



Unione Europea  
REPUBBLICA ITALIANA  
Regione Siciliana  
ASSESSORATO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA'  
Dipartimento delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti  
Via Leonardo da Vinci, 161-90145 PALERMO  
IL DIRIGENTE GENERALE

Prot. n. 19981

Palermo 15.05.2020

Oggetto: Direttiva n. 3/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni.

Ai Dirigenti Responsabili  
Aree e Servizi  
SEDE

Ai Dirigenti Responsