



CITTÀ DI PALERMO

Ufficio del Segretario Generale

Piazza Pretoria, 1 - 90133 PALERMO

091.740.2235

email: segretariogenerale@comune.palermo.it;
PEC: segretariogenerale@cert.comune.palermo.it

Palermo, 18 maggio 2020

Ai Sigg.ri Capi Area
Ai Sigg.ri Dirigenti
Al Web Master
e, p.c. Al Sig. Sindaco
Al Sig. Vice Sindaco
Ai Sigg.ri Assessori
Al Sig. Presidente del Consiglio
Ai Sigg.ri Consiglieri Comunali
Ai Sigg.ri Presidenti di Circoscrizione
Al Collegio dei Revisori
All' Organismo Indipendente di Valutazione
Al Comitato Unico di Garanzia
Al Sig. Responsabile della Protezione dati
Al Sig. Presidente del Comitato Unico di Garanzia
All' AMG ENERGIA SpA
c.a. Ing. Luparello
Ai Sigg.ri Medici Competenti
Alle OO.SS. e RSU

OGGETTO: TERZA DIRETTIVA sulla organizzazione e gestione dell'attività lavorativa comunale in fase di emergenza. Disciplina della fase 2 dell'emergenza COVID19. Attuazione del DPCM del 26 aprile 2020 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020 -

AVVERTENZA PRELIMINARE

Mentre veniva redatta la presente Terza Direttiva, si attendeva la pubblicazione del DL cd “Rilancio”, poi non avvenuta, dove sarebbero contenute alcune prescrizioni nella materia oggetto della presente. Tali prescrizioni vengono citate nel testo che segue, ma ovviamente con la cautela necessaria.

D'altronde, non era più possibile attendere oltre, essendo ormai giunto il giorno 18 maggio e dunque l'avvio effettivamente più consistente di una seconda fase, che, pur interessando prevalentemente il territorio e il settore privato, ha refluenze sul lavoro pubblico locale.

Tuttavia, mentre il citato Decreto cd “Rilancio” non è stato pubblicato, lo sono stati, invece, il DL 33 del 16 maggio e il DPCM 17 maggio che pongono termini e contenuti ulteriormente differenti: il DL 33 ha efficacia per il periodo dal 18 maggio al 31 luglio; il DPCM vale dal 18 maggio al 14 giugno e sostituisce il DPCM del 26 marzo. Entrambi in qualche modo interloquiscono con le decisioni da adottare nell'ambito comunale.

Pertanto, consapevoli che bisognerà molto probabilmente doversi ricorrere a un successivo atto esplicativo e orientativo, non appena la normativa si sarà ufficializzata e stabilizzata, si danno di seguito le direttive ritenute comunque indifferibili.

PREMESSA

Nell'ambito dei provvedimenti adottati per fronteggiare l'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del Covid-19, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato **la Direttiva n. 2 del 20 marzo 2020**, con la quale sono stati già forniti puntuali orientamenti applicativi alle pubbliche amministrazioni con riferimento alle norme in tema di lavoro pubblico per lo più contenute in seno all'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (c.d. **Decreto legge Cura Italia convertito in Legge n. 24 aprile 2020 n.27**).

Nella considerazione che l'obiettivo primario perseguito a livello istituzionale è quello di ridurre il più possibile i rischi per la salute dei cittadini derivanti dalla diffusione del contagio, la direttiva in argomento ha disposto che *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019...., il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”*.

Più specificatamente, lo ricordiamo nuovamente, sebbene richiamato nelle precedenti direttive dello scrivente, il precitato articolo 87 ha prescritto che:

- ✓ le pubbliche amministrazioni 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;
- ✓ si prescinde dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81;
- ✓ la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'Amministrazione e, in tali casi, l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

Nella considerazione che la situazione epidemiologica di cui trattasi è in continua evoluzione, nell'ambito del complesso quadro normativo che si è venuto a determinare anche per effetto dell'emanazione del D.P.C.M. 26 aprile 2020, da ultimo, è intervenuta la **Direttiva n. 3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione**, che con riferimento alla fase 2 della gestione dell'emergenza epidemiologica ha fornito ulteriori specifici chiarimenti in relazione alle indicazioni a cui devono

attenersi le pubbliche amministrazioni per ciò che attiene all'organizzazione degli uffici e delle attività lavorative.

❖ Nuove indicazioni emanate in relazione alla ripresa delle attività produttive e commerciali

In particolare, tale ultima direttiva ministeriale, nell'evidenziare che le misure già previste in seno all'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (quindi legge 27/2020) restano salve per effetto dell'espresso richiamo operato dall'articolo 1 comma 1 lett. gg) del DPCM 26 aprile 2020, ha precisato che la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta in detto articolo 87, tenendo in debita considerazione però che tali disposizioni devono essere lette anche alla luce della ripresa delle attività economiche di cui alla fase 2.

In tale ottica, le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività di loro pertinenza e a tal fine vi è la possibilità di rivedere le attività già in precedenza individuate come indifferibili, ben potendosi ampliare il novero di quelle individuate nella precedente fase 1 e ciò al fine di assicurare il necessario supporto alle attività produttive, industriali, e commerciali, per le quali è stato autorizzato il riavvio e anche al fine di dar seguito alle istanze e alle segnalazioni inoltrate dai privati.

Resta salvo il principio che le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere espletate sia nella sede di lavoro anche soltanto per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile.

Ne deriva che nella fase attuale, le amministrazioni dovranno valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo, ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività.

❖ Il lavoro agile nell'ambito del nuovo scenario delineato dalla fase 2 dell'emergenza

La direttiva ministeriale in argomento fornisce ulteriori indicazioni in materia di lavoro agile, nel senso che lo scenario che si è delineato con la situazione emergenziale costituisce ormai occasione per un ripensamento degli aspetti organizzativi da migliorare con specifica attenzione all'implementazione dei processi di digitalizzazione, dematerializzazione e potenziamento della strumentazione di carattere informatico.

Sotto tale aspetto la circolare ha puntualizzato che:

- le amministrazioni programmino i propri approvvigionamenti ricorrendo alle misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile di cui all'articolo 75 del citato decreto legge n. 18 del 2020 con l'obiettivo di migliorare la connettività e di acquisire le necessarie dotazioni informatiche mobili, i servizi cloud e le licenze per attivare il lavoro agile;
- è di fondamentale importanza il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione delle capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

E' evidente, pertanto, che **anche al fine di incrementare il lavoro agile nella fase successiva al superamento dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni dovranno effettuare analisi organizzative mirate al superamento delle vecchie metodologie di lavoro ed orientate invece allo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti e alla semplificazione dei processi di lavoro.**

Si consideri, che presso l'Amministrazione comunale, per effetto di varie attività e valutazioni connesse alla gestione della **fase 1 emergenziale**, il personale dipendente nella sua totalità risulta ricompreso **nelle seguenti tre tipologie di lavoro**:

- **n.3673 dipendenti** espletano la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;
- **n.1793 dipendenti**, ivi compresi n.1220 appartenenti al Corpo di Polizia Municipale effettuano prestazioni indifferibili in presenza;
- **n.919 dipendenti** sono stati posti in esenzione ex art. 87 comma 3, cioè a disposizione del datore di lavoro a pronto richiamo in servizio, ma sono state effettuate e sono sempre in corso di effettuazione diverse iniziative per la mobilitazione di tale personale esentato presso aree organizzative che necessitano di un rafforzamento della dotazione organica per la gestione di attività connesse all'emergenza.
- **n.119 unità di personale** si trovano in altre condizioni giuridiche di varia tipologia (aspettativa, congedi parentali, sospensioni, comandi e distacchi).

RICADUTA DEL QUADRO NORMATIVO NELLA DISCIPLINA DELLA ORGANIZZAZIONE COMUNALE NELLA CD FASE 2 EMERGENZIALE

Ebbene, effettuata la sintetica ricognizione dei contenuti delle circolari emanate sulla tematica del lavoro agile, lo scrivente ritiene opportuno e necessario emanare le infra descritte linee operative alle quali i Dirigenti dovranno dare attuazione, al fine della gestione della fase 2 del periodo emergenziale, **in conformità, peraltro, agli indirizzi promananti dagli Organi Politici di Amministrazione Attiva**:

- ✓ è bene chiarire in modo inequivocabile che un eventuale rientro di contingenti, sia pur minimi, di personale dipendente presso le strutture organizzative e gli uffici dell'amministrazione durante la precipita fase 2, **dovrà essere inderogabilmente autorizzato** in modo formale dal dirigente nominato datore di lavoro delle strutture di rispettiva competenza;
- ✓ l'eventuale rientro del personale dovrà, in ogni caso, essere **subordinato alla disponibilità e distribuzione dei dispositivi di protezione individuale** (dpi) a favore del personale che si richiama in servizio in presenza;
- ✓ le operazioni di rientro del personale potranno avere in luogo soltanto a decorrere dalla data **del 25 maggio 2020** e ciò anche in relazione agli esiti della riunione settimanale del comitato di sicurezza dei datori di lavoro che, nella seduta tenutasi in data 14 maggio 2020, ha visto emergere, in funzione della tempistica di espletamento delle gare, la ineluttabilità di pervenire all'acquisizione della dotazione dei dpi in modo graduale;
- ✓ le suddette operazioni di rientro dovranno riguardare prioritariamente le unità di personale che, in relazione al “secondo provvedimento cognitivo” prot. n.257915 del 24 aprile 2020 emanato dallo scrivente, si trovano **in posizione di esenzione ai sensi dell'art.87 comma 3 del D.L 18 aprile 2020**; soltanto a seguire potrà essere valutata la possibilità di rientro di contingenti di personale, sia pur esigui, che espletano la modalità di lavoro agile;
- ✓ si potrà procedere, invece, sempre subordinatamente **alla dotazione dei dpi** al rientro in presenza a decorrere dalla settimana tra il **18 e il 25 maggio 2020**, esclusivamente dei dipendenti assegnati a **funzioni comunali connesse con attività riaperte e/o riavviate** sulla base dei DPCM adottati e adottandi dalle Autorità di Governo (fatti salvi i consueti rientri sporadici per assicurare le attività

di supporto e consultazione della documentazione e degli atti amministrativi per quei dipendenti che espletano il lavoro in modalità agile);

- ✓ **in relazione ai precitati punti** si dovrà procedere all'individuazione numerica e nominativa dei dipendenti che **dovranno** espletare prestazioni in presenza, sulla scorta di **puntuali motivazioni** che dovranno essere esplicitate dai Dirigenti a cui è assegnato tale personale;
- ✓ La individuazione del personale di che trattasi dovrà essere effettuata con assoluta tempestività e il relativo dato numerico dovrà essere comunicato a cura di ciascun dirigente sia al servizio approvvigionamenti (Dott. Incrapera), che al referente del Comitato di Sicurezza dei Datori di Lavoro (Ing. D'Accardio) e al Sevizio Prevenzione sui luoghi di lavoro;
- ✓ Per tutte le altre tipologie di dipendenti non appartenenti a quelle sopra indicate permane sia il dettato normativo stringente, sia il rilievo pratico contingente della stretta connessione tra numero di dipendenti e numero di dpi, verificati senza errore giorno per giorno, conseguendone il prolungamento delle prestazioni lavorative in modalità agile fino alla data prevista della cessazione del periodo emergenziale **attualmente fissata al 31 luglio 2020**, fatte salve eventuali date successive di cessazione dell'emergenza e/o ad eventuali ravvisate necessità di effettuazione della prestazione in presenza per attività che, di volta in volta, verranno individuate e supportate da idonea motivazione.

❖ Le recenti indicazioni contenute nel nuovo D.L. Rilancio NON ANCORA PUBBLICATO

- La superiore impostazione trova, peraltro, riscontro in seno alle previsioni normative contenute nell'art. 241 (della bozza) del D.L. "Rilancio" recante "*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*".
- Il primo comma della citata disposizione prevede che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti le pubbliche amministrazioni **adegua** le misure di cui all'art. 87, comma 1, lett. a) del D.L. 17 marzo 2020 n.18, convertito con modificazioni dalla Legge del 24 aprile 2020 n.27, **alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio dell'attività produttive e commerciali.**
- In relazione a quanto precede, la suddetta norma indica, altresì, alle pubbliche amministrazioni di procedere ad organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la **flessibilità dell'orario di lavoro**, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo **modalità di interlocuzione programmata**, (cioè **metodologia delle prenotazioni**) anche attraverso soluzioni digitali selezionando la presenza con l'utenza.
- Ai fini delle prescrizioni di cui al comma 1, le pubbliche amministrazioni dovranno assicurare adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui sopra sarà valutata ai fini della performance.

