



CORTE DEI CONTI

Servizio Amministrativo Unico Regionale per la Lombardia

IL DIRIGENTE

V - MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE N.28/2020 DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI

Vista la circolare n. 28 del 13 settembre 2020 del Segretario generale della Corte dei conti, di aggiornamento e di chiarimento delle precedenti linee di indirizzo conseguenti all'emergenza epidemiologica da Covid-19, che allo stato è stata prorogata al 15 ottobre 2020;

Evidenziato che, ai sensi della stessa circolare, fino al 31 dicembre 2020 il lavoro agile deve essere organizzato con rientri a rotazione del personale che può svolgere la propria attività lavorativa in tale modalità assicurando la presenza in sede di almeno il 50% del personale assegnato ad ogni Ufficio;

Atteso che dal 1° settembre 2020 i Dirigenti adottano le ulteriori misure concernenti in concreto l'organizzazione degli uffici, sentiti i Vertici istituzionali;

Ritenuto di dover adeguare le precedenti misure organizzative - prot. 1228 del 26 giugno 2020 già adottate dalla scrivente al fine di garantire il progressivo ripristino delle attività dei singoli uffici;

Sentiti il Medico competente ed il RSPP;

Tutto ciò premesso, si dispone:

1) **Smart working**

Il lavoro agile è previsto per non più di due/tre giorni alla settimana.

I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa a distanza anche in luogo diverso dall'abitazione principale, purchè in presenza delle condizioni per un efficiente utilizzo della necessaria strumentazione informatica, in particolare un'idonea connessione Internet ed una agevole accessibilità agli applicativi informatici in uso, nonché la possibilità di tempestivi rientri in sede, qualora necessari.

Per l'espletamento dell'attività in smart working è onere di ciascun dipendente utilizzare gli



CORTE DEI CONTI

strumenti informativi che siano nella propria disponibilità, sottolineando che la Corte ha già soddisfatto le richieste di risorse informatiche del personale e che sta ulteriormente estendendo la dotazione alle richieste in ultimo pervenute.

La fascia oraria di reperibilità è confermata, d'intesa con i Vertici Istituzionali, dalle ore 9,30 alle ore 13 e dalle ore 14,30 alle ore 16.

Permane l'obbligo per ogni dipendente in smart working di consultare almeno una volta al giorno la propria casella di posta elettronica istituzionale che rappresenta l'unico canale ufficiale della Corte dei conti.

Si ricorda l'obbligo per ciascun Preposto di verificare, almeno una volta al giorno, l'effettiva presenza dei dipendenti in smart working, permanendo il collegamento diretto con il Vertice Istituzionale ed i Magistrati per le attività prestate.

Il lavoro agile non è compatibile con la prestazione di lavoro straordinario, né con la corresponsione dei buoni pasto.

Si segnala che non è necessario il ricorso a permessi orari durante il lavoro a distanza, in considerazione della flessibilità dell'orario di lavoro che caratterizza tale istituto, mentre per i permessi giornalieri che coprono l'intera giornata si osserva la disciplina ordinaria.

2) **Rientri in sede**

I rientri andranno effettuati nel rispetto rigoroso delle prescrizioni in materia di sicurezza e di distanziamento.

Il personale, le cui mansioni non possono essere svolte in smart working, dovrà necessariamente prestare servizio mediante presenza fisica in ufficio, fatti salvi i casi di cui ai successivi punti 5. e 6.

I Preposti, sentiti i rispettivi Vertici, effettuano la programmazione dei rientri dei dipendenti attualmente in smart working, attraverso turnazioni tali da assicurare la copertura dell'intera settimana. I piani di rientro del personale andranno trasmessi al personale interessato e al SAUR; In ogni ufficio della sede deve essere presente giornalmente il 50% del personale assegnato al singolo ufficio, così rappresentato:

- Per la Sezione regionale di controllo, n. 17 dipendenti
- Per la Sezione giurisdizionale, n. 11 dipendenti
- Per la Procura regionale, n. 12 dipendenti
- Per il Saur n. 5 dipendenti.

Per gli uffici istituzionali tale percentuale può essere derogata, secondo necessità ed in caso di udienze/adunanze, purchè nel rispetto del distanziamento.

Le giornate di lavoro in sede sono compatibili con le prestazioni di lavoro straordinario e con l'erogazione dei buoni pasto.

3) Regole di salvaguardia per il personale autorizzato al rientro in sede e misure di prevenzione

Presso ciascuna stanza, ad eccezione di quelle con capienza di 4 persone, dovrà prestare attività lavorativa una sola persona, a prescindere dalle postazioni di lavoro ivi esistenti.

