



COMUNE DI CEFALÙ
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO
C.so Ruggiero 139 – 90015 –Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>

***MISURE ORGANIZZATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI
E PER LA GESTIONE DEL PERSONALE IN EMERGENZA
EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19***

(Approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 13.11.2020)

Parte Prima

Ricognizione delle attività da prestare in presenza e dei restanti processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile.

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE+ UNITA' DI PROGETTO POST DISSESTO

Personale assegnato : 4 unità + il Segretario Generale

Tutte le Attività possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

50% = N. 2 unità di personale a rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda, il S.G. per le giornate da concordare all'occorrenza con il Sindaco.

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

Personale assegnato 1 + il responsabile

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

50% = N. 1 unità di personale a rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda
Il responsabile per le giornate da concordare all'occorrenza con il Sindaco

SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

Personale assegnato : 13 unità + il responsabile

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- messi comunali
- centralinisti
- addetti al protocollo
- coordinatori per lavoratori esterni e facenti parte del COC

2) Tutte le altre attività del Settore possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

50% del personale al netto degli addetti in presenza

N. 3 Unità

Il responsabile per le giornate da concordare con il Sindaco all'occorrenza

Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI

Personale assegnato : 9 unità

Tutte le attività devono essere svolte in presenza

SETTORE TURISMO, CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI

Personale Assegnato : N. 27 unità + Responsabile

SETTORE TURISMO, CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI

- 1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:
- Educatori asilo nido
 - altri dipendenti addetti ai servizi esecutivi dell'asilo nido
 - addetti alla mensa della scuola materna (economo, cuochi , aiuto cuochi , addetti alla pulizia, ecc)
 - assistenti sociali (a tempo determinato ed indeterminato)
 - educatori (a tempo determinato ed indeterminato)

- 2) Profili di amministrativi che possono svolgere attività in lavoro agile N. 6 Unità
- 50% del personale al netto degli addetti in presenza **N. 3 Unità**

Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco all'occorrenza

SETTORE PATRIMONIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Personale assegnato : 7 unità + il responsabile

- 1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- addetto al servizio parcheggi pubblici

- 2) Tutte le altre attività del Settore possono essere svolte con la modalità del lavoro agile : 6 unità

50% del personale al netto degli addetti in presenza

Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco all'occorrenza

N. 3 unità

Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE AMBIENTE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - PROTEZIONE CIVILE

Personale Assegnato : n. 2 di cui un part-time in comando + il responsabile

- 1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- Responsabile della Protezione civile

50% del personale al netto degli addetti in presenza

N. 1 Unità

SETTORE TRIBUTI

Personale assegnato N. 8 + il responsabile

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

50% del personale al netto degli addetti in presenza e del responsabile **N. 4 Unità**
Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco all'occorrenza
Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Personale assegnato N. 3 + il responsabile

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:
- economo

50% del personale al netto degli addetti in presenza e del responsabile **N. 1 Unità**
Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco all'occorrenza
Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE FINANZIARIO

Personale assegnato N. 4 + il responsabile

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

50% del personale al netto degli addetti in presenza **N. 2 Unità**
Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco all'occorrenza
Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato N. 4 + il responsabile

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

50% del personale al netto degli addetti in presenza **N. 2 Unità**
Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco all'occorrenza
Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Personale assegnato ed in servizio N. 9 + il responsabile

1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:

- addetti al protocollo interno
- agente di PM assegnato al settore per prevalente attività di sopralluoghi

50% del personale al netto degli addetti in presenza **N. 4 Unità**
Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco

Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE MANUTENZIONE

Personale assegnato N. 6 (il responsabile è ad interim)

Tutte le attività devono essere svolte in presenza

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Personale assegnato : N. 28 + il comandante

- 1) Profili relativi ad attività da svolgere in presenza:
- tutti gli agenti di P.M. e gli ausiliari del traffico
 - gli operai assegnati alla PM

