



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: D.P.C.M. 26.04.2020, RUBRICATO: "ULTERIORI DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL DECRETO-LEGGE 23 FEBBRAIO 2020, N. 6, RECANTE MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, APPLICABILI SULL'INTERO TERRITORIO NAZIONALE" DISPOSIZIONI ATTUATIVE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

L'anno **duemilaventi**
del mese di **maggio**

addì **sette**
alle ore **19:00**

nella sala comunale delle adunanze della Giunta, previo invito di rito sono stati convocati i componenti della Giunta Comunale. Al momento della trattazione del presente punto all'OdG risultano:

		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1.	Facchini Josehf Sindaco	X	
2.	Peli Annamaria Sonia ViceSindaco	X	
3.	Facchinetti Lucio Assessore Anziano	X	
4.	Moretti Serena Assessore	X (da remoto)	
5.	Capuzzi Andrea Pietro Assessore	X (da remoto)	
6.	Gnutti Claudio Assessore	X	
	Totale	6	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Generale **Di Nardo Francesca**.

La partecipazione da remoto, in videoconferenza, è effettuata mediante il software Zoom.

Verificato che gli Assessori intervenuti sono in numero legale, il Sindaco Sig. **Facchini Josehf** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e mette in discussione, per deliberare, l'argomento indicato in oggetto.

COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di BRESCIA

OGGETTO: D.P.C.M. 26.04.2020, RUBRICATO: “ULTERIORI DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL DECRETO-LEGGE 23 FEBBRAIO 2020, N. 6, RECANTE MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, APPLICABILI SULL'INTERO TERRITORIO NAZIONALE” DISPOSIZIONI ATTUATIVE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA’

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione illustrativa del proponente;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione integrale senza modificazioni;

Visti gli allegati pareri resi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile del provvedimento in adozione;

Richiamato l'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamato altresì l'art. 107, commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

La partecipazione da remoto, in videoconferenza, è effettuata mediante il software Zoom.

Con votazione favorevole unanime palese,

d e l i b e r a

- ✓ di approvare l'allegata proposta di deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- ✓ di dare atto che costituiscono allegati della proposta di deliberazione:
 - parere tecnico;
 - parere contabile;

Successivamente la Giunta Comunale, con separata e favorevole votazione unanime

d e l i b e r a

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Settore: Affari Generali
Servizio: Risorse Umane
Assessore proponente: Serena Moretti
Dirigente Di Nardo Francesca

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: D.P.C.M. 26.04.2020, RUBRICATO: "ULTERIORI DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL DECRETO-LEGGE 23 FEBBRAIO 2020, N. 6, RECANTE MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, APPLICABILI SULL'INTERO TERRITORIO NAZIONALE" DISPOSIZIONI ATTUATIVE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato:

- ✓ L'atto organizzativo del Segretario generale, assunto con determinazione dirigenziale 212 del 26/03/2020, con il quale sono state definite le modalità organizzative di funzionamento degli uffici in attuazione delle direttive definite dall'Ordinanza di Regione Lombardia numero 515/2020;
- ✓ l'art. 87, co. 1, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 che dispone:
 - "1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:
 - a) 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;
 - b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 - 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.
 - 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa,

ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3."

Visto il D.P.C.M. 26.04.2020, rubricato "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 numero 6" e ritenuto di modificare l'atto organizzativo succitato con le ulteriori misure ivi previste, dando atto che le disposizioni che seguono avranno validità fino al 17 maggio 2020;

Vista la Direttiva numero 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, rubricata "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle PP.AA." ed in particolare il punto 2, nella parte in cui, in relazione all'ampliamento del novero delle attività (Ateco) non più soggette a sospensione, le PP.AA. sono tenute a rivedere le attività indifferibili individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali, commerciali, secondo quanto disposto dal citato D.P.C.M. 26.04.2020;

Ritenuto, per le motivazioni sopra evidenziate, di procedere, con decorrenza dall'esecutività della presente deliberazione e fino a tutto il 17 maggio 2020, alla rimodulazione dell'orario degli uffici e relative attività, come segue:

Anagrafe, Stato Civile e Servizio elettorale (Servizi alla Persona). Gli Uffici preposti opereranno con le modalità indicate alla tabella riportata:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Mercoledì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Giovedì	08,00/13,00		08,00/13,00		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

L'attività di front-office sarà accessibile solo previa chiamata, a una persona singola per volta, limitatamente alle prestazioni che non possano essere disimpegnate a mezzo mail.

Il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale.

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio "Sportello al Cittadino", ove non impegnato all'attività di cui sopra dovrà svolgere l'attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funzionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Servizi cimiteriali: trasporto, ricevimento, inumazione, tumulazione delle salme.

Igiene, sanità ed attività assistenziali (Servizi alla persona). E' assicurata la presenza di task-force individuata dal funzionario responsabile, sulla base delle prestazioni assistenziali necessarie per la tutela delle fasce di popolazione non autosufficienti. Gli Uffici preposti opereranno con le modalità indicate alla tabella riportata:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Mercoledì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Giovedì	08,00/13,00		08,00/13,00		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

L'attività di front-office sarà accessibile solo previa chiamata, a una persona singola per volta, limitatamente alle prestazioni che non possano essere disimpegnate a mezzo mail.

Il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale.

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio "Servizi alla Persona", ove non impegnato all'attività di cui sopra dovrà svolgere l'attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funzionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

E' comunque assicurato il servizio di assistenza domiciliare.

Attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica (Polizia Locale). L'attività della Polizia Locale, in forza di espressa previsione dell'Ordinanza 515/2020, è esclusa dalle disposizioni di contenimento della presenza di unità di personale (punto 9, lettera b). Tuttavia, con specifico riferimento all'attività di front-office, tenuto conto della sospensione dei termini prevista dall'articolo 67 del D.L. 18/2020, per tutte le attività di liquidazione, controllo, accertamento, riscossione e contenzioso da parte di tutti gli enti impositori, quindi anche dei Comuni al 31 maggio 2020, dovrà essere data idonea informativa tramite i canali di comunicazione istituzionali riguardo il differimento dei termini di presentazione di eventuale documentazione relativa a verbali e inviti della Polizia Locale (patenti, carte di circolazione, revisioni, assicurazioni, ecc...). L'attività di front-office sarà accessibile solo previa chiamata, a una persona singola per volta, limitatamente alle prestazioni che non possano essere disimpegnate a mezzo mail.

Protezione civile. La scrivente Amministrazione, con provvedimento di Giunta Comunale numero 38/2020 ha costituito l'unità di crisi locale (U.C.L.) individuandone tutti i componenti, anche con riferimento alle funzioni di supporto. L'U.C.L. è operativa h24.

Tutela ambientale (Servizio Ambiente) Gli Uffici preposti opereranno con le modalità indicate alla tabella riportata:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Mercoledì	08,00/13,00		08,00/13,00		Chiuso al pubblico
Giovedì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

L'attività di front-office sarà accessibile solo previa chiamata, a una persona singola per volta, limitatamente alle prestazioni che non possano essere disimpegnate a mezzo mail.

Il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale.

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio "Ambiente", ove non impegnato all'attività di cui sopra dovrà svolgere l'attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funzionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Servizio SUAP/SUED

Tenuto conto della riapertura delle attività di cui ai codici ATECO indicati all'allegato 3 del D.P.C.M. 26.04.2020 il servizio SUAP/SUED opererà con le modalità di seguito indicate

Nell'ambito dell'ordinario orario il Dirigente responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		14,00/17,30		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		13,00/18,30		08,30/18,30
Mercoledì	chiuso		chiuso		chiuso
Giovedì	08,00/13,00		14,00/17,30		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

L'attività di front-office sarà accessibile solo previa chiamata, a una persona singola per volta, limitatamente alle prestazioni che non possano essere disimpegnate a mezzo mail.

Il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la

distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale.

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio "SUAP/SUED", ove non impegnato all'attività di cui sopra dovrà svolgere l'attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funziionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Servizi Informatici e di rete ICT. Trattasi di Servizio di staff, per il quale non è previsto ricevimento del pubblico.

Nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale

Funzioni di stretto supporto amministrativo a consigli e giunte degli enti locali (Servizio Segreteria). La scrivente Amministrazione con provvedimento di Giunta Comunale numero 46 del 17.03.2020 ha adottato le misure previste dall'articolo 73 del Decreto Legge n.18/2020.

La presenza del personale dell'Ufficio Segreteria si rende necessaria, a garanzia dell'istruttoria degli atti deliberativi e provvedimenti del Sindaco (ordinanze, decreti, ecc.). Per tale attività è necessaria la presenza di 1 persona a rotazione nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì.

Nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale

Il Servizio Segreteria opererà con le modalità indicate nella tabella riportata

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		14,00/17,30		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		13,00/18,30		08,30/18,30
Mercoledì	chiuso		chiuso		chiuso
Giovedì	08,00/13,00		14,00/17,30		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio "Segreteria", ove non impegnato all'attività di cui sopra dovrà svolgere l'attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funziionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal

servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Eventuali ulteriori funzioni Sono individuati i seguenti ulteriori servizi:

Servizio protocollo. L'Ufficio opererà con le modalità indicate alla tabella riportata:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		08,00/13,00		09,00/12,00
Martedì	08,00/13,00		08,00/13,00		09,00/12,00
Mercoledì	08,00/13,00		08,00/13,00		09,00/12,00
Giovedì	08,00/13,00		08,00/13,00		09,00/12,00
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		09,00/12,00
Sabato	chiuso				

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio "Protocollo", ove non impegnato all'attività di cui sopra dovrà svolgere l'attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funziionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Servizio Lavori Pubblici

Il Servizio Lavori Pubblici dovrà assicurare l'attività di pronto intervento, di messa in sicurezza e/o ripristino del patrimonio comunale (rete stradale, edifici pubblici, ecc...). Pertanto rimane invariato l'orario di lavoro e l'orario di servizio della squadra di operai destinata all'attività di pronto intervento.

Inoltre, tenuto conto della riapertura delle attività di cui ai codici ATECO indicati all'allegato 3 del D.P.C.M. 26.04.2020, l'attività amministrativa relativa al servizio LAVORI PUBBLICI opererà con le modalità di seguito indicate:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		14,00/17,30		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		13,00/18,30		08,30/18,30
Mercoledì	chiuso		chiuso		chiuso
Giovedì	08,00/13,00		14,00/17,30		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

L'attività di direzione, coordinamento ed istruttoria, di competenza degli uffici dovrà essere assicurata mediante la presenza di 1 persona a rotazione.

Nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro il Dirigente responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio “Lavori Pubblici”, ove non impegnato all’attività di cui sopra dovrà svolgere l’attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funziionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Servizio Patrimonio.

Tenuto conto della riapertura delle attività di cui ai codici ATECO indicati all’allegato 3 del D.P.C.M. 26.04.2020, l’attività amministrativa relativa al servizio LAVORI PUBBLICI opererà con le modalità di seguito indicate:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		14,00/17,30		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		13,00/18,30		08,30/18,30
Mercoledì	chiuso		chiuso		chiuso
Giovedì	08,00/13,00		14,00/17,30		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

L’attività di direzione, coordinamento ed istruttoria, di competenza degli uffici dovrà essere assicurata mediante la presenza di 1 persona a rotazione.

Nell’ambito dell’ordinario orario di lavoro il Dirigente responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale.

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio “Patrimonio”, ove non impegnato all’attività di cui sopra dovrà svolgere l’attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funziionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Servizio Risorse umane. Trattasi di Servizio di staff, per il quale non è previsto ricevimento del pubblico.

Limitatamente agli adempimenti amministrativi e fiscali connessi alle retribuzioni dei dipendenti.

Per tale attività è necessaria la presenza di 1 persona a rotazione nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

Nell’ambito dell’ordinario orario di lavoro il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed

assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale

Il Servizio Risorse Umane opererà con le modalità indicate nella tabella riportata:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		14,00/17,30		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		13,00/18,30		08,30/18,30
Mercoledì	chiuso		chiuso		chiuso
Giovedì	08,00/13,00		14,00/17,30		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio “Risorse Umane”, ove non impegnato all’attività di cui sopra dovrà svolgere l’attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funziionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Ragioneria e Economato

Trattasi di Servizio di staff, per il quale non è previsto ricevimento del pubblico.

Per la Ragioneria le attività indifferibili sono relative agli adempimenti amministrativi e fiscali connessi al pagamento delle retribuzioni dei dipendenti, ai versamenti fiscali e previdenziali obbligatori, ai pagamenti urgenti e all’assistenza amministrativa/contabile alle sedute di Giunta e Consiglio. Per la parte di tali attività non effettuabili con il lavoro in forma agile è prevista la presenza di 1 persona a rotazione nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì e venerdì.

