



COMUNE DI EMPOLI

Settore V - Affari Generali e Istituzionali

Servizio Segreteria Generale

DECRETO DEL DIRIGENTE N. 138 DEL 30/10/2020

OGGETTO: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 – ULTERIORI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Richiamati:

- Il D.L. 07/10/2020, n. 125, recante «Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020»;

- la Deliberazione del Consiglio dei Ministri 07/10/2020 con la quale è stato prorogato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili fino al 31 Gennaio 2021;

Visti:

- il DPCM 13/10/2020 , recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 13 ottobre 2020, n. 253;

- il DPCM 18/10/2020 recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 18 ottobre 2020, n. 258;

Viste le Circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- n. 2 del 01/04/2020 con oggetto “Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa”.

- n. 3 del 24/07/2020 riguardante le indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Visto il Protocollo quadro per la prevenzione e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro del 24/07/2020 “Rientro in sicurezza” sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

Visto il DPCM 24/10/2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»,

pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 25 ottobre 2020, n. 265, ed in particolare l'art. 3 comma 3 secondo il quale "nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministero della Pubblica Amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni della legge 17 luglio 2020. n. 77" e comma 4 secondo cui "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connesso all'emergenza o in servizi pubblici essenziali...";

Atteso che il Ministro per la Pubblica Amministrazione, in ottemperanza del citato DPCM, con decreto 19/10/2020, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 263 comma 1 del D.L. 30/04/2020, ha dettato modalità organizzative e fissato criteri atti a garantire la flessibilità del lavoro pubblico e la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa nonché la celere conclusione dei procedimenti;

Richiamati i propri precedenti provvedimenti adottati:

- decreto n. 36 del 10/03/2020 con il quale veniva disposto, per tutti gli uffici, il ricevimento del pubblico solo per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili, previo appuntamento telefonico e/o via e-mail;
- decreto n. 37 del 10/03/2020 con il quale veniva sospesa l'attività dello Sportello gratuito di orientamento e informazione legale al cittadino e limitata alle situazioni indifferibili l'attività dell'Ufficio di Prossimità,
- decreto n. 41 del 12/03/2020 con il quale in attuazione di quanto disposto dal DPCM 11/03/2020 e dalla Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, si definivano le attività indifferibili da rendere in presenza e si disponeva lo svolgimento in via ordinaria della prestazione lavorativa in forma agile fatta eccezione per le attività indifferibili da rendere in presenza, (disposizioni tutte prorogate con il decreto 64 del 01/04/2020 fino alla data del 30/04/2020);
- decreto 78 del 22/04/2020 con il quale veniva adottato il protocollo sicurezza anticontagio, recependo l'ordinanza del Presidente della Regione Toscana 18 Aprile 2020, n. 38;
- nonché la comunicazione del 03/09/2020 tesa a disciplinare orari e modalità di accesso e svolgimento dei servizi;

Richiamato lo specifico addendum al documento di valutazione del rischio denominato "Addendum Documento Valutazione Rischi Emergenza CORONAVIRUS -COVID-19" del 18/03/2020.

Richiamati i protocolli per la riattivazione dei servizi dei quali si raccomanda la massima osservanza nello svolgimento delle attività lavorative;

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologia e il carattere particolarmente diffusivo del virus su tutto il territorio nazionale;

Visto l'art. 3 comma 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, riguardante le "modalità organizzative" e ritenuto disciplinare le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;

Tenuto conto della necessità di attivare una ricognizione, in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che in base alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente possono essere svolti in modalità agile;

Considerato altresì che deve essere avviata una apposita consultazione con i dirigenti volta a redigere una mappatura del personale in ragione delle attività cui gli stessi sono adibiti, della compatibilità delle attività espletate con il lavoro agile e dei bisogni dei lavoratori, al fine di disporre di una puntuale analisi di contesto;

Ritenuto, nelle more del completamento della fase di mappatura di cui sopra, dettare disposizioni organizzative che ciascun dirigente dovrà attuare con immediatezza, attenendosi a uniformi modalità che tengano conto delle normative sopracitate:

Si dispone quanto segue:

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ATTIVITA' LAVORATIVA
con decorrenza immediata

PER TUTTI GLI UFFICI

- il **ricevimento del pubblico** da parte degli uffici comunali **dovrà avvenire esclusivamente previo appuntamento** con l'Ufficio interessato tramite contatto telefonico o via e-mail che ogni dirigente avrà cura prontamente di comunicare alla rete civica per la dovuta pubblicazione e comunicazione agli utenti;
- in attuazione delle disposizioni richiamate in premessa l'accesso ai Servizi comunali dovrà avvenire solo per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili;
- l'**accesso è consentito solo previa misurazione della temperatura corporea.**

