



CORTE DEI CONTI

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO UNICO REGIONALE**

**PER LA VALLE D'AOSTA**

**IL DIRIGENTE**

**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 linee di indirizzo diramate con i precedenti analoghi atti amministrativi generali, espressamente abrogati alla luce della normativa sopravvenuta in merito alle misure organizzative conseguenti all'emergenza epidemiologica da Covid-19, che allo stato attuale è stata prorogata fino al 15 ottobre 2020;

Vista la circolare n. 29 del 18 settembre 2020 del Segretario Generale della Corte dei conti, di aggiornamento e di chiarimento della suddetta circolare n. 28/2020 emanata dal medesimo organo;

Vista la relazione del Medico Competente Coordinatore della Corte dei conti del 23/09/2020 riguardante le misure di prevenzione del contagio da SARS-COV-2 nelle sedi della Corte, diramata dal Segretario Generale il 25/09/2020;

Tenuto conto che, ai sensi della circolare segretariale n. 28/2020 sopra richiamata, come modificata dalla circolare segretariale n. 29/2020:

- dal 1° settembre 2020 è venuta a cessare la disciplina speciale per l'organizzazione delle attività istituzionali recata, da ultimo, dall'art. 85 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
- dal 15 settembre 2020 cessa di avere efficacia la disciplina delle c.d. attività indifferibili di cui all'art. 87, comma 1, lett. a) del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
- la Corte dei conti, quale organo di rilevanza costituzionale, deve adeguarsi ai principi relativi al lavoro agile nell'ambito della propria autonomia, in deroga alle disposizioni di cui all'art. 87, comma 1, lett. a), e comma 3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito



con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27

- che il lavoro agile del personale, fino al 31 dicembre 2020, deve essere organizzato sulla base del principio generale della rotazione, con rientri dei dipendenti che possono svolgere la propria attività lavorativa in tale modalità definiti in modo da assicurare giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% del personale assegnato ad ogni Ufficio;

Considerato che, ai sensi della circolare segretariale n. 28/2020 par. 1 lett. b), dal 1° settembre 2020 la competenza generale a stabilire le regole in materia di presenza di personale negli uffici spetta al Segretario Generale, mentre i Dirigenti/Funzionari preposti, ove compatibili, adottano ulteriori misure, concernenti in concreto l'organizzazione degli uffici, sentiti i Vertici istituzionali;

Acquisiti i pareri favorevoli dei Vertici istituzionali;

Ritenuto di dover adottare le presenti misure organizzative al fine di garantire il progressivo riavvio delle attività dei singoli uffici;

Preso atto del protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" siglato dal Ministro della Pubblica Amministrazione e dalle OO.SS.;

Sentiti il Medico competente ed il RSPP;

Tutto ciò premesso, si dispone:

## **1) Presenze del personale amministrativo in sede**

In ogni ufficio della sede regionale della Valle d'Aosta deve essere presente giornalmente almeno il 50% del personale assegnato al singolo ufficio. Per gli uffici istituzionali tale percentuale può essere derogata in aumento, secondo necessità e nella piena discrezionalità dei Vertici Istituzionali, in particolare in caso di udienze/adunanze.

In ragione di ciò, il programma delle turnazioni delle presenze in sede sarà definito per periodi quindicinali sulla base delle indicazioni dei rispettivi Vertici Istituzionali e sarà comunicato al Servizio Amministrativo Unico Regionale per gli adempimenti relativi alla gestione delle presenze. Le programmazioni dovranno comunque essere predisposte in modo tale da evitare assembramenti all'interno degli uffici e contatti ravvicinati tra le persone, nei limiti del possibile e compatibilmente con la necessità di garantire la ripresa e la



continuità delle attività istituzionali, in particolare in occasione di udienze/adunanze o di altre specifiche esigenze indicate dai Vertici istituzionali.

## **2) Lavoro agile**

Dal 15 settembre 2020 la prestazione lavorativa di ciascun dipendente potrà essere erogata in modalità agile per non più di due/tre giorni a settimana.

