



# CITTA' DI PALERMO

*Il Segretario generale*

Palermo, 12 marzo 2020

N°209605/USG

---

**OGGETTO: Direttiva urgentissima per l'attuazione del DPCM 11/03/2020 "Emergenza epidemiologica da COVID -19"**

**A) Fruizione del riposo compensativo e delle ferie**

**B) Svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in modalità agile**

---

**Ai Sigg.ri Dirigenti**

**e.p.c.**

**Al Sig. Sindaco**

**Al Sig. Vice Sindaco**

**Al Sigg.ri Assessori**

**Al Sig. Presidente del Consiglio**

**Ai Sigg. Consiglieri comunali**

**Ai Sigg. Presidenti delle Circoscrizioni**

**Al Collegio dei Revisori**

**All'Organismo Indipendente di valutazione**

**Alle OO.SS./RSU**

In attuazione del **DPCM 11/03/2020**, d'intesa con il Sig. Sindaco, il sig. Vicesindaco e gli Assessori riuniti in data odierna in presenza fisica presso Palazzo delle Aquile o tramite collegamento in videoconferenza, si diramano le seguenti disposizioni, che rimangono efficaci sino alla data di cessazione dello stato di emergenza nazionale dichiarato con **deliberazione del Consiglio dei ministri del 31/01/2020 (sei mesi)**, salvo comunicazione diversa che modifichi il predetto termine anticipandolo o posticipandolo.

**A) Fruizione del riposo compensativo e delle ferie**

Per tutto il personale che non svolga le **"attività indifferibili da rendere in presenza"** (secondo la formula utilizzata dall'art. 1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020) i Dirigenti a partire dal **13 marzo 2020** devono disporre la fruizione, da parte dei Dipendenti:

1. **entro il termine perentorio del 23 marzo 2020**: sotto forma di riposo compensativo tutte le eccedenze orarie maturate alla data della presente direttiva; ove non fosse sufficiente, entro il predetto termine, compensare la totalità delle prestazioni è consentito allungare il periodo fino a completa estinzione del credito orario;
2. **entro il termine perentorio del 30 aprile 2020**: di tutti i giorni di ferie residui relativi all'anno 2019; ove non fosse sufficiente entro il predetto termine fruire della totalità delle ferie è consentito allungare il periodo fino a completa estinzione delle medesime.

Resta inteso che il dirigente, in conformità a quanto disposto dal DPCM, potrà favorire la fruizione di ferie ulteriori, **su richiesta del dipendente**, ove le condizioni organizzative e le necessità del servizio lo consentissero.

**Restano esclusi dai superiori obblighi**, potendo dunque differire in tutto o in parte la fruizione delle eccedenze e delle ferie entro il successivo termine del 30 giugno 2020, fatte salve successive differenti decisioni in materia, secondo le decisioni dei rispettivi Dirigenti, **i dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, quelli in servizio alla Protezione civile, nonché coloro che svolgono servizi indifferibili da erogare in presenza**, così come disposto dal Dirigente competente e comunicato formalmente allo scrivente con l'indicazione dei dipendenti e delle prestazioni indifferibili connesse a ciascuno di essi.

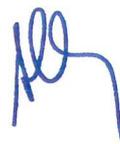
#### **B) Svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in modalità agile**

**Dal 16 marzo 2020, fino a conclusione del periodo di emergenza, il personale, in via ordinaria, svolgerà prestazioni lavorative in forma agile.**

A tal fine sono allegati la disciplina transitoria (all 1 in versione pdf) e il modulo (all 2 in versione pdf e versione docx) da compilare e sottoscrivere da parte del Dirigente e del Dipendente, in cui dovranno essere indicati i procedimenti, le attività da svolgere da remoto ed i risultati da conseguire.

**La modalità agile non è consentita per le "attività indifferibili da rendere in presenza" (secondo la formula utilizzata dall'art. 1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020) ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza.**

I dipendenti che non si trovano nella condizione di accedere alla modalità di lavoro agile (per profilo o ruolo rivestito, per assenza di strumento informatico, ecc.) e/o che siano assegnati presso le strutture comunali chiuse al pubblico a seguito dell'emergenza, ove non possano godere di ferie arretrate, e comunque nei giorni in cui non ne godano, e non possano essere assegnati a funzioni indifferibili del proprio servizio, saranno distaccati, in tutto o in parte, sino al termine



dell'emergenza in altre sedi di lavoro funzionali alla gestione di quest'ultima, con priorità per la Polizia municipale, la Protezione civile, nonché per altri servizi la cui indifferibilità sarà attestata e debitamente comunicata allo scrivente dal dirigente competente che richieda un **rafforzamento in ragione del regime emergenziale.**

**I dirigenti Capi Area e i Dirigenti delle altre articolazioni organizzative** (all 3 in versione pdf) **dovranno inviare entro giorno 13 marzo 2020 alla Società SISPI:**