❖ Procedure di acquisizione dei dispositivi di protezione individuali e massivi

L'acquisizione dei dispositivi di protezione individuale e massiva è da effettuarsi in misura coerente con il numero dei dipendenti che rientrerà in servizio sommati a quelli che già espletano prestazioni in presenza, in modo tale da assicurare durante tutta la gestione del periodo emergenziale idonee condizioni di sicurezza. Per quanto concerne le modalità di acquisizione dei precitati dispositivi di protezione, **in conformità a quanto indicato dal Sig. Sindaco e a quanto stabilito in seno al Comitato di Sicurezza dei datori di lavoro tenutosi in video conferenza in data 7 maggio 2020**, i singoli datori di lavoro hanno la facoltà di procedere mediante

affidamenti diretti nel rispetto delle soglie e delle norme previste nel vigente codice dei contratti, utilizzando le **somme vincolate** a tal uopo stanziate dall'Amministrazione e previa acquisizione del relativo Nulla Osta da rilasciarsi a cura del Dirigente del Servizio Approvvigionamenti. Quest'ultimo procederà con urgenza ad avviare la procedura sul mercato elettronico per l'acquisizione di almeno n. 120.000 mascherine chirurgiche (ai fini del calcolo esatto delle dimensioni quantitative dei **dpi** da acquisire bisognerà tenere conto dei seguenti **parametri**: numero di dipendenti presenti al giorno, per numero di giorni lavorativi fino al 31 luglio, per numero di dispositivi usati al giorno ove sia necessaria la sostituzione infra giornaliera); il predetto dirigente dovrà altresì procedere all'acquisizione delle barriere in plexiglass da installare negli uffici di front office secondo le richieste che saranno inoltrate dai dirigenti (tranne nei casi in cui questi ultimi facciano da sé) nonché all'acquisizione di paia di guanti monouso occorrenti alle necessità segnalate dai predetti dirigenti. A tal proposito giova ricordare che è stato approntato mediante prelevamento dal Fondo di Riserva del bilancio lo stanziamento della somma di 150 mila euro (a tal proposito vedasi nota di richiesta a firma dello scrivente prot.n.578486 del 30 aprile 2020 indirizzata al Sig. Ragioniere Generale) e altri 120 mila euro saranno appostati (vedasi indicazioni dall'Ufficio di Gabinetto).

❖ Attuazione delle misure di protezione per il personale che opera nel front office

Attualmente è in corso un acceso dibattito teorico – giuridico che investe la problematica dei profili di responsabilità incombenti sui datori di lavoro; da ultimo, più equilibrata, la circolare INAIL del 3 aprile 2020 come interpretata dallo stesso Istituto il 15 maggio, il quale ha chiarito che in merito alla epidemia da Covid-19, **non sussiste nessuna connessione tra il riconoscimento dell'origine professionale del contagio e la responsabilità del datore di lavoro**. A tal fine, infatti, “*i criteri applicati dall'Inail per l'erogazione delle prestazioni assicurative ai lavoratori che hanno contratto il virus sono totalmente diversi da quelli previsti in sede penale e civile, dove è sempre necessario dimostrare il dolo o la colpa per il mancato rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza*” (tratto dal sito web di INAIL).

Comunque, nella considerazione che i lavoratori dipendenti che operano nel front office risultano per definizione intrinsecamente maggiormente esposti a presunti rischi di contagio, **nell'ottica del massimo perseguimento consentibile di tutela della salute dei lavoratori**, lo scrivente raccomanda prudenzialmente di prestare la massima attenzione alle seguenti indicazioni:

- **i Dirigenti datori di lavoro che gestiscono uffici che utilizzano il front office per il ricevimento del pubblico dovranno procedere ad una rimodulazione e riorganizzazione di tali spazi**, in conformità alle prescrizioni di carattere igienico sanitario contenute nei provvedimenti normativi emanati dalle Autorità di Governo al cui contenuto si rinvia; dovrà altresì procedersi all'adozione obbligatoria della metodologia di **prenotazione degli appuntamenti** per eventuale ricezione del pubblico;
- **i Dirigenti datori di lavoro sono onerati altresì di effettuare un monitoraggio costante** in merito al corretto espletamento delle attività di igienizzazione degli ambienti e delle attrezzature. A tal proposito il Dirigente che cura il rapporti funzionali con la partecipata RESET, d'intesa con i Sigg. Assessori delegati dal Sig. Sindaco per la gestione dell'emergenza Covid19, procederà a breve ad attivare un **tavolo tecnico** finalizzato alla verifica dell'adeguamento del contratto di servizio della RESET in relazione alla situazione emergenziale;

❖ Ulteriori misure in materia di sicurezza

- **il Servizio Sicurezza Luoghi di Lavoro** estenderà a tutte le Unità Produttive, ed inoltrerà ai relativi Datori di Lavoro, il “*documento di valutazione integrativa sulle procedure attuative di mitigazione dei rischi nella Fase 2*”, già presentato in video conferenza;