50% del personale al netto degli addetti in presenza **N. 3 Unità**

Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

SETTORE PERSONALE

Personale assegnato N. 6 + il responsabile

Attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile

50% del personale al netto degli addetti in presenza

N. 3 Unità

Il responsabile per le giornate che concorderà con il Sindaco all'occorrenza

Rotazione secondo i criteri indicati nella parte seconda

TOTALE PERSONALE IN SMART WORKING = 31

(oltre le unità relative ai responsabili ed al S.G. , da concordare con il Sindaco)

Parte Seconda **Modalità organizzative.**

1) Ai sensi dell'art. 263 del D.L. 34/2020, come convertito dalla Legge 77/2020, fino alla data del 31.12.2020, il lavoro agile è consentito, su richiesta, limitatamente al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità, per i settori e per gli specifici profili individuati nella Parte Prima del Presente documento.

2) I responsabili di ciascun settore inviteranno i propri dipendenti, preposti ad attività che possono essere svolte in lavoro agile a presentare richiesta per essere inseriti in tale modalità;

3) Prioritariamente con propria determinazione verrà autorizzata la modalità del lavoro agile ai seguenti soggetti e nel seguente ordine:

- lavoratori fragili, in possesso della idonea certificazione del medico competente (lavoro agile per tutte le giornate lavorative);
- lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104 (lavoro agile per tutte le giornate lavorative);
- lavoratori che abbiano uno dei componenti del nucleo familiare nelle condizioni di cui al punto precedente (lavoro agile per tutte le giornate lavorative o a scelta del dipendente alternando le due modalità) ;
- lavoratori la cui residenza o domicilio sia distante dal luogo di lavoro (e tra questi lavoratori, verranno prese in considerazione prioritariamente le distanze maggiori) (lavoro agile per i giorni che verranno concordati) ;
- lavoratori che per recarsi sul luogo di lavoro devono utilizzare uno o più mezzi di trasporto (e tra questi verranno presi in considerazione prioritariamente il numero dei mezzi, la tipologia e i tempi di percorrenza) (lavoro agile per i giorni che verranno concordati) ;

4) Di seguito, nella stessa determinazione una volta accolte tutte le istanze di cui alle priorità del punto sub 3), qualora non si sia raggiunto il 50 % del personale di ciascun settore preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità, per gli specifici profili individuati nella Parte Prima del Presente documento, il Capo settore concederà la modalità del lavoro agile a rotazione a ciascun lavoratore richiedente , per un giorno a settimana, in modo da garantire la riduzione dei lavoratori in presenza nell'arco della Settimana ; verrà data priorità a coloro che siano in possesso di propria strumentazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione internet, telefono, ecc).

Qualora in ciascun settore i dipendenti che chiedono la concessione del lavoro agile siano meno del 50%, a coloro che ne facciano richiesta potranno essere concessi due giorni a settimana; Nel caso in cui nel settore non siano presenti lavoratori con diritto di priorità potrà essere concesso a rotazione un giorno in più a settimana qualora sia consigliabile per la morfologia dell'ufficio o qualora in altri uffici non vi siano disponibilità sufficienti a raggiungere il 50% calcolato;

5) Le giornate in lavoro agile saranno concordate con il Capo settore, tenendo conto delle esigenze di servizio;

6) In ciascuna determinazione si allegnerà il calendario e si prevederanno i tempi di consegna delle relazioni sul carico di lavoro assegnato e sugli obiettivi raggiunti, che comunque dovranno essere inviate, altresì, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale;

7) I buoni pasto potranno essere erogati solo nelle giornate di servizio svolte in presenza, come lo svolgimento di lavoro straordinario e di progetti obiettivi;

- 8) Seppure ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, in ragione della natura dei servizi pubblici offerti dal Comune e di puntuali esigenze organizzative, il capo settore individuerà specifiche fasce di contattabilità, di norma coincidenti con l'orario di servizio del dipendente. In caso di necessità il dipendente potrà richiedere permessi brevi, al capo settore oppure richiedere articolazioni leggermente più flessibili per casi eccezionali, come ad es. la presenza di minori al di sotto di 14 anni, di conviventi con disabilità, ecc.
- 9) L'Amministrazione assicura, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica del territorio comunale, che le percentuali concesse a ciascun dipendente possano essere aumentate, previa autorizzazione, compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;
- 10) Allo scopo di evitare di concentrare l'accesso luogo di lavoro dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria, i capi settore potranno disporre una ridotta differenziazione all'interno del proprio settore, nell'ambito della flessibilità prevista nel CCI.

