

**Ai Sindaci e ai Segretari
dei Comuni della Valle d'Aosta**

**Ai Presidenti e ai Segretari
delle Unités des Communes valdôtaines**

e, p.c.

**Alle Organizzazioni
sindacali regionali di Categoria:**

CISL-FP

UIL-FPL

SAVT-FP

FIALP SIVDER

CONAPO

FP-CGIL

Oggetto: linee di indirizzo a gli enti locali per garantire la continuità dell'attività amministrativa, nell'ottica del contenimento del rischio di contagio da COVID-19

In relazione alle misure introdotte, in ultimo, con il DPCM 11 marzo 2020, valide per l'intero territorio nazionale, si inviano le seguenti linee di indirizzo da impartire al proprio personale per l'organizzazione delle attività negli uffici comunali e delle Unités: le stesso sono immediatamente operative e hanno efficacia sino al 25 marzo 2020, salvo diverse disposizioni.

Come è noto la titolarità ad adottare provvedimenti in materia di riorganizzazione degli uffici, al fine di ridurre i rischi di diffusione del virus, è posta in capo ad ogni singolo Ente locale in quanto datore di lavoro.

Il Consiglio di Amministrazione del CELVA ritiene opportuno che le linee di indirizzo di seguito riportate, elaborate sulla base delle direttive impartite dalla Regione, siano adattate alla generalità degli enti locali, in quanto nella logica del Comparto unico della Valle d'Aosta ed in relazione alla situazione contingente, sarebbe auspicabile un contegno datoriale il più possibile analogo.

Ogni ente potrà autodeterminarsi nell'adottare le linee di indirizzo proposte dal CELVA, oppure potrà approvarne altre modificate secondo le proprie esigenze specifiche o potrà continuare con la propria

organizzazione nel contempo eventualmente già adottata, **salvaguardando in ogni caso i servizi necessari e quelli svolti in conseguenza dell'emergenza in atto.**

Sarà necessario adottare misure organizzative volte a conciliare la continuità dell'attività amministrativa con la finalità di ridurre i rischi di diffusione del virus, promuovendo la concessione e l'utilizzo di giornate di congedo ordinario e di permessi, consentendo il lavoro agile e riorganizzando l'accesso agli uffici.

Infatti, il suddetto DPCM stabilisce all'articolo 1, numero 6) che: "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e d individuano le attività indifferibili da rendere in presenza".

Si raccomanda al Comune o all'Unità di procedere tempestivamente, e comunque il più celermente possibile, all'applicazione di quanto di seguito esposto.

1. Salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, individuare le attività strettamente necessarie all'erogazione dei servizi che necessitano la presenza fisica di addetti (dirigenti e dipendenti) negli uffici, avendo riguardo alle attività indispensabili e improcrastinabili. In tale caso, dovrà essere mantenuta una presenza fisica in ufficio delle risorse ordinariamente in servizio il più possibile **ridotta o addirittura, ove possibile, azzerata**, garantendo, per quanto possibile, la rotazione tra gli addetti cui è richiesta la presenza e la flessibilità degli orari (ad es. orario continuato o ridotto con fruizione delle ferie, anche per garantire la rotazione nella fruizione degli istituti di assenza o di presenza da remoto) e avendo sempre cura che negli uffici e nelle loro pertinenze sia assicurata la distanza interpersonale di 1 metro.
2. **In via ordinaria**, l'attività lavorativa di ogni dipendente dovrebbe essere erogata dal proprio domicilio mediante il telelavoro, se già autorizzato, o mediante il lavoro agile (smart working), salvo che si tratti di mansioni oggettivamente incompatibili con dette modalità di erogazione della prestazione. Ulteriori dettagli sulle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa dal domicilio dovranno essere indicati con apposita disposizione di servizio impartita dal Segretario comunale o dal dirigente responsabile (es. modalità di attestazione delle ore lavorate, attività eseguite e restituzione al datore di lavoro, ecc). Lo smart working non costituisce un istituto di assenza dal servizio, ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa dalla residenza o

domicilio del dipendente, per ciò idonea a conciliare l'esigenza di riduzione del contagio epidemiologico con quella di garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa.

3. In merito alle ferie, il Segretario comunale o il dirigente responsabile dovrebbero, anzitutto e in via preliminare, collocare i lavoratori in ferie, mediante utilizzo di quelle arretrate (e cioè quelle maturate e non godute fino al 31 dicembre 2019).

Per le ferie dell'anno 2020, si raccomanda, per quanto più possibile, laddove non sia praticabile l'opzione del telelavoro o del lavoro agile, e comunque al fine di favorire la rotazione tra i dipendenti in ragione del numero minimo necessario da garantire negli uffici come presenza fisica, di incentivarne la fruizione, non essendovi altri istituti che possano, allo stato, assicurare la permanenza al domicilio con conservazione della retribuzione.

L'ente locale dovrebbe anche favorire il ricorso al congedo per gravi motivi personali o familiari, la cui richiesta potrà essere svolta anche in via semplificata, secondo le modalità determinate dall'ente locale stesso.

4. Ai dipendenti che restano fisicamente in servizio, dovranno essere assicurati i dispositivi di protezione individuale, ove disponibili (in relazione ai contingenti resi disponibili dalla Protezione civile) e il rispetto della distanza interpersonale di sicurezza e delle ulteriori prescrizioni sanitarie.
5. Si consiglia che gli uffici aperti al pubblico siano chiusi all'utenza esterna, ma contattabili esclusivamente tramite mail o telefono, salvo i casi di necessità, per i quali gli utenti dovranno concordare l'accesso previo appuntamento telefonico. In ogni caso dovrebbe essere agevolata, il più possibile, la fruizione dei servizi a distanza, invitando l'utenza ad utilizzare modalità telefoniche o telematiche.
6. Sarebbe auspicabile che gli enti locali si autodeterminassero chiedendo, infine, ai segretari e ai dirigenti di garantire, per quanto possibile, la loro presenza in servizio e, nel caso di necessità il lavoro da remoto, dotandosi degli eventuali strumenti necessari, mediante accordo preventivo con il Sindaco.

Per eventuali chiarimenti in merito alla presente comunicazione è possibile inoltrare i quesiti alla mail info@celva.it.

Cordiali saluti.

Il Presidente

Franco Manes

(documento firmato digitalmente)