I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa a distanza ed in modalità agile anche in luogo diverso dall'abitazione principale; devono comunque essere assicurate, a cura degli stessi dipendenti ed in ogni momento, le condizioni per un efficiente utilizzo della necessaria strumentazione informatica, con particolare riguardo ad un'idonea connessione internet ed un'agevole accessibilità agli applicativi informatici in uso, nonché la possibilità di tempestivi rientri in sede, qualora necessario. La eventuale richiesta di rientro in sede nelle giornate di lavoro agile già programmate, per motivate esigenze di servizio ed in via eccezionale, sarà comunicata al SAUR.

La fascia oraria minima di reperibilità durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è erogata in modalità agile è determinata, d'intesa con i Vertici Istituzionali della sede regionale, dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Tale fascia oraria di reperibilità potrà essere estesa su indicazione dei Vertici Istituzionali per ciascuna articolazione organizzativa e/o per ciascun dipendente, anche in ragione delle particolari mansioni svolte.

Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile è obbligato a consultare almeno una volta al giorno la propria casella di posta elettronica istituzionale, che rappresenta l'unico canale ufficiale della Corte dei conti.

La verifica dell'effettiva operatività dei dipendenti in lavoro agile è effettuata a cura del dirigente del SAUR. Nel caso della Procura regionale tale onere spetta al Funzionario preposto.

## **3) Accesso di utenti esterni alla sede regionale**

Alla luce dell'emergenza epidemiologica ancora in atto, è strettamente raccomandato l'utilizzo di forme di interazione e interlocuzione con l'utenza esterna basate su soluzioni digitali che escludano i contatti in presenza.

L'accesso alla sede regionale da parte di utenza esterna, nei casi in cui ciò risulti necessario, è consentito solo previa misurazione della temperatura corporea da parte del soggetto entrante e contestuale compilazione della autocertificazione dalla quale risulti la dichiarazione dell'interessato di non accusare sintomi influenzali e di non essere sottoposto alla misura della quarantena. La conservazione delle autocertificazioni è onere dell'ufficio che ha gestito



l'ingresso dell'utente esterno.

#### **4) Rapporto di lavoro**

Per quanto riguarda la disciplina del rapporto di lavoro, gli istituti contrattuali applicabili, i congedi parentali "emergenziali", la fruizione delle ferie, la disciplina dell'infezione da coronavirus come infortunio sul lavoro, la fruizione di permessi a vario titolo e il differimento dei debiti orari, si rinvia al par. 4 della già richiamata Circolare n. 28/2020 del Segretario Generale della Corte dei conti, nel testo coordinato con la Circolare n. 29/2020 disponibile nella intranet dell'Istituto, che qui si intende integralmente richiamato.

Gli istituti giuridici elencati nel par. 6 della Circolare del Segretario Generale n. 28/2020, come modificata dalla Circolare del S.G. n. 29/2020 non sono applicabili in quanto espressamente abrogati.

#### **5) Regole di salvaguardia per il personale autorizzato al rientro in sede e misure di prevenzione**

Nessuna persona può entrare (o permanere) nei locali della sede regionale della Corte dei conti della Valle d'Aosta in presenza di sintomi compatibili con la malattia COVID-19 (a titolo esemplificativo e non esaustivo: febbre con temperatura corporea superiore a 37,5°, tosse, disturbi respiratori, disturbi gastrointestinali, disturbi dell'olfatto e/o del gusto, ecc.).

Nei luoghi comuni, il distanziamento interpersonale prudenziale di almeno un metro deve essere sempre rispettato senza alcuna eccezione. Quando tale distanziamento non è possibile da attuare, è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica certificata fornita dall'Istituto. Tale utilizzo in presenza delle suddette condizioni rientra nella responsabilità individuale di ciascun lavoratore.