Parte Terza
Accesso multicanale dell'utenza ai servizi offerti dal Comune

**GLI UFFICI DEL COMUNE SONO APERTI AL PUBBLICO NELLE SEGUENTI
GIORNATE E CON I SEGUENTI ORARI:**

SERVIZI DEMOGRAFICI:

**APERTURA AL PUBBLICO LUNEDI', MERCOLEDI' GIOVEDI' E VENERDI' DALLE
ORE 9.00 ALLE ORE 12.00 E IL MERCOLEDI' POMERIGGIO DALLE ORE 15.00 ALLE
17.00.**

Il rinnovo delle carte d'identità, sarà garantito previo appuntamento telefonico o via mail o con altre eventuali modalità che verranno rese note al pubblico.

Per tutti i servizi dello stato civile, dell'anagrafe e le certificazioni non autocertificabili, sarà garantito all'utenza l'accesso multicanale, promuovendo e incentivando le richieste mediante pec o mail.

Ciascun Ufficio pubblicherà sul sito tutti i modelli, gli indirizzi e i numeri di telefono

L'utenza per i versamenti da remoto procederà mediante il Sistema PagoPA dell'Ente per tutti i servizi già attivi e resi noti sul Sito.

UFFICIO PROTOCOLLO:

**APERTURA AL PUBBLICO TUTTI GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE
9.00 ALLE ORE 12.00 E IL MERCOLEDI' POMERIGGIO DALLE ORE 15.00 ALLE ORE
17.00.**

POLIZIA MUNICIPALE:

**- L'UFFICIO MULTE EFFETTUERÀ L'APERTURA AL PUBBLICO TUTTI I GIORNI (dal
lunedì al venerdì) DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.30.**

L'utenza per i versamenti da remoto procederà mediante il Sistema PagoPA dell'Ente per tutti i servizi già attivi e resi noti sul Sito.

**- L'UFFICIO PASS EFFETTUERÀ L'APERTURA AL PUBBLICO NEI GIORNI LUNEDI',
MERCOLEDI' E VENERDI' DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.30 E IL MERCOLEDI'**

POMERIGGIO DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 17.00.

L'utenza per i versamenti da remoto procederà mediante il Sistema PagoPA dell'Ente per tutti i servizi già attivi e resi noti sul Sito.

Sarà garantito all'utenza l'accesso multicanale, promuovendo e incentivando le richieste mediante la pec o la mail .

Ciascun Ufficio pubblicherà sul sito tutti i modelli, gli indirizzi e i numeri di telefono

TUTTI GLI ALTRI UFFICI DEL COMUNE RICEVERANNO IL LUNEDI', IL MERCOLEDI' E IL VENERDI' DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.00 E IL MERCOLEDI' POMERIGGIO DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 17.00

Sarà garantito all'utenza l'accesso multicanale, promuovendo e incentivando le richieste mediante pec o mail .

Ciascun Ufficio pubblicherà sul sito tutti i modelli, gli indirizzi e i numeri di telefono

L'utenza per i versamenti da remoto procederà mediante il Sistema PagoPA dell'Ente per tutti i servizi già attivi e resi noti sul Sito.

Gli Uffici riceveranno al pubblico previo appuntamento da prenotare telefonicamente o via mail all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dalle ore 9.00 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì , nelle more che venga adottato un sistema automatizzato , di cui si darà successivo avviso.

URP : Tel . 0921924175 - mail: urp@comune.cefalu.pa.it

