

Vecchi & Tonelli

Istituto Superiore di Studi Musicali
"O. Vecchi - A. Tonelli" di Modena

Sede Legale Via C. Goldoni 8 - 41100 Modena
Tel. 0592032925 fax. 0592032928
Succursale di Carpi (Mo) Via San Rocco 5 - 41012
Carpi (Mo) Tel. 059649916
c.f. 94144790360
P. Iva 03239880366

Prot. n° 324
Modena, li 02/03/2021

Oggetto:

nuova adozione di provvedimenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

In relazione alla recente evoluzione del quadro normativo e di quello epidemiologico, si riportano di seguito indicazioni operative relative allo svolgimento dell'attività lavorativa presso questa Amministrazione e in materia di esenzione dal servizio.

In particolare, , fino a nuove disposizioni, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, codesta P.A. organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi:

attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;

applicando il lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 (ossia prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81).

Di seguito le prime indicazioni operative valide per tutto il personale tecnico amministrativo :

l'Amministrazione valuta, nell'ambito della organizzazione del lavoro, sempre nel rispetto del principio della rotazione, richieste provenienti dal personale che si trova nelle seguenti condizioni:

- particolari esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, (ad esempio genitori che hanno almeno un figlio minore di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, purché lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sia compatibile con le caratteristiche della prestazione da essi svolta);
- maggiormente esposti al contagio in considerazione del comune o della zona di residenza/domicilio, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati dai dipendenti e dei relativi tempi

di percorrenza per lo spostamento casa-lavoro e viceversa.

- L'Amministrazione proseguirà e rafforzerà, ove possibile, l'avviato processo di dematerializzazione e digitalizzazione delle attività lavorative. In particolare gli uffici che hanno un contatto diretto con l'utenza continueranno a soddisfare le esigenze della stessa, compatibilmente con quelle organizzative, di norma attraverso la gestione remotizzata degli sportelli, l'attivazione di sportelli telematici con interlocuzioni programmate con l'utenza, ed altre eventuali soluzioni digitali innovative.
- Per il personale che svolgerà la prestazione in modalità agile si applicheranno, dunque, le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e cioè continueranno a non essere necessari specifici accordi individuali, ed è confermato "che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione, come già previsto dal comma 2 dell'articolo 87." (Cfr. Circolare n. 3/2020). In ottemperanza ai protocolli in materia di sicurezza, il rispetto della percentuale del 50% di personale in servizio che svolgerà la prestazione in modalità agile sarà garantito su base giornaliera secondo il principio della rotazione ed in considerazione delle esigenze degli uffici di appartenenza e di quelle dei dipendenti. È pertanto, garantita, attuando la predetta rotazione, l'alternanza tra svolgimento della prestazione lavorativa in sede e in modalità agile.
- Rimane, tuttavia, ferma l'esclusione della presenza in sede del personale per il quale ricorrono le seguenti condizioni:

a) esclusione dalla presenza in sede dei dipendenti più a rischio in ragione dell'età anagrafica e/o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Presenza di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n.104 del 1992;

b) esclusione dalla presenza in sede dei soggetti in stato di immunodepressione congenita o acquisita (es.: trapiantati; malattie del connettivo come LES, sclerosi sistemica, Sind. Di Sjogren, ecc.; tiroidite di Hashimoto);

c) esclusione dalla presenza in sede dei dipendenti affetti da patologie croniche o con multimorbilità (es.: diabetici ID; cardiovasculopatie ischemiche cardiache o vascolari o cerebrali; patologie polmonari; asma; BPCO; ipertensione arteriosa instabile; malattie infiammatorie croniche; sindromi da malassorbimento; malattie neuromuscolari gravi; obesità con BMI>30; insufficienza renale-surrenale cronica; malattie degli organi emopoietici; emoglobinopatie, epatopatie croniche, fibrosi cistica, soggetti con deficit delle capacità cognitive; ecc.);

d) esclusione dalla presenza in sede dei dipendenti controllati dal SSN perché risultato positivo alla effettuazione di tampone per Sars COV 2 e successivamente negativizzato dopo il periodo di quarantena previsto. Asintomatico/paucisintomatico uscito da un periodo di quarantena volontaria dopo essere stato a contatto con persone con sospetto contagio da Sars COV 2;

e) esclusione dalla presenza in sede in caso di altre condizioni di fragilità:

Di seguito il piano della organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo :

- il personale di segreteria presterà la propria attività garantendo la presenza in servizio almeno 3 gg a settimana, sulla base di turni che verranno di settimana in settimana concordati con l'amministrazione al fine di evitare compresenza all'interno degli uffici.
- Il personale di amministrazione e ragioneria garantirà la presenza in servizio almeno 4 giorni a settimana, sulla base delle esigenze connesse all'espletamento delle proprie funzioni.

Il presente provvedimento entra in vigore dalla data di pubblicazione e produrrà effetti sino a nuove

disposizioni.

IL Direttore Amministrativo
dott.ssa Maria Elena Mazzanti

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

**Visto di cui all'art. 18 comma 2 del
Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità**

ALLEGATO alla Determinazione del Direttore Amministrativo nr. 23 del 02/03/2021 avente il seguente oggetto:

nuova adozione di provvedimenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenzaepidemiologica da COVID-19

SERVIZIO FINANZIARIO

Visto il provvedimento di determinazione su indicato;

si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista ed impegnata con il citato provvedimento

Il Responsabile del Servizio
Del Sapio Michele