Durante l'attività lavorativa è fatto obbligo di rimanere nelle stanze di lavoro spostandosi solo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di necessità personali o connesse alle attività lavorative. In ogni caso, al di fuori della propria stanza, ogni lavoratore deve costantemente indossare la mascherina chirurgica. Non è permesso entrare in altre stanze occupate da colleghi se non per giustificate esigenze lavorative e indossando comunque costantemente le mascherine chirurgiche. Si raccomanda di optare strettamente per la comunicazione telefonica o telematica.

Rinviando alle prescrizioni contenute nel disciplinare già allegato alla precedente circolare n. 20/2020, che si intende qui integralmente richiamato, presso ciascuna stanza, da tenere periodicamente aerata a cura e nella responsabilità del personale che la occupa, dovrà prestare attività lavorativa una sola persona, a prescindere dalle postazioni di lavoro ivi esistenti.



La presenza di più di una persona in ciascuna stanza potrà comunque essere consentita, sulla base delle indicazioni del Vertice Istituzionale e della programmazione bisettimanale di cui al par. 1 del presente provvedimento, per esigenze legate all'andamento dell'attività istituzionale ed unicamente se nella medesima stanza può essere garantita una distanza di almeno due metri tra le postazioni di lavoro, che dovranno comunque essere non frontali. In caso di compresenza nella medesima stanza i dipendenti dovranno indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza nello spazio di lavoro.

È vietato qualunque assembramento di persone nei corridoi, nelle stanze e nei luoghi comuni.

Il personale cui sarà rilevata all'ingresso una temperatura corporea superiore ai 37,5 °C dovrà rientrare al proprio domicilio e a rivolgersi al proprio medico di base, anche al fine di trasmettere al SAUR l'eventuale certificazione della malattia rilasciata dal medico curante.

Nei confronti del personale risultato in stato febbrile durante le ore di presenza in ufficio e che presenti sintomi compatibili con il COVID-19, 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, informando immediatamente il Dirigente del SAUR e il RSPP.

## **6) Screening sierologico/autodichiarazione sanitaria**

Per motivi di sicurezza il rientro del personale, sia di Magistratura sia amministrativo, in caso di primo accesso dall'inizio del periodo emergenziale ovvero dopo un periodo di ferie di almeno due settimane consecutive, è subordinato all'adesione al programma di *screening* sierologico della Corte dei conti ovvero alla sottoscrizione del modello di autodichiarazione sanitaria ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che si allega alla presente, da trasmettere al proprio Vertice istituzionale/Dirigente.

Le autodichiarazioni sanitarie rilasciate ai sensi del presente paragrafo dovranno essere conservate a cura del responsabile della sicurezza della sede.

## **7) Casi sospetti o confermati di contagio**

Nei casi di sospetto contagio, è obbligo del dipendente informare tempestivamente il proprio medico di base al fine delle necessarie comunicazioni alle autorità sanitarie 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, al Dirigente responsabile della sicurezza ed al Dirigente del Servizio disciplina rapporto di lavoro.

Secondo quanto stabilito dal par. 8 lett. a) della circolare n. 28/2020 del Segretario Generale, i Magistrati effettuano la segnalazione al proprio Vertice istituzionale, oltre che al medico di



base.

Il presente atto organizzativo è immediatamente esecutivo. Per il personale amministrativo degli uffici della Sezione regionale di controllo ubicati in Via Ollietti, 3 in Aosta, il presente provvedimento è attuato in quanto compatibile con le specifiche norme operative emanate in materia dalla Regione Valle d'Aosta.

Il presente provvedimento viene comunicato a cura della segreteria del SAUR al Medico competente e al Responsabile per la sicurezza.

Viene trasmesso ai Vertici Istituzionali

Viene inoltre comunicato al Funzionario Preposto della Procura regionale, che collaborerà con il SAUR per assicurare l'osservanza da parte del personale amministrativo.

Viene altresì comunicato alla RSU.

Il Dirigente  
dott. Luigi Scamarcio

Allegati:

- 1) Autodichiarazione sanitaria ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 per il personale interno.