Per l’ufficio economato le attività indifferibili sono relative alla liquidazione e versamento Iva e all’acquisto, ricevimento e distribuzione ai dipendenti in servizio dei presidi sanitari e igienici resi necessari dall’emergenza Covid-19. Per tale attività è necessaria la presenza di 1 persona a rotazione nelle giornate di martedì e nelle mattine di lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

Nell’ambito dell’ordinario orario di lavoro il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale

I Servizi Finanziari e Tributi, fatta eccezione dell’Economato, opereranno con le modalità indicate nella tabella riportata:

	Orario di lavoro		Orario di servizio		Orario di apertura al pubblico
Lunedì	08,00/13,00		14,00/17,30		08,30/12,30
Martedì	08,00/13,00		13,00/18,30		08,30/18,30

Mercoledì	chiuso		chiuso		chiuso
Giovedì	08,00/13,00		14,00/17,30		chiuso
Venerdì	08,00/13,00		08,00/13,00		08,30/12,30
Sabato	chiuso				

L'attività di direzione, coordinamento ed istruttoria, di competenza degli uffici dovrà essere assicurata mediante la presenza di 1 persona a rotazione.

Nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro il funzionario responsabile è tenuto ad individuare le unità di personale adibite a tale servizio, nel rispetto del principio di rotazione del personale. Dovrà essere garantita la distribuzione in uffici singoli ed assicurata prioritariamente la presenza di personale con qualifica dirigenziale e/o con funzione apicale

Ulteriori misure organizzative: tutto il personale assegnato al servizio "Finanziario e Tributi", ove non impegnato all'attività di cui sopra dovrà svolgere l'attività lavorativa prioritariamente mediante lavoro agile. Ove non sia possibile il ricorso a tale modalità, la presenza sarà limitata attraverso gli strumenti delle ferie pregresse e dei congedi. Esperite le opzioni riportate, il dirigente/funzionario preposto potrà motivatamente esentare il lavoratore dal servizio. In tal caso il periodo di esenzione costituisce servizio prestato ai fini economici e previdenziali, con esclusione della corresponsione della indennità sostitutiva di mensa.

Di esprimere, infine, atto di indirizzo ai responsabili di Settore Competenti in ordine all'adozione delle misure descritte all'Allegato 6 del D.P.C.M. 26.04.2020 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali"

Ravvisata la propria competenza, in forza:

Dell'articolo 50 del D.Lgs. 267/2000;

Dell'articolo 1, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 66/2003;

Dell'articolo 5, comma 3, lett.a) CCNL 21.05.2018;

Dell'articolo 7, comma 4, CCNL 21.05.2018;

Dell'articolo 22 CCNL 21.05.2018;

Dell'articolo 48 D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento verrà inviato alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. ai sensi dell'articolo 3 C.C.N.L. "Funzioni Locali" 21.05.2018, dando atto che lo stesso in coerenza con quanto stabilito dalla direttiva n.2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, lo stesso sarà oggetto di confronto ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettera a) del C.C.N.L. "Funzioni Locali", successivamente all'adozione ;2

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'articolo 49 D.Lgs. 267/2000, dal Segretario generale, dott.ssa Francesca Di Nardo;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi per alzata di mano;

d e l i b e r a

1. di recepire con le modalità attuative indicate nella premessa narrativa il contenuto del D.P.C.M. 26.04.2020, rubricato: "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" e successiva Direttiva della FP 3/2020 del 5 maggio 2020;
2. di dare atto che le modalità previste avranno effetto immediato, con decorrenza dalla pubblicazione della presente deliberazione e cesseranno il 17 maggio 2020;
3. di dare atto che, attesa l'urgenza e l'indifferibilità del presente provvedimento, lo stesso, in coerenza con quanto stabilito dalla direttiva n.2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, lo stesso sarà oggetto di confronto ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettera a) del C.C.N.L. "Funzioni Locali", successivamente all'adozione;
4. di esprimere atto di indirizzo ai responsabili di Settore Competenti in ordine all'adozione delle misure descritte all'Allegato 6 del D.P.C.M. 26.04.2020 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali"
5. di comunicare copia del presente provvedimento a tutti i Dirigenti del Comune di Lumezzane;
6. di comunicare copia del presente provvedimento alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.
7. di comunicare la presente deliberazione in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 T.U.E.L. 267/2000;
8. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, per poter procedere immediatamente agli adempimenti conseguenti al presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000, dando atto che il consenso è stato unanime.

Letto il presente verbale, viene confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Facchini Josef

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Di Nardo Francesca

Copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

Reg. Pubbl.ni n. **507**

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che il presente Verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio informatico di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire **da oggi**.

Contemporaneamente viene:

- trasmessa in copia ai Capigruppo consiliari con prot. n. **17550**

Lumezzane, **08 maggio 2020**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Di Nardo Francesca

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la suesposta deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio informatico del Comune e la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Lumezzane, **03 giugno 2020**

IL SEGRETARIO GENERALE