- **tutti i Datori di lavoro**, con il supporto dei Responsabili della Prevenzione e della Protezione e dei Preposti, dovranno individuare e trasmettere dal ricevimento della presente il numero complessivo di cartelli segnaletici da apporre nei locali delle Unità Produttive di competenza, distinti per tipologia di informazione;
- **tutti i Datori di lavoro** dovranno tempestivamente individuare e trasmettere le stime dei dispositivi di protezione individuale e massiva in relazione ai precitati punti di cui sopra al Responsabile della **U.O.** “*Comitato di sicurezza sul lavoro*”, ing D’Accardio, il quale, ultimata l’acquisizione dei dati, predisporrà ed invierà la scheda di sintesi al Dirigente del Servizio Approvvigionamenti (Dott. Incrapera) ed allo scrivente, comunicandole per conoscenza al Servizio Prevenzione e protezione;
- **Il Dirigente del Servizio Approvvigionamenti** ha avviato e curerà le procedure per l’acquisto centralizzato dei dispositivi di protezione individuali e massivi, sino alla concorrenza delle risorse all’uopo assegnate con la deliberazione di Giunta Comunale n. 92/2020;
- **i Datori di Lavoro** che hanno nominato RR.SS.PP.PP. esterni all’Amministrazione comunale, richiederanno agli stessi la tempestiva trasmissione del medesimo documento di cui al punto precedente;
- **Il Datore di lavoro** del Co.I.M.E. e del Cantiere Comunale, disporrà, ove non avesse già provveduto, ai relativi RR.SS.PP.PP. la redazione del “*documento di valutazione integrativa sulle procedure attuative di mitigazione dei rischi nella Fase 2 inerente i cantieri*”, in conformità al “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid19 nei cantieri*”, **allegato 7** al D.P.C.M. 26.04.2020;
- **il Dirigente del Servizio Decoro Urbano, Cantiere Comunale e Autoparco** avvierà ogni idonea interlocuzione con la Società RESET **per la definizione dei seguenti aspetti:**

a) stesura del Protocollo condiviso per le attività di pulizia e sanificazione nelle Unità Produttive comunali (in conformità ai principi contenuti nel capitolo 4 **dell’allegato 6** del D.P.C.M. 26.04.2020, ed alle modalità indicate nel “*Documento di valutazione integrativa sulle procedure attuative di mitigazione dei rischi nella Fase 2 per le Unità Produttive*” predisposto dal Servizio Sicurezza nei luoghi di lavoro);

b) integrazione del vigente Contratto di Servizio, avuto riguardo alle prestazioni inerenti la Fase 1, la preparazione e la gestione ordinaria della Fase2;

c) individuazione delle risorse finanziarie a copertura dei nuovi servizi. Inoltre, prenderà contatti con il Capo Area della Cittadinanza Solidale perché vengano inserite nella convenzione alcune sedi dell’Area attualmente escluse; nel rispetto dei principi generali dettati **dall’allegato 6** al D.P.C.M. 26.04.2020 e delle modalità attuative indicate nel “*Documento di valutazione integrativa sulle procedure attuative di mitigazione dei rischi nella Fase 2 per le Unità Produttive*”, nel redigendo protocollo RESET si dovranno prevedere, almeno, le seguenti attività: sanificazione degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni prima della ripresa dell’attività lavorativa, con cadenza temporale annuale e ripetuta con tempestività nel caso in cui si verifichi la presenza di un soggetto che abbia contratto il virus o che dichiari di essere venuto a contatto con soggetti che hanno contratto il virus;

- pulizia giornaliera degli ambienti, da effettuare prima dell’ingresso dei lavoratori;
- igienizzazione giornaliera dei piani di lavoro e delle attrezzature, da effettuare prima dell’ingresso dei lavoratori, con utilizzo di detergenti a base alcoolica;
- igienizzazione effettuata più volte al giorno di pulsantiere ascensori, maniglie porte, interruttori, etc. con utilizzo di detergenti a base alcoolica;

- **il Capo Area Tecnica della Rigenerazione Urbane e delle OO.PP.**, in vista dell’approssimarsi della stagione estiva, anche in esito alla seduta del Comitato dei Datori di lavoro per la Sicurezza del 14 maggio scorso, provvederà a richiedere tempestivamente alla Società AMG

idonea relazione dalla quale si evincano le eventuali azioni da porre in essere per garantire in ciascuna Unità Produttiva il funzionamento degli impianti di climatizzazione in condizione di assoluta sicurezza per i lavoratori;