Per il personale dipendente questo è garantito tramite l'orologio marcatempo che ne inibisce l'accesso con temperatura superiore a 37,5°;

Per gli Utenti la misurazione è effettuata con termoscanner come di seguito indicato:

- *Palazzo Comunale di via G. del PAPA*
 - U.R.P. tramite operatore dall'accesso di via G. del Papa
 - Servizio Messì Comunali – direttamente dal personale del servizio
 - Ufficio Servizi Cimiteriali – direttamente dal personale in servizio
 - per i restanti uffici aventi sede nel Palazzo tramite un operatore del servizio accoglienza al 1° piano
- *Palazzo Comunale di Piazza del Popolo*
 - Per gli uffici Demografici, Tributi, Economato, Ragioneria e Sistemi Informatici tramite operatore all'ingresso del numero civico 33;
 - dal civico n. 34 è invece organizzato l'ingresso per le imprese funebri, onde evitare sovrapposizioni di utenza, ove la misurazione avverrà effettuata la misurazione
- *Palazzo comunale di Piazza Farinata degli Uberti* tramite apposito personale all'ingresso del palazzo;
- *Uffici del Giudice di Pace di via R. Sanzio* tramite apposito operatore e/o personale in servizio

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

- i cambi di residenza scaricabili online o disponibili all'entrata possono essere inviati:
 - Via mail a: anagrafe@comune.empoli.fi.it
 - Via pec a: comune.empoli@postacert.toscana.it (solo per chi è in possesso di indirizzo pec)
 - Via fax 0571/757783
 - Per raccomandata A/R a Comune di Empoli – ufficio anagrafe, via Giuseppe del Papa n. 41, 50053 Empoli (FI)
- per chi ha necessità dell'interprete solo di lingua cinese deve fissare un appuntamento nei giorni lunedì e giovedì mattina telefonando al n. 0571/757781 (chiamare il lunedì e giovedì mattina dalle 9 alle 12)
- la modulistica relativa alle restanti pratiche (variazione generalità, attestati, rinnovo permesso soggiorno, segnalazione abbandono dimora abituale, numerazione civica, trasferimento residenza all'estero, estratto ruolo matricolare, certificati storici) è scaricabile online o disponibile all'entrata e può essere inviata:
 - Via mail a: anagrafe@comune.empoli.fi.it
 - Via pec a: comune.empoli@postacert.toscana.it (solo per chi è in possesso di indirizzo pec)
 - Via fax 0571/757783
 - Per raccomandata A/R a Comune di Empoli – ufficio anagrafe, via Giuseppe del Papa n. 41, 50053 Empoli (FI)
- Chi non ha la possibilità di utilizzare la modalità online può FISSARE UN APPUNTAMENTO TELEFONANDO AI N. 0571/757777

ELETTORALE

- Le tessere elettorali possono essere richiesti dall'interessato allegando copia del proprio documento di riconoscimento
- via mail a: elettoriale@comune.empoli.fi.it

Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate.

- via pec a: comune.empoli@postacert.toscana.it (solo per chi è in possesso di indirizzo pec)
- per posta a Comune di Empoli – ufficio elettorale, via Giuseppe del Papa n. 41, 50053 Empoli (allegando busta preaffrancata per il ritorno)

STATO CIVILE

- i certificati ed estratti di stato civile possono essere richiesti dall'interessato allegando copia del proprio documento di riconoscimento:
 - via mail a: statocivile@comune.empoli.fi.it
 - via pec a: comune.empoli@postacert.toscana.it (solo per chi è in possesso di indirizzo pec)
 - per posta a Comune di Empoli – ufficio anagrafe, via Giuseppe del Papa n. 41, 50053 Empoli (allegando busta preaffrancata per il ritorno)
- la modulistica necessaria alla richiesta di attivazione dei procedimenti di stato civile (cittadinanze, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, divorzi e separazioni) è scaricabile dal sito e disponibile all'entrata e può essere inviata all'ufficio tramite mail (statocivile@comune.empoli.fi.it) o via pec a: comune.empoli@postacert.toscana.it (solo per chi è in possesso di indirizzo pec). Chi non ha la possibilità di utilizzare la modalità online può FISSARE UN APPUNTAMENTO TELEFONANDO AI N. 0571/757775 – 0571/757764 – 0571/7577540
- l'ufficio di stato civile è aperto senza appuntamento solo per servizi essenziali: denunce di nascita e decesso.
- il servizio di stato civile del sabato è sospeso, tranne che per le imprese funebri per decessi.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I URP E PROTOCOLLO