In casi eccezionali sarà possibile utilizzare gli spazi comuni.

Sussiste il divieto assoluto di assembramento di persone nei luoghi comuni, nella sala benessere, nei corridoi e nelle stanze.

L'accesso agli uffici deve avvenire, di regola, utilizzando le scale (ad eccezione delle persone fragili o portatori di disabilità). Gli ascensori possono essere utilizzati da una persona per volta.

Con la sola eccezione di quando si permane da soli nella propria stanza, occorre indossare sempre la mascherina protettiva per tutto il tempo di permanenza nel luogo di lavoro.

Non è consentito permanere nella sala benessere per la pausa caffè o per la pausa pranzo, (il pasto potrà essere consumato nella propria stanza di lavoro), fatto salvo il veloce prelevamento di prodotti dai distributori automatici di alimenti o bevande e l'immediato allontanamento, osservato il proprio turno a distanza di due metri da chi precede ed evitando accuratamente la formazione di assembramenti nelle adiacenze;

L'accesso alla timbratrice, sia in entrata che in uscita, deve avvenire nel rispetto del più volte citato distanziamento prudenziale di due metri.

Il personale cui sarà rilevata all'ingresso una temperatura corporea superiore ai 37, 5° C, anche se asintomatico, sarà invitato dagli addetti alla portineria a rientrare al proprio domicilio e a rivolgersi al proprio medico di base (anche per trasmettere successivamente alla Segreteria del Saur la certificazione della malattia).

Nei confronti del personale risultato in stato febbrile l'addetto al primo soccorso, dotato di idonei dispositivi di protezione individuali, dovrà isolare il dipendente presso una stanza e contattare le Autorità sanitarie competenti, ivi compreso il medico competente.

All'ingresso della sede sono presenti dispenser per l'erogazione di gel disinfettante che deve comunque essere utilizzato solo quando non è possibile il lavaggio delle mani, più frequentemente possibile, con acqua e sapone, trattandosi di un prodotto che usato a lungo e continuamente potrebbe provocare dermatiti da contatto o altre patologie cutanee.

Il personale che maneggia documenti, corrispondenza, plichi e fascicoli cartacei, ovvero merce di qualsiasi genere proveniente dall'esterno, ovvero è a contatto frequente con persone o con oggetti/superfici potenzialmente infette, deve usare guanti protettivi monouso, resi disponibili all'ingresso della sede.

4) Screening sierologico/autodichiarazione sanitaria

Si ribadisce al personale (magistratuale e amministrativo) che il rientro in sede per la prima volta dall'inizio del periodo emergenziale o dopo il periodo di ferie estivo, è subordinato all'adesione allo screening sierologico - già previsto per il 24 settembre p.v. e per il quale è ancora possibile l'adesione - ovvero alla sottoscrizione del nuovo modello di autodichiarazione sanitaria, che si allega alla presente, da trasmettere al proprio Vertice istituzionale/Dirigente.

Le autodichiarazioni sanitarie saranno conservate a cura del responsabile della sicurezza della sede.

5) Lavoratori che hanno nel nucleo familiare una persona disabile grave oppure familiari conviventi di persone immunodepresse

Fino al 15 ottobre 2020 i lavoratori che hanno nel proprio nucleo familiare una persona disabile grave oppure familiari conviventi di persone immunodepresse, hanno diritto a svolgere la propria attività in modalità smart working, ai sensi degli artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della propria prestazione.

I dipendenti interessati devono inviare al Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro per il tramite del SAUR (saur.lombardia.privacy@corteconti.it) apposita istanza di svolgimento di lavoro in modalità agile senza rientri settimanali, producendo idonea certificazione sanitaria, nonché documentazione comprovante la convivenza del dipendente con il familiare immunodepresso. Si rinvia al punto 5.1. lett. a) della circolare segretariale n. 28/2020 per le specifiche istruzioni operative.

Il Servizio disciplina per il rapporto di lavoro, effettuate le opportune verifiche, comunicherà l'esito al Dirigente per le misure consequenziali da adottare, sentiti il Vertice istituzionale e il Preposto.

6) Lavoratori "fragili"

Fino al 15 ottobre 2020, sulla base delle valutazioni del Medico competente, i lavoratori disabili gravi, ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge 104/1992 e i dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio SARS-CoV-2, per età, immunodepressione, per esiti di patologie oncologiche, per svolgimento di terapia salvavita, per comorbidità, hanno il diritto di svolgere la propria attività in smart working, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della propria prestazione lavorativa.

Come già comunicato con mail del 14/09/2020 ore 19.25, i dipendenti interessati devono presentare istanza di "visita di sorveglianza sanitaria a richiesta del lavoratore" al Delegato del Datore di lavoro.

A tutela della privacy, all'atto della visita, il dipendente dovrà consegnare possibilmente in originale ed esclusivamente al medico competente l'idonea documentazione sanitaria.

Il medico competente comunicherà l'esito della visita al Dirigente per le misure consequenziali da adottare, sentiti il Vertice istituzionale e il Preposto.

7) Isolamento domiciliare fiduciario obbligatorio o volontario

I dipendenti in isolamento domiciliare fiduciario obbligatorio o volontario sono considerati in malattia per tutto il periodo dell'isolamento.

Si precisa che sia l'inizio che la fine del periodo di isolamento devono essere certificati dal medico di famiglia o dal medico dell'ATS.

8) Accesso utenza esterna

Ogni accesso da parte di utenza esterna, che dovrà essere limitato al massimo, resta assoggettato all'autocertificazione da cui risultino l'assenza di sintomi influenzali e la non sottoposizione alla misura della quarantena. Laddove possibile, dovranno comunque essere privilegiate soluzioni che escludano contatti in presenza con l'utenza.

Le autodichiarazioni saranno conservate a cura del responsabile della sicurezza della sede.

Gli addetti al servizio di portineria non consentiranno l'accesso alla sede a chiunque presentasse una temperatura corporea superiore a 37,5 ° C.

Qualora durante la permanenza si rilevasse il rialzo della temperatura oltre tale limite, la persona dovrà essere immediatamente isolata e allontanata dal luogo di lavoro.

9) Casi sospetti o confermati di contagio

Nei casi di sospetto di contagio, permane l'obbligo del dipendente di portarlo a conoscenza del proprio medico di base ed al Preposto il quale dovrà darne informazione alle autorità competenti, al Medico Competente ed al RSPP e dare comunicazione, anche per il tramite del Dirigente SAUR, al proprio Vertice istituzionale, al Medico Competente Coordinatore, al Dirigente Generale-Datore di Lavoro ed al Dirigente responsabile della sicurezza, al Dirigente del Servizio disciplina rapporto di lavoro.

Si ricorda che la circolare n. 28/2020 del S.G. ribadisce che i magistrati dovranno effettuare la segnalazione al proprio Vertice istituzionale, oltre che al medico di base.

Chiunque abbia notizia di un caso sospetto o confermato relativo a un dipendente del proprio Ufficio, deve prendere nota della fonte dell'informazione e segnalare tempestivamente il caso al Dirigente o Funzionario preposto. Ciascun Preposto dovrà poi segnalare ogni caso sospetto o confermato, per competenza alle locali autorità sanitarie, al Medico competente della sede e al RSPP e, per conoscenza, al rispettivo Vertice istituzionale, al Medico competente coordinatore, al Segretario Generale, al Dirigente generale - datore di lavoro, al Dirigente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al Dirigente del servizio disciplina rapporto di lavoro.

Per ciascun caso sospetto il Medico competente, formulate le proprie valutazioni e prescrizioni, le comunicherà al Dirigente del SAUR che, in qualità di delegato del datore di lavoro, a sua volta comunicherà immediatamente al dipendente le prescrizioni del Medico competente, dandone conoscenza anche al rispettivo Vertice istituzionale, al Medico competente coordinatore, al Segretario Generale, al Dirigente generale - datore di lavoro, al Dirigente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al Dirigente del servizio disciplina rapporto di lavoro.

Nelle more delle prescrizioni del medico di base o di altro organo del servizio sanitario pubblico, il dipendente ha l'obbligo, assoggettato a responsabilità penali in caso di inadempimento, di rimanere presso la propria abitazione in isolamento fiduciario volontario.

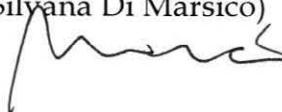
Per tutto quanto non espressamente richiamato nelle presenti misure, si fa riferimento alla circolare del S.G. n. 28/2020.

Il presente provvedimento viene inviato a cura della segreteria del SAUR al Medico competente, al Responsabile per la sicurezza ed alla RSU.

Viene comunicato ai Preposti, che ne cureranno l'inoltro al personale.

Sarà infine pubblicato sul sito regionale della Corte dei conti.

Il Dirigente
(dott. Silyana Di Marsico)



All.: Autodichiarazione sanitaria per il personale interno.

