



COMUNE DI PALERMO

Gabinetto del Sindaco

Capo di Gabinetto

∞∞∞∞

Palazzo Galletti – Piazza Marina, 46 Palermo

Tel. 091/7406316 – fax 091/7406320

E-mail: capogabinettosindaco@comune.palermo.it

Prot. n. 111HJG

del 11/05/2020

OGGETTO: Disciplina della Fase 2 . Attuazione del DPCM del 26 aprile 2020 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020.-

Ai Sigg. Dirigenti c/o Palazzo Galletti

Dott.ssa Lucietta Accordino

Dott.ssa Licia Romano

Dott.ssa Rosa Vicari

Con la *Terza Direttiva* del Segretario Generale, prot. n. 608573 del 19/05/2020, sono state fornite le opportune indicazioni sull'organizzazione e gestione dell'attività lavorativa comunale nella c.d. Fase 2, in attuazione del DPCM del 26 aprile 2020 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020.

Con tale provvedimento è stato ribadito che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, ovvero sino al 31/07/2020, il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ma è stata anche evidenziata la possibilità di consentire limitati rientri di contingenti di dipendenti, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Poiché la presenza in servizio è subordinata obbligatoriamente alla dotazione dei dispositivi a tutela della salute dei lavoratori ed essendo state espletate le procedure per l'acquisizione dei DPI per l'unità produttiva di Palazzo Galletti, le SS.LL. potranno programmare il rientro in servizio dei dipendenti per i quali riterranno necessaria la prestazione lavorativa in presenza, avendo cura di comunicare preventivamente, oltre ai nominativi, le ragioni della ripresa dell'attività nella ordinaria sede di lavoro.

Nella pianificazione delle operazioni di riapertura si consiglia comunque di attenersi a tutte le cautele descritte nelle linee guida di cui alla nota dello scrivente n. 588584 del 07/05/2020, che ad ogni buon fine si allega alla presente.

In ogni caso, al momento del rientro in servizio i dipendenti dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva, debitamente sottoscritta, secondo l'allegato modello ed adempiere, durante tutto il periodo dell'attività lavorativa giornaliera, a tutte le prescrizioni comportamentali già indicate nel DVR e qui di seguito riepilogate:

- Indossare la mascherina e i guanti;
- Effettuare ripetuti lavaggi delle mani con acqua e sapone ed igienizzarle con apposito gel antisettico;
- Effettuare diverse volte al giorno la ventilazione e il ricambio dell'area all'interno degli ambienti di lavoro;
- Evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani non pulite e sanificate o con i guanti;
- Coprirsi bocca e naso con l'angolo del gomito se si starnutisce o si tossisce;
- Mantenere sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro all'interno del luogo di lavoro.

Si resta in attesa di un cortese riscontro.

Il Capo di Gabinetto

Dot. Sergio Pollicia
Dipartimento di Sanità e Sicurezza
Organizzazione COMUNE DI PALERMO/80016350821
Data:06/06/2020 09:22:57



COMUNE DI PALERMO

Gabinetto del Sindaco

Capo di Gabinetto

○○○○○

Palazzo Galletti – Piazza Marina, 46 Palermo

Tel. 091/7406316 – fax 091/7406320

E-mail: capogabinettosindaco@comune.palermo.it

Prot. n. 588584

del 07/05/2020

Responsabile del procedimento: Dott.ssa A. Carbone

Responsabile dell'istruttoria: Dott. C. Davì

OGGETTO: Attivazione Fase 2 COVID 19 – Linee guida riapertura attività amministrative.

A Tutti i Dipendenti dell'Ufficio di Gabinetto

E,p.c

Ai Sigg. Dirigenti dell'Area

Le scelte di carattere gestionale e organizzativo che le Funzioni Dirigenziali dell'Amministrazione Comunale sono chiamate a compiere – in un contesto di così difficile transizione, necessitata dalla convivenza con l'attuale situazione di emergenza da COVID 19 – si devono dimostrare funzionali a configurare uno scenario di sicurezza sanitaria nei luoghi di lavoro che rappresenti il presupposto fondamentale per consentire la graduale ripresa delle attività lavorative all'interno dei vari uffici.

Obiettivo primario delle decisioni da intraprendere, al fine di poter ottenere un efficace fronte di prevenzione e contenimento del rischio epidemiologico è, oltre a quello di ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici, anche l'altro della salvaguardia della salute della collettività e del singolo individuo.

Le Amministrazioni sono chiamate, pertanto, ad uno sforzo organizzativo volto a delineare e predisporre ogni strumento idoneo a superare gli eventuali ostacoli rispetto al pieno utilizzo e funzionalità delle modalità lavorative prescelte, le quali vengono ad assumere una valenza che contempera e soddisfa, da un lato, le esigenze della tutela dell'integrità psicofisica del lavoratore e dall'altro il funzionale rispetto dell'esigenza di assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa indifferibile nell'ambito dei compiti istituzionali propri degli stessi Enti.