- Le funzioni attinenti al Servizio Demografico quali rilascio carte di identità (CIE) e certificazioni anagrafiche saranno effettuati previo appuntamento telefonico o e-mail ai seguenti indirizzi:
tel. 0571 / 757999 - 757630 - 757622
e-mail urp@comune.empoli.fi.it
- Le attività concernenti le richieste di informazioni e/o le segnalazioni saranno gestite telefonicamente.
- Il Servizio Protocollo sarà svolto regolarmente con postazione al pubblico unicamente presso l'URP

Si ricorda che è fatto obbligo a tutti i cittadini che accedono ai servizi:

- indossare la mascherina
- disinfettare le mani utilizzando i gel disponibili agli ingressi dell'ente
- mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro, come disposto dalle recenti direttive
- evitare assembramenti
- osservare tutte le prescrizioni espresse presso gli uffici.

Parte II

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL DECRETO MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 19/10/2020

- Nelle more del completamento della mappatura dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, si richiama il proprio precedente decreto n. 41 del 12/03/2020 con il quale in attuazione di quanto disposto dal DPCM 11/03/2020 e dalla Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, si definivano le attività indifferibili da rendere in presenza.

Ogni dirigente dovrà pertanto organizzare i propri uffici assicurando su base settimanale lo svolgimento del lavoro agile ad almeno il 50% del personale che svolge attività compatibili con tale modalità;

La programmazione dovrà essere resa disponibile tramite il sistema sottoindicato;

Questo al fine di assicurare il buon funzionamento di tutte le attività dell'ente, poiché è fondamentale per ogni dipendente conoscere la situazione del personale al lavoro (da casa/in presenza) o assente dei vari servizi dell'ente.

A questo scopo è possibile utilizzare il sistema informatico di rilevazione presenze/assenze.

E' necessario che venga effettuata una programmazione settimanale (da inserire la settimana precedente per la settimana successiva, salvo imprevisti non programmabili) delle presenze e assenze con l'inserimento delle richieste in procedura rilevazione presenze da parte di ogni dipendente.

Al CED è demandato il compito di:

- sviluppare una specifica applicazione da inserire nella intranet comunale che consentirà ad ogni dipendente la verifica per servizio o per singolo dipendente delle situazioni giornaliere di presenza (fisica o in smart working) o assenza;
- trasmettere apposita comunicazione non appena disponibile l'applicazione con relative istruzioni di utilizzo.

Affinché lo strumento sia efficace, si raccomanda ai dirigenti e responsabili di servizio di sensibilizzare i propri dipendenti agli inserimenti tempestivi dei giustificativi programmati.

Nei confronti dei lavoratori fragili dovranno essere adottate soluzioni atte ad assicurare lo svolgimento delle attività in modalità agile secondo gli indirizzi di cui al decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020;

Nella organizzazione del lavoro del personale di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, e per le attività compatibili, dovrà essere garantita ai dipendenti una prestazione lavorativa equilibrata, parte in modalità agile e parte in presenza, assicurando la rotazione del personale;

Resta ferma pertanto la necessità che il lavoratore si alterni con la presenza in servizio e non, ai fini di garantire la continuità dell'azione amministrativa e il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti, anche in situazione di pandemia, come ribadito dal decreto semplificazioni (D.L.76/2020 convertito con L.120/2020);

Dovendosi garantire la funzionalità dei servizi, nella organizzazione del lavoro, i dirigenti dovranno operare scelte che tengano conto della priorità dei soggetti di cui ai seguenti criteri: nella rotazione dei dipendenti, ove i profili organizzativi lo consentano, tenere conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

- le riunioni dovranno essere svolte a distanza salvo la sussistenza di motivate ragioni;
- in ragione delle caratteristiche dell'Ente le attuali vigenti disposizioni in materia di flessibilità oraria già garantiscono, ad oggi, la flessibilità di cui all'art. 4 del Decreto del Ministro P.A. 19/10/2020;
- l'attività svolta in modalità agile deve essere monitorata e verificata sia sotto l'aspetto quantitativo che qualitativo, attraverso una reportistica da richiedere settimanalmente al responsabile del servizio.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nelle presenti disposizioni si fa rinvio al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e alla vigente normativa, nonché ai propri precedenti provvedimenti in quanto non incompatibili.

Le presenti disposizioni restano in vigore fino alla permanenza dello stato di emergenza sanitaria fatte salve eventuali integrazioni/modifiche in ragione di sopravvenute disposizioni normative in materia.

Le presenti disposizioni sono comunicate alla rsu dell'ente ed alle organizzazioni sindacali, pubblicato sulla intranet dell'ente, e sul sito istituzionale.

Documento firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate.

Il Segretario Generale
RITA CIARDELLI / ArubaPEC S.p.A.