



## CORTE DEI CONTI

### Servizio Amministrativo Unico Regionale per la Lombardia

#### IL DIRIGENTE

#### VII - MISURE ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE N. 39/2020 DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI

Visto il d.P.C.M. del 4 novembre 2020, che ha suddiviso il territorio nazionale in tre aree (rossa, arancione e gialla) corrispondenti a tre diversi scenari di rischio di contagio da Covid-19, prevedendo un regime differenziato di misure restrittive al fine di contenere e fronteggiare l'emergenza epidemiologica in atto, che allo stato, è stata prorogata fino al 31 gennaio 2021;

Vista la circolare n. 39 del 20 novembre 2020 del Segretario generale della Corte dei conti, di aggiornamento e chiarimento delle linee di indirizzo diramate con i precedenti analoghi atti amministrativi generali, che vengono contestualmente abrogati alla luce della normativa sopravvenuta sopra richiamata in merito alle misure organizzative conseguenti all'emergenza epidemiologica da Covid-19;

Confermato 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;

Considerato che la citata circolare segretariale n. 39/2020 prevede per le proprie sedi territoriali ubicate nelle zone "rosse", come la Lombardia, la massima limitazione delle presenze di personale amministrativo e magistratuale in ufficio, al fine di assicurare solamente "le attività indifferibili";

Premesso che le *attività indifferibili* descritte nella circolare segretariale coincidono con quelle attualmente prese in considerazione da questa sede, così come si evince dalle calendarizzazioni dei rientri nei quattro uffici;

Ritenuto pertanto, d'intesa con i Vertici Istituzionali, che la presenza in sede possa continuare ad essere quella attualmente assicurata, pari al 20% circa del totale dei dipendenti;



Considerato che nella rotazione del personale vengono già osservati, ove i profili organizzativi lo consentano, 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;

Atteso che, ai sensi della circolare segretariale citata, ai fini della tutela della salute pubblica e della incolumità personale, gli incarichi extrafunzionali che presuppongono contatti personali, dovranno essere prudenzialmente limitati;

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

Ritenuto di dover adeguare alla circolare del S.G. 39/2020 le VI misure organizzative prot. n. 1759 del 03/11/2020 adottate dalla 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 del 20% del personale assegnato a ciascun ufficio, sempre tenuto 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

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 Funzionario preposto, sentito il Vertice istituzionale). La flessibilità in entrata alle ore 11:00 non può essere cumulata con la flessibilità in uscita;

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) Dipendenti che hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile

**Fino al 31 dicembre 2020**, hanno diritto di svolgere l'attività in modalità agile senza rientri settimanali, compatibilmente con le caratteristiche della propria prestazione lavorativa, i seguenti lavoratori dipendenti:

- **i lavoratori fragili**, previa dichiarazione del medico di assistenza primaria che attesti la condizione di rischio da Covid-19 e la compilazione dell'apposita modulistica pubblicata sulla intranet, da trasmettere all'indirizzo: [tutela.lavoro.agile@cor-teconti.it](mailto:tutela.lavoro.agile@cor-teconti.it)
- **i lavoratori che hanno nel nucleo familiare un disabile grave, o convivono con un familiare immonodepresso**, previa compilazione di specifica modulistica reperibile sulla intranet, corredata di idonea certificazione del medico di base che attesti la condizione di rischio di contagio da Covid-19, da trasmettere all'indirizzo: [tutela.lavoro.agile@cor-teconti.it](mailto:tutela.lavoro.agile@cor-teconti.it);
- **i lavoratori con figli minori di 16 anni**, in caso di sospensione dell'attività didattica per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio. La quarantena deve essere disposta dal Dipartimento di prevenzione dell'ATS territorialmente competente. Se la prestazione lavorativa non può essere volta da remoto e comunque in alternativa al lavoro agile, uno dei genitori alternativamente all'altro può fruire dell'istituto del congedo:
  - congedo retribuito al 50% della retribuzione per **figlio convivente minore di anni 14**;
  - congedo non retribuito per **figlio convivente, di età compresa tra i 14 e i 16 anni**.