Le considerazioni *infra* espresse vogliono fornire alle Funzioni Apicali dell'Area, cui la presente è diretta per conoscenza, e a tutti i dipendenti del Servizio delle indicazioni dedicate di carattere preventivo, sia in vista della graduale riapertura delle attività amministrative di competenza delle varie Aree e/o degli Uffici, sia perché la natura di informativa preventiva della presente appare essere la più appropriata, tenuto conto che alcuni atti di riorganizzazione logistica delle risorse umane sono già stati predisposti dalle Funzioni Apicali.

Cio' premesso, si rappresenta quanto segue:

A) SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO – GESTIONALE

Presupposto fondamentale e preconditione indefettibile per la piena efficacia del corretto svolgimento dei compiti istituzionalmente assegnati, nel rispetto delle preminenti competenze gestionali, è la possibilità di effettuare una graduale ripresa delle attività di lavoro nei vari uffici dell'Amministrazione Comunale, in riferimento alla tempistica stabilita nelle Disposizioni del Governo Nazionale.

La qual cosa **implica e presuppone un ripensamento necessitato in ordine alla rimodulazione degli stili e dei rapporti interpersonali da mantenere nell'ambiente di lavoro, nonché della relativa tempistica propria dell'attività lavorativa da osservare, sempre nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza propria e di quella dei colleghi di lavoro.**

L'attuazione operativa di tale indicazione tratteggia dunque una specifica modalità di lavoro che tenga conto del fatto che il progressivo e graduale rientro dei lavoratori, all'interno degli uffici di appartenenza, deve realizzarsi a tappe successive attraverso la metodologia degli scaglionamenti progressivi concordati – per orari differenziati e/o per giorni alterni – in modo tale che la presenza fisica dei lavoratori nei luoghi di lavoro sia ridotta almeno del 50 % delle postazioni presenti e sempre nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 2 metri dal perimetro del piano di lavoro individuale.

Il fine del contenimento della riduzione al minimo indispensabile della presenza fisica dei lavoratori all'interno degli ambienti di lavoro conduce a preferire e consolidare la modalità di lavoro denominata **SMART WORKING**, nei confronti di tutti i dipendenti che hanno a loro disposizione, da remoto a casa propria, gli idonei dispositivi informatici, predisposti con gli opportuni collegamenti.

La *ratio* sottesa a tale scelta è chiaramente quella di offrire alle amministrazioni un ventaglio di strumenti modulabili a seconda delle necessità organizzative proprie di ciascun ufficio e riferibili all'intero assetto organizzativo e non al singolo dipendente.

Al duplice scopo di salvaguardare il bene primario della salute dei singoli lavoratori, e di assicurare il regolare inizio e proseguimento dell'attività lavorativa in modalità alternativa, **è pertanto precipuo intendimento della scrivente Funzione quello di mantenere l'attuale assetto lavorativo realizzato con la modalità del Lavoro Agile**, procedendo in tal modo a predisporre un progressivo rientro dei dipendenti all'interno degli uffici, utilizzando la metodica degli scaglionamenti progressivi concordati, rotazioni, orari differenziati ovvero giorni alternati.

Con l'occasione, si invitano le SS.LL. a voler esprimere, per mezzo di email, le proprie valutazioni in ordine alla modalità lavorativa dello smart working in atto, avendo altresì cura di manifestare, in forma scritta nel contesto delle stesse, il gradimento individuale secondo una scala di livello da 1 a 5, così da essere, esemplificativamente:

1. **NON CONFORME ALLE ESIGENZE LAVORATIVE E/O AGLI STRUMENTI INFORMATICI NELLA PROPRIA PERSONALE DISPONIBILITA';**
2. **SUFFICIENTE;**
3. **DISCRETO;**
4. **BUONO;**
5. **OTTIMO.**

Fatta salva l'opportunità di manifestare, stesso mezzo, la propria disponibilità a lavorare eventualmente in rotazione, si chiede, infine, di volere segnalare ogni e più opportuna situazione di rischio personale o familiare che sia di ostacolo ovvero impedimento oggettivo in vista del successivo rientro in servizio.

Per i fini sopra indicati, inoltre, non saranno consentite riunioni di lavoro che implicino la contemporanea presenza di oltre 2 persone all'interno del medesimo locale di lavoro.

Risulta ultroneo, infine, fare cenno al divieto assoluto di accesso da parte del pubblico indifferenziato all'interno degli uffici, al fine di evitare contaminazioni esterne non controllate né controllabili e/o gestibili degli ambienti di lavoro, privilegiando, ove possibile, modalità di svolgimento dei dialoghi con i diretti interessati con procedure informatizzate.

B) SOTTO IL PROFILO PERSONALE

A seguito dell'accertata acquisizione delle disponibilità dei DPI, l'Ufficio di Gabinetto e tutti i vari Uffici dell'Area di riferimento dello Scrivente, dovranno già avere la propria disponibilità i termometri a raggi infrarossi, utili e necessari per misurare la temperatura di tutto il personale in servizio e all'atto dell'accesso all'interno dei propri uffici e, in ogni caso, dovranno essere evitati assembramenti e/o capannelli sia presso l'ingresso principale degli Uffici che all'interno delle singole Unità Produttive.