- **il Presidente del C.U.G.** è invitato alle sedute del Comitato dei Datori di lavoro per la sicurezza fino all’entrata a regime della Fase 2 e, per un confronto costruttivo, anche ai lavori di aggiornamento del R.O.U.S. sul lavoro agile;
- **Il Ragioniere Generale** assicurerà al Dirigente del Servizio Decoro Urbano, Cantiere Comunale e Autoparco ogni utile collaborazione avuto riguardo alle questioni finanziarie correlate alla implementazione dei servizi di RESET;
- **il Responsabile della Protezione dei Dati** provvederà ad indicare, appena ricevuta la presente, le procedure da attuare per garantire la correttezza della gestione dei dati scaturenti dalla rilevazione della temperatura corporea dei dipendenti e degli utenti stante che la rilevazione della temperatura costituisce un trattamento dei dati personali (Provvedimento del Garante 2 marzo 2020). Tale verifica è indispensabile perché, nonostante l’art. 2 del “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19*”, allegato al D.P.C.M. 26.04.2020, indichi la possibilità e non l’obbligo di effettuare il controllo della temperatura dei dipendenti prima dell’accesso ai luoghi di lavoro, per innalzare i livelli di sicurezza di dipendenti e utenti il Comitato dei Datori di Lavoro per la Sicurezza ha stabilito di acquistare i termometri, conformemente a quanto indicato nel DVR integrativo prima citato;
- **tutti i Datori di lavoro**, con il supporto dei Responsabili della Sicurezza prevenzione e protezione e dei Preposti, organizzeranno le modalità di espletamento del “*Servizio esterno*” in modo da garantire elevati standard di sicurezza.

CONCLUSIONI

Si elencano di seguito i sette punti che sintetizzano le regole da seguire fino al 31 luglio:

1. **il regime prestazionale ordinario è il lavoro agile fino al 31 luglio 2020;**
2. **si possono attivare limitate attività in presenza che assumono carattere di indifferibilità;**
3. **la presenza in servizio presso le sedi comunali è subordinata OBBLIGATORIAMENTE alla dotazione e all’uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e alla presenza del distributore carico di gel igienizzante;**
4. **devono essere PRIORITARIAMENTE richiamati in servizio i dipendenti esentati, ove le loro attività possano assumere carattere di indifferibilità, oppure possono essere temporaneamente assegnati a servizi che ne hanno necessità emergenziale;**
5. **possono essere richiamati in servizio in presenza limitatissimi contingenti di personale che lavora in modalità agile e pur sempre con la previa dichiarazione di indifferibilità e subordinatamente alla consegna e all’uso dei DPI e alla presenza dei distributori carichi di gel igienizzante;**
6. **bisogna effettuare il lavoro di contatto con il pubblico ESCLUSIVAMENTE tramite la cd “interlocuzione programmata”, cioè la “prenotazione” e SOLTANTO ove sia stata allestita una idonea postazione di accoglienza del pubblico, se possibile vicinissimo alla**

entrata della sede, che garantisca la massima sicurezza con barriera parafiatto e utilizzo, da parte del personale, della mascherina chirurgica, nonché con immediata accessibilità al distributore carico di gel igienizzante;

- 7. è necessario attivare la misurazione della temperatura di coloro che intendono varcare la soglia in tutti i siti nei quali ciò è previsto nel relativo documento di valutazione dei rischi (DVR); la gestione dei dati termometrici sarà effettuata nel pieno rispetto della normativa sulla riservatezza.**

La presente direttiva viene inoltrata ad ogni effetto in attuazione delle misure e delle disposizioni a vario titolo contenute nei provvedimenti emanati dall'Autorità di Governo relative alla gestione della fase 2 dell'attuale emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del Covid19.

Rimangono fermi gli obiettivi fissati e le disposizioni contenute nei provvedimenti dello scrivente precedentemente emanati, ove compatibili con la presente Direttiva.

Lo scrivente, in considerazione di quanto indicato nelle Avvertenza preliminare e della circostanza che la data di cessazione della emergenza è attualmente **stabilita al 31 luglio 2020**, si riserva di integrare i contenuti della presente con ulteriori e successive direttive da emanarsi in merito.

La presente Direttiva è pubblicata su Aquile Agili.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Antonio Le Donne