



**CITTA' DI SAN SEVERO
PROVINCIA DI FOGGIA
Segreteria Generale**

Comune di San Severo - Piazza Municipio n. 1, 71016 (FG) - P.IVA 00336360714 www.comune.san-severo.fg.it . Tel. : centralino 0882339111 -
diretto: 0882339403 – posta elettronica: segretariogenerale@comune.san-severo.fg.it.

San Severo, 12.3.2020

Ai dipendenti comunali degli Uffici

Segreteria - OOII

Demografici

Elettorale

Cultura, Pubblica Istruzione e Sport

Servizio del Personale

p.c.

Al Sindaco

Agli Assessori comunali

SEDE

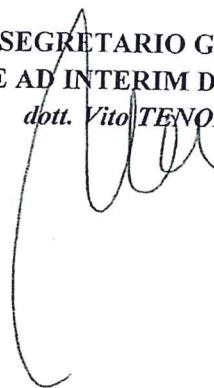
Oggetto: emergenza sanitaria COVID-19 - DPCM 9 marzo 2020 e 11 marzo 2020 - Circolare di servizio per la fruizione di ferie da parte del personale dipendente e la flessibilità delle prestazioni lavorative.

Al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa per assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'ente, questo ufficio - in attuazione di quanto previsto dall'art 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 9.3.2020, dall'art 1 nr. 6) del DPCM 11.3.2020 e limitatamente al periodo di durata dell'emergenza epidemiologica prevista dalle disposizioni governative - intende promuovere, quale misura preventiva di contenimento del contagio da COVID-19, la fruizione, a rotazione, di periodi di congedo ordinario e ferie nonché modalità flessibili di svolgimento delle prestazioni di lavoro e/o lavoro agile, secondo quanto suggerito dalla Direttiva n.1 del 25.2.2020 e dalla Circolare n.3 del 4.3.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, favorendo, in via prioritaria, i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori pendolari che utilizzando quotidianamente i servizi pubblici di trasporto, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asilo nido e della scuola dell'infanzia, con precedenza per quelli che hanno accumulato il maggior numero di ferie residue.

La concessione di ferie e l'eventuale attivazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, del lavoro agile o, in alternativa, della reperibilità, dovrà tener conto - fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza - della necessità di assicurare i livelli minimi di erogazione dei servizi pubblici essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza che verranno individuate, di volta in volta, dall'amministrazione nonché, nel caso sia possibile ricorrere a nuove modalità spazio temporali di svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative (c.d. smart working), della concreta disponibilità da parte del dipendente - secondo orari di lavoro flessibili e indicazione dei luoghi di lavoro alternativi alla sede comunale concordati con l'ente - all'utilizzo di dispositivi tecnologici ed

informatici di sua proprietà (PC, tablet, connessione internet ecc.) che garantiscano adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete e dei dati trattati (privacy) e senza oneri di alcun genere a carico dell'ente.

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA III E II
dott. Vito TENORE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vito Tenore', written over the printed name. The signature is fluid and cursive, with a long vertical stroke on the left side.