**Fino al 30 giugno 2021**, i lavoratori dipendenti che hanno almeno un figlio in condizioni di disabilità grave, riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992, hanno diritto di svolgere l'attività in modalità agile senza rientri settimanali, compatibilmente con le caratteristiche della propria prestazione lavorativa, e se nel nucleo familiare non vi è altro genitore non lavoratore, previa compilazione di apposita modulistica pubblicata sulla intranet, corredata del verbale di riconoscimento della condizione di disabilità grave del figlio, da trasmettere all'indirizzo: [tutela.lavoro.agile@corteconti.it](mailto:tutela.lavoro.agile@corteconti.it);

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

Ogni stanza, dopo l'utilizzo giornaliero, viene igienizzata da parte del personale delle pulizie.

A tale scopo ogni Preposto è tenuto a dare comunicazione al Consegnatario delle stanze giornalmente utilizzate.

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 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.

Ciò anche al fine delle eventuali sanificazioni che si rendessero necessarie, appresa la notizia della positività confermata al Covid-19 di un dipendente della sede.



## 5) 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.

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@cor-teconti.it](mailto:ernesto.fachile@cor-teconti.it), espressamente delegato dalla scrivente.

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

## 6) Quarantena/Isolamento fiduciario

Nei confronti dei dipendenti per i quali non siano emersi contatti stretti con il dipendente risultato positivo non deve essere adottato nessun provvedimento.

Il Dirigente, d'intesa con i Vertici Istituzionali, può disporre in via precauzionale una diversa e più ampia articolazione delle modalità di lavoro da remoto, ove possibile, per i dipendenti dell'ufficio che abbiano potuto avere contatti ravvicinati (anche se non qualificabili come contatti stretti), nei giorni immediatamente successivi all'ultimo giorno di presenza del caso confermato (comunque non oltre il quattordicesimo giorno da quella data).

**In caso di malattia accertata da Covid-19**, il dipendente deve produrre il certificato redatto dal medico di base nelle consuete modalità telematiche ed il provvedimento da parte del Dipartimento di prevenzione della ATS territorialmente competente.

Nel certificato il medico deve indicare il codice nosologico V29, oppure specificare nella diagnosi che si tratta di malattia per COVID-19.

**In caso di quarantena con sorveglianza attiva o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva**, l'interessato deve presentare il provvedimento con cui, il medico di medicina generale ovvero il Dipartimento di prevenzione della ATS territorialmente competente dispone il periodo di quarantena o di isolamento fiduciario, oppure il certificato in cui il medico di base indica gli estremi del provvedimento emesso dal suddetto Dipartimento.

**Il termine del periodo di assenza** per le suddette motivazioni deve essere certificato dal medico di medicina generale o dal Dipartimento di prevenzione della ATS, per avvenuta

guarigione o per mancata comparsa della positività al virus.

**Dopo il rientro dal periodo di assenza per malattia accertata e sintomatica da Covid-19** sarà disposta tempestivamente la visita di sorveglianza sanitaria eccezionale presso il Medico competente, il quale deve esprimere il proprio giudizio sulla idoneità alla mansione.

## 7) Rapporto di lavoro

Si invita il personale ad attenersi con particolare scrupolo alle disposizioni della circolare del S.G. n. 39/2020 indicate ai punti sotto elencati:

pag. 15 punto 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 16;*

pag. 17 punto 7) *Congedo per sospensione attività didattica "in presenza" delle scuole superiori di primo grado nelle zone ad alto rischio;*

pag. 18 punto 8) *Congedo per figli disabili gravi a seguito di chiusura delle scuole di ogni ordine e grado o dei centri diurni a carattere assistenziale nelle zone ad alto rischio.*

## 8) 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. 39/2020.

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)

SILVANA DI MARSICO  
CORTE DEI  
CONTI/80218670588  
23.11.2020 12:00:17  
CET



All.: modello autodichiarazione sanitaria per il personale interno.