Laddove si dovesse rilevare che la persona sottoposta al controllo presenti una temperatura corporea superiore a 37,5°C, il personale preposto all'accesso nei luoghi di lavoro dovrà – garbatamente ma sempre in maniera ferma – impedire l'ingresso della persona così identificata presso i locali della propria Unità Produttiva.

Ai fini del contenimento del contagio, si vorranno inoltre collocare, in prossimità dell'ingresso principale di Palazzo Galletti, nonché in quello delle singole unità produttive, dei dispenser per l'erogazione di gel disinfettante, il cui numero dovrà essere commisurato alla grandezza e all'articolazione distributiva della singola Unità Produttiva.

Si dovrà procedere al rinnovo costante della scorta delle dotazioni di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in maniera cospicua, adeguandola alle esigenze di prevenzione degli uffici e degli ambienti di lavoro, in considerazione dell'uso prolungato delle mascherine e/o dei guanti o di altro per tutto il periodo dell'attività lavorativa giornaliera.

E' sufficiente evidenziare, a tal proposito che, attraverso l'attivazione della metodica dell'utilizzo obbligatorio della mascherina di **"tipo chirurgico"** (da ritenersi adeguata in ambienti privi di pubblico) – ossia di quella fornita dell'omologazione **IIR** con marcatura **CE** ***"che non consente la fuoriuscita delle particelle di aerosol, possibilmente infette, all'esterno"***, si può fondatamente ritenere che verrebbe raggiunto l'obiettivo prefissato del contenimento del contagio da COVID 19, in quanto essa viene indossata uniformemente da tutti coloro che si trovano nel medesimo ambiente di lavoro svolgendo, nella stragrande maggioranza dei casi, la loro attività in uffici privi di utenza esterna.

I guanti protettivi monouso dovranno essere utilizzati anche nel caso in cui i dipendenti, facenti parte dell'Ufficio Protocollo e della Segreteria del Capo di Gabinetto, vengano in contatto o effettuino la manipolazione dei documenti e di tutta la corrispondenza – oggetto dello svolgimento della quotidiana attività dell'ufficio – che proviene dall'esterno.

Fatta salva la prescrizione di consolidare le ordinarie e quotidiane misure di prevenzione e contenimento, correlate alle attività previste e prescritte nel DPCM 4 Marzo 2020, per quanto riguarda le attività di sanificazione degli ambienti di lavoro, siccome predisposte nel documento stilato dal RSPP in data 21/04/2020, esse risultano essere di competenza diretta di altri operatori, facenti parte di ditte specializzate, non direttamente riconducibili al personale in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto.

Rileva evidenziare, da ultimo, che le presenti indicazioni preventive potranno subire una rimodulazione, in conformità alle prescrizioni contenute in eventuali provvedimenti normativi emanati in conseguenza dell'attivazione della "Fase 2" sull'intero territorio nazionale e nelle singole realtà regionali e/o locali.

Il Capo di Gabinetto

Dott. Sergio Pollicita

Firmato digitalmente da: Sergio Pollicita
Organizzazione: COMUNE DI PALERMO/80016350821
Data: 06/05/2020 15:55:55

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 e 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il __/__/____ a _____
residente in _____ Via _____
e domiciliato in _____ Via _____
consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni false o mendaci rese ad un pubblico
ufficiale (art 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- Che nel periodo antecedente al rientro in servizio non ha contratto alcuna forma influenzale comune, ovvero specificamente riferibile ovvero identificabile come infezione da virus COV-SARS-2;
- Di non essere stato/a sottoposto/a alla misura della quarantena obbligatoria o volontaria a seguito di accertata o sospetta positività al COVID-19;
- Di non avere avuto alcun tipo di contatto e/o rapporto diretto ovvero indiretto con persone della propria cerchia familiare contagiate dal virus COV-SARS-2, o che siano risultate tali all'esito dell'esame del tampone rinofaringeo prescritto per la rilevazione del contagio dalle Autorità Sanitarie;
- Di non avere avuto alcun tipo di contatto e/o rapporto diretto ovvero indiretto con persone provenienti ovvero in transito da o per altre Regioni o Paesi esteri, risultate contagiate dal virus COV-SARS-2 all'esito dell'esame prescritto per la rilevazione dell'infezione dalle Autorità Sanitarie, ai sensi degli articoli da 5 a 10 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2020 nonché dell'Ordinanza Contingibile e Urgente 17 Maggio 2020 n. 21 del Presidente della Regione Siciliana;
- Di essere a conoscenza delle misure di contenimento e prevenzione del contagio vigenti alla data odierna, adottate ai sensi degli artt. 1 e 2 del Decreto-Legge 25 marzo 2020 n. 19, e di avere ottemperato al rispetto della loro osservanza secondo le prescrizioni delle Autorità di Governo Nazionale e Regionale;
- Di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19;
- Di impegnarsi ad indossare e/o utilizzare gli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale prescritti dal Datore di Lavoro per lo svolgimento della giornaliera attività lavorativa, e di osservare tutte le più opportune misure igienico – sanitarie a tutela della salute propria e dei colleghi.

Palermo _____

Firma del dichiarante