del DFP, in base alla quale “ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici ... per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, per il personale in questione le amministrazioni sono chiamate ad utilizzare, gli strumenti delle ferie pregresse, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

L'utilizzo delle ferie, ora indicate dalla legge al primo posto tra le misure alternative rispetto a quanto indicato nella direttiva n. 2/2020, è limitato alle sole ferie pregresse, ossia maturate in anni precedenti al 2020 e non ancora fruiti. In questi limiti ed a queste condizioni che la disciplina speciale in esame consente al datore di lavoro pubblico di poter decidere anche unilateralmente.

Al di fuori di questa particolare ipotesi, al datore di lavoro non resta che promuoverne o favorirne la fruizione come già suggerito nei precedenti DPCM o ricorrere ad uno degli altri strumenti indicati (banca ore, rotazione). Il presupposto, anche per l'adozione di queste ulteriori misure alternative, è sempre che si stia parlando di attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile.

Dopo aver esperito tale possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio e, come già previsto dall'art. 19, comma 3 del D.L. 9/2020, il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge



INDICAZIONI FINALI

Siamo, pertanto, chiamati a realizzare modalità di lavoro finora mai utilizzate nell'Amministrazione Camerale, così come nella stragrande maggioranza degli Enti del sistema amministrativo del nostro Paese.

Ciò comporterà necessariamente un supplemento di attenzione e di maggiore flessibilità e di disponibilità a risolvere eventuali problemi di natura tecnica.

In questo senso, il personale è invitato a segnalare al dirigente dell'Area o del servizio eventuali difficoltà riscontrate nell'applicazione delle superiori disposizioni, onde intervenire tempestivamente per la soluzione delle stesse.

I dirigenti, nell'esercizio della loro precipua funzione di coordinamento e di direzione dei servizi, sono incaricati di monitorare l'attività svolta dal personale assegnato, onde garantire un' equa ripartizione dei carichi di lavoro e la modulazione delle opzioni disponibili sopra indicate ai punti a), b) e c).

I dirigenti sono, inoltre, invitati a segnalare, allo scrivente, eventuali disfunzioni per la soluzione delle quali potrebbe profilarsi la necessità di intervenire con disposizioni urgenti anche di carattere generale.

Tutto ciò al fine di perseguire il comune obiettivo di valorizzare al meglio le competenze e le capacità delle risorse umane dell'Ente nell'esercizio delle attività d'istituto, anche in fase emergenziale.

Il Coordinamento informatico, con il contributo di Infocamere continuerà a fornire il necessario supporto tecnico già attivato nei giorni scorsi.

Il provveditore ed il personale dell'ufficio economato delle tre sedi camerali è incaricato di garantire la fruizione dei previsti dispositivi di protezione individuale.

Il Segretario Generale f.f.

Dott. Rosario Condorelli