



## CORTE DEI CONTI

**Servizio Amministrativo Unico Regionale per la Lombardia**

### **IL DIRIGENTE**

#### **VI - MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE N. 33/2020 DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI**

Viste le ultime e ulteriori misure restrittive di contrasto e di contenimento alla diffusione del contagio da Covid-19 di cui al d.P.C.M. 18 ottobre 2020;

Vista la comunicazione mail del Segretario Generale della Corte dei conti in data 19 ottobre 2020 recante disposizioni urgenti anti-Covid, successivamente formalizzata nella circolare n. 33 del 30 ottobre 2020;

Evidenziato che, stante la recrudescenza dell'epidemia e la necessità di limitare al massimo il diffondersi del virus, il Segretario Generale nella suddetta comunicazione ha previsto la possibilità di adottare una serie di misure organizzative, tra cui la riduzione al minimo possibile delle presenze fisiche negli Uffici, fermo restando l'espletamento di tutte le funzioni istituzionali e sfruttando al massimo le possibilità offerte dalle tecnologie telematiche;

Atteso che a seguito della comunicazione del Segretario Generale del 19 ottobre 2020, sopra richiamata, e della successiva corrispondenza e delle intese intercorse con lo Stesso e i Vertici istituzionali, la scrivente, in considerazione della forte criticità territoriale della Lombardia, con propria comunicazione del 24 ottobre 2020 ha informato i Preposti della necessità ed opportunità di procedere ad una riduzione delle unità di personale giornalmente presenti in sede, assicurando orientativamente una presenza percentuale dal 20 al 30% del personale assegnato a ciascun ufficio, sempre tenendo conto delle effettive esigenze dei singoli uffici;

Evidenziato che, ai sensi della Circolare segretariale n. 33/2020, di aggiornamento delle linee organizzative di indirizzo diramate con i precedenti analoghi atti amministrativi generali, espressamente abrogati alla luce della normativa generale sopravvenuta conseguente all'evoluzione dell'emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2 (Covid-19) che, allo stato attuale, è stata prorogata fino al 31 gennaio 2021 dal Decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125;

Considerato che, ai sensi della stessa circolare, fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, ovvero sino a data antecedente stabilita con decreto del



Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa nella pubblica amministrazione;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, che reca principi relativi al lavoro agile emergenziale;

Viste le VIII Linee guida dei Vertici istituzionali della sede della Lombardia – prot. n. 285 del 16/10/2020

Atteso che il lavoro agile deve essere organizzato con rientri a rotazione del personale con una equilibrata alternanza tra la prestazione lavorativa in presenza e quella da remoto;

Considerato che nella rotazione del personale dovranno essere osservati, ove i profili organizzativi lo consentono, i seguenti criteri di priorità:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi (da attestare mediante apposita certificazione del medico di base che confermi la condizione di rischio da contagio da Covid-19);
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

Considerato che, secondo la circolare 33/2020 del S.G., al fine di contemperare la necessità di tutelare l'incolumità delle persone con le esigenze funzionali degli Uffici istituzionali, come rappresentate dai Vertici Istituzionali, con decorrenza 1° novembre 2020 l'ingresso in sede è temporaneamente consentito ai dipendenti amministrativi dalle ore 7:30 alle ore 11:00 (la flessibilità in entrata oltre le ore 9:30 deve comunque essere preventivamente autorizzata dal rispettivo Dirigente/Funzionario preposto, sentito il Vertice istituzionale);

Evidenziato che l'adesione allo screening sierologico è su base volontaria e che, conseguentemente, coloro che non aderiranno allo screening dovranno, in alternativa, compilare e trasmettere al Dirigente l'apposita autodichiarazione sanitaria, da rinnovare ogni 14 giorni;

Ritenuto di dover adeguare l'aggiornamento delle V Misure organizzative - prot. 1568 del 28 settembre 2020 della scrivente, al fine di continuare a garantire l'espletamento delle attività dei singoli uffici in uno con l'adozione di tutte le idonee misure di sicurezza a tutela della salute pubblica nell'ambiente di lavoro;

Tenuto conto del mutato quadro normativo generale ed interno alla Corte dei conti;

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:

### 1) **Smart working**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Il Dirigente, sentiti i Vertici istituzionali, può ammettere all'istituto del lavoro agile fino al 100% del personale amministrativo preposto ad attività che, per la loro natura, possono essere svolte in tale modalità.

Il lavoro agile, d'intesa con i Vertici istituzionali, prevede una presenza fisica in sede nella percentuale dal 20 al 30% del personale assegnato a ciascun ufficio, tenuto sempre conto delle effettive esigenze dei singoli uffici.

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

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.

Si ribadisce 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.

Permane 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 il lavoro da remoto 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

Si ricorda che i rientri andranno effettuati nel rispetto della calendarizzazione disposta dai Preposti e delle prescrizioni in materia di sicurezza e di distanziamento, comunicando tempestivamente alla scrivente le nuove eventuali situazioni che renderebbero rischioso per sé e/o per gli altri il rientro stesso, seppure programmato;

Si segnala che dal 1° novembre 2020 l'ingresso in sede è temporaneamente consentito ai dipendenti amministrativi dalle ore 7:30 alle ore 11:00 (la flessibilità in entrata oltre le ore 9,30 deve comunque essere preventivamente autorizzata dal rispettivo Dirigente/Funziionario preposto, sentito il Vertice istituzionale);

Il personale, le cui mansioni non possono essere svolte in smart working, dovrà necessariamente prestare servizio mediante presenza fisica in ufficio;

Nella programmazione dei rientri del personale amministrativo, i Preposti, d'intesa con i Vertici Istituzionali, dovranno tenere conto dei seguenti criteri di priorità:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi (da attestare mediante apposita certificazione del medico di base che confermi la condizione di rischio da contagio da Covid-19);
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

Si sottolinea che presso ciascuna stanza, dopo l'utilizzo, viene effettuata una igienizzazione da parte del personale delle pulizie.

Il personale cui sarà rilevata all'ingresso una temperatura corporea superiore ai 37, 5° C, anche se asintomatico, sarà invitato a rientrare al proprio domicilio e a rivolgersi al proprio medico di base, avendo poi cura di trasmettere alla Segreteria Saur la certificazione della malattia.

Il dipendente risultato in stato febbrile durante le ore di presenza in ufficio e che presenti

sintomi compatibili con il COVID-19 è obbligato a contattare l'addetto al primo soccorso che, dotato di idonei dispositivi di protezione individuali, dovrà isolare il dipendente presso una stanza ed informare immediatamente il Dirigente del SAUR e il RSPP, per i successivi contatti con il Medico competente e le Autorità sanitarie competenti.

Il personale è tenuto ad indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza in ufficio, salvo quando rimane solo nella propria stanza.

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 inoltre usare guanti protettivi monouso, resi disponibili all'ingresso della sede.

Si sconsigliano vivamente spostamenti non necessari all'interno della sede, onde garantire minori contatti possibili tra i dipendenti e rendere più facilmente tracciabili i percorsi.

#### 4) Screening sierologico/autodichiarazione sanitaria

I rientri in sede del personale amministrativo e magistratuale sono subordinati all'adesione, su base volontaria, alle sessioni di screening sierologico che verranno effettuate presso la sede ogni 15 giorni circa ovvero alla presentazione dell'autodichiarazione sanitaria, di cui si allega il modello.

Solo il personale che NON aderisce allo screening sierologico deve inviare **ogni 14 giorni** preventiva apposita autodichiarazione sanitaria **esclusivamente** all'indirizzo mail del RSPP, [ernesto.fachile@corteconti.it](mailto:ernesto.fachile@corteconti.it), espressamente delegato dalla scrivente

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

#### 5) Quarantena/Isolamento fiduciario

E' fatto **obbligo** al personale di leggere con particolare attenzione e **di attenersi scrupolosamente** alle disposizioni della Circolare del Segretario Generale n. 33/2020 segnatamente indicate ai punti sotto elencati:

5) *Quarantena con sorveglianza attiva- Permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva;*

6) *Lavoro agile e congedo per i genitori durante la sospensione dell'attività didattica in presenza o durante il periodo di quarantena obbligatoria, per contatti scolastici, del figlio minore di anni;*



10) *Gestione delle informazioni su eventuali casi sospetti o confermati di contagio.*

Si specifica che:

- In caso di “**contatto di contatto**” (ad esempio i figli posti in quarantena precauzionale dalla scuola), il dipendente può continuare a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, effettuando i rientri programmati, previa comunicazione al Dirigente Delegato del datore di lavoro e al proprio Preposto.
- in caso di “**contatto stretto**” (ad esempio il figlio/coniuge/genitore convivente riconosciuto positivo al Covid-19) il dipendente **deve tempestivamente informare** il Dirigente Delegato del Datore di lavoro, il Medico competente, oltre che il proprio medico di base. 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.

6) **Accesso utenza esterna**

Ogni accesso da parte di utenza esterna, che dovrà essere limitato ai casi strettamente necessari, resta assoggettato alla compilazione dell’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, almeno per 14 giorni.

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.

Per tutto quanto non richiamato nelle presenti misure, si fa espresso rinvio alle disposizioni della Circolare del S.G. n. 33/2020.

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. Silvana Di Marsico)

All.: modello autodichiarazione sanitaria per il personale interno.