- il nominativo di due dipendenti di riferimento per ciascuna Area che dovranno fungere da raccordo tra l'Area e la Società;
- un prospetto indicante le procedure informatizzate, le banche dati e in generale le risorse informatiche necessarie per potere svolgere l'attività lavorativa in remoto;
- l'elenco dei dipendenti che svolgeranno il lavoro in modalità agile per l'utilizzo della suite su Gmail, per l'accesso agli archivi su PLI, alle cartelle condivise, ecc ;
- segnalazione dei dipendenti che, in particolare, dovranno essere abilitati ad accedere alle piattaforme gestionali (p. es: SIB, ASCOTWEB, WEB RAINBOW, ecc)
- ogni altra informazione utile per supportare la realizzazione della modalità agile.

**La predetta documentazione e ogni altra interlocuzione che abbia a oggetto questioni informatiche dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:**

**[sispi@sispi.it](mailto:sispi@sispi.it)**

**La mail dovrà recare nell'oggetto OBBLIGATORIAMENTE la dicitura:**

*"SMART WORKING AREA....."* (segue nome esatto dell'Articolazione organizzativa, più altra indicazione di settore o servizio, ove necessario, come da prospetto (all 3 in versione pdf) – p es: *"SMART WORKING AREA SEGRETERIA GENERALE"*) più eventuale testo dell'oggetto (non necessario)

Le disposizioni nel frattempo emanate dai Dirigenti sugli argomenti di cui trattasi sono fatte salve purché non siano contrastanti con quelle contenute nella presente direttiva.

Le suesposte disposizioni potranno essere integrate in considerazione delle **esigenze organizzative** che emergeranno e delle **segnalazioni** che perverranno all'indirizzo:

**[segretariogenerale@comune.palermo.it](mailto:segretariogenerale@comune.palermo.it)**

***Cordiali saluti.***

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dot. Antonio Le Donne**  




# CITTA' DI PALERMO

MODULO LAVORO AGILE – EMERGENZA COVID 2019

(DPCM del 11/03/2020)

|   |  |
|---|--|
| Nominativo  |  |
| Categoria/Profilo<br>Professionale<br>Rivestito       |  |
| Area<br>/Settore/Servizio<br>/U.O. di<br>appartenenza |  |
| Dirigente di<br>riferimento                           |  |

## Progetto di lavoro agile per le seguenti attività

| Procedimento di<br>riferimento | Attività svolta da remoto | Obiettivi/Risultati attesi |
|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|                                |                           |                            |
|                                |                           |                            |
|                                |                           |                            |

❖ Decorrenza attivazione : \_\_\_\_\_

❖ Frequenza dei rientri nella sede di lavoro: \_\_\_\_\_

❖ Supporti informatici utilizzati dal dipendente: \_\_\_\_\_

❖ Luogo di svolgimento del lavoro agile: Via \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_

❖ Periodi giornalieri non inferiori a due ore, anche non continuative, durante i quali il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al seguente recapito telefonico \_\_\_\_\_

**Il presente modulo è compilato per gli aspetti organizzativi connessi alla disciplina transitoria riportata in allegato e si intende risolto al momento della cessazione dell'emergenza epidemiologica COVID-19, secondo quanto sarà comunicato dall'Amministrazione.**

Palermo, \_\_\_\_\_

**Il Dipendente**

\_\_\_\_\_

**Il Dirigente Responsabile**

\_\_\_\_\_



# CITTA' DI PALERMO

## DISCIPLINA TRANSITORIA RELATIVA AGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL LAVORO AGILE – EMERGENZA COVID 2019

### Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Palermo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né eccedenze orarie.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione comunale al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

### Strumenti

1. Per l'effettuazione del lavoro agile è utilizzata la dotazione informatica di proprietà del dipendente, di norma consistente in un Pc e in un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro.
2. L'Amministrazione Comunale provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso – ove necessario - l'accesso da remoto ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e GDPR 2016/679.

### Data

Per accettazione Il Dipendente \_\_\_\_\_



ALL.3

# CITTA' DI PALERMO

## PROSPETTO 15 AREE ORGANIZZATIVE

- **SEGRETERIA GENERALE**
- **VICE SEGRETERIA GENERALE**
- **UFFICIO AUTONOMO AL C.C.**
- **GABINETTO DEL SINDACO**
- **AREA DELLA DIREZIONE GENERALE**
- **AREA AVVOCATURA COMUNALE**
- **AREA DELLA RAGIONERIA GENERALE TRIBUTI PATRIMONIO E CIMITERI**
- **AREA DELLE CULTURE**
- **AREA DELL'EDUCAZIONE FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI**
- **AREA DELLA CITTADINANZA**
- **AREA DELLO SVILUPPO ECONOMICO**
- **AREA TECNICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA E DELLE OO.PP**
- **AREA DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
- **AREA DEL DECORO URBANO E DEL VERDE**
- **AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE**