



CORTE DEI CONTI

Servizio Amministrativo Unico Regionale per la Lombardia

IL DIRIGENTE

IV - MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE N.22/2020 DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI

Viste le misure di contrasto e di contenimento della diffusione del contagio da COVID-19 di cui ai dd.P.C.M. 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020, al d.l. 8 marzo 2020 n. 1, al d.l. 17 marzo 2020, n. 18, al d.l. 8 aprile 2020 n. 23, al d.P.C.M. 10 aprile 2020, al d.P.C.M. 26 aprile 2020, al d.l. 16 maggio 2020 n. 33, al d.P.C.M. 17 maggio 2020, e in ultimo al d.l. 19 maggio 2020 n. 34 (c.d D.L. rilancio);

Vista la circolare n. 22 del 19 giugno 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, che vengono contestualmente abrogati alla luce della normativa sopravvenuta in merito alle misure organizzative conseguenti all'emergenza epidemiologica da Covid-19;

Vista l'esigenza ivi richiamata di limitare le presenze del personale amministrativo e magistratuale in ufficio al fine di assicurare le "attività indifferibili", che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, atteso che il lavoro agile rimane l'ordinaria modalità di espletamento della prestazione lavorativa sino al termine del 31/12/2020;

Evidenziato altresì che, ai sensi della stessa circolare, la limitazione delle presenze in ufficio deve intendersi in senso dinamico, prevedendo che detta misura sia adeguata "alle esigenze della progressiva riapertura degli uffici pubblici" ai sensi del D.L. n. 34/2020, con la conseguente possibilità di prevedere una programmazione dei rientri in sede dei dipendenti in smart working, nel rispetto delle misure di sicurezza, rimettendone ogni valutazione alla discrezionalità dei Vertici dei singoli Uffici, sentiti i rispettivi Dirigenti e Funzionari Preposti;



CORTE DEI CONTI

Ritenendo di dover adeguare le precedenti misure organizzative - prot. 890 del 30 aprile 2020 adottate dalla scrivente- affiancando al presidio assicurato dai due custodi, che risiedono in palazzina limitrofa alla sede stessa, le attività in presenza, secondo le indicazioni fornite dai Vertici Istituzionali della sede al fine del progressivo ripristino delle attività dei singoli uffici;

D'intesa con i Vertici Istituzionali della Corte dei conti per la Lombardia;

Sentiti il Medico competente ed il RSPP;

Tutto ciò premesso, si dispone

L'accesso al personale amministrativo avverrà secondo la programmazione predisposta nei vari uffici dai rispettivi Vertici Istituzionali, sentito il rispettivo Preposto, tesa ad assicurare a rotazione la tendenziale presenza in ufficio di ciascun dipendente una volta alla settimana, fatte salve le categorie protette ed evitando compresenza nella medesima stanza ed assembramenti.

I piani di rientro del personale, che tendenzialmente copriranno l'intera settimana lavorativa, potranno altresì indicare le modalità delle attività da svolgere. Essi dovranno preventivamente essere trasmessi dai Preposti al SAUR e poi diffusi al personale interessato.

L'accesso al pubblico resterà regolato secondo quanto già disposto ed affisso presso l'ingresso di via Marina, 5 - limitatamente dalle ore 10 alle ore 12, previo appuntamento telefonico ai numeri già indicati.

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 autocertificazioni dovranno essere conservate a cura del responsabile della sicurezza della sede.

Il Presidio portineria non consentirà l'accesso alla sede di 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, previo avviso al medico curante e al 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.

Presso ciascuna stanza dovrà prestare attività lavorativa una sola persona, a prescindere dalle postazioni di lavoro ivi esistenti, secondo quanto richiamato dal disciplinare recante le misure di sicurezza (ALL. 1 della circolare n. 22 del SG sopra citata, che si allega alla presente costituendone parte integrante)

Sussiste il divieto assoluto di assembramento di persone nei luoghi comuni, nei corridoi e nelle stanze, per qualsiasi motivo.

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.

Occorre indossare la mascherina protettiva per tutto il tempo di permanenza nel luogo di lavoro, con la sola eccezione di quando si permane, da soli, nella propria stanza, osservando sempre e comunque il distanziamento sociale più prudenziale (due metri);

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 prelievo 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 citato distanziamento prudenziale di due metri.

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.

Si raccomanda al personale di attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui ai cartelli allocati all'ingresso del cancello, all'ingresso della sede, presso la reception e all'ingresso della sala benessere.

Per il personale che rientra in sede per la prima volta dall'inizio del periodo emergenziale si rinvia alle istruzioni operative relative al lavoro in presenza e allo



screening sierologico (ALL. 2 della circolare n. 22 del 19/6/2020 del SG che si allega alla presente e ne costituisce parte integrante);

Per chi non ha effettuato lo screening sierologico dovrà essere compilata l'autocertificazione di cui all'ALL. 3 della circolare n. 22 del SG sopracitata che si allega alla presente e ne costituisce parte integrante), da inviare al proprio Vertice istituzionale/Dirigente, in assenza di adesione allo screening sierologico.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLO SMART WORKING

Ai sensi dell'art.3, lettera a) della circolare del Segretario Generale n. 22/2020, i dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa anche in luogo diverso dall'abitazione principale, a condizione di assicurare le condizioni per un efficiente utilizzo della necessaria strumentazione informatica, in particolare un'idonea connessione Internet.

La fascia oraria di reperibilità è determinata, 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, si ricorda, 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.

Si ricorda che, ai sensi della suddetta circolare del S.G. n. 22/2020, il lavoro agile non è compatibile con la prestazione di lavoro straordinario, né con la corresponsione dei buoni pasto, e tali benefici possono essere riconosciuti, nel rispetto dei rispettivi presupposti contrattuali e normativi, solo nelle giornate di lavoro in sede, debitamente autorizzate dai Vertici dei singoli uffici.

Per quanto riguarda i progetti di efficientamento, sempre secondo la circolare del S.G. più volte citata, la scrivente provvederà alla loro proposta di liquidazione solo nel caso in cui i Preposti, d'intesa con i Vertici Istituzionali, comproveranno ed attesteranno l'effettivo stato di avanzamento degli stessi.

La Segreteria del SAUR, anche nell'odierna fase emergenziale, continuerà a garantire:

- le attività di competenza in materia di gestione delle presenze e delle assenze, al fine di potere risalire in ogni momento al titolo di una assenza non tempestivamente rilevata;
- il rispetto delle disposizioni di cui alla circolare n. 9 del 30/01/2019 con riferimento alla necessità di allegare nel sistema SIAP l'idonea documentazione giustificativa e, nel caso



di permessi per motivi personali (PMFH art. 32), di istanza corredata di idonea motivazione.

Per tutto quanto non espressamente richiamato nella presente direttiva, si fa espresso rinvio alla circolare del S.G. n. 22/2020.

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.

Si ricorda che secondo la circolare n. 22/2020 del S.G. i magistrati dovranno effettuare la segnalazione al proprio Vertice istituzionale, oltre che al medico di base.

Inoltre, 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.

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

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

Viene altresì comunicato alla RSU.

Sarà infine pubblicato sul sito regionale della Corte dei conti.

Il presente provvedimento, per quanto riguarda le modalità di accesso di terzi nella sede, avrà efficacia dalla data odierna fino al 30 giugno 2020, salva proroga; per le restanti parti decorrerà dal 1° luglio 2020, fatto salvo ogni successivo diverso provvedimento delle autorità competenti e del S.G. della Corte dei conti.

Il Dirigente
(dott. Silvana Di Marsico)

VISTO:

Il Presidente
della Sezione Giurisdizionale
(dott. Antonio Caruso)

La Presidente
della Sezione di Controllo
(dott. Maria Riolo)

Il Procuratore Regionale
(dott. Luigi Cirillo)

Allegati:

- 1) Disciplinare recante le misure di sicurezza;
- 2) Istruzioni operative relative al lavoro in presenza e allo screening sierologico;
- 3) Autodichiarazione sanitaria per il personale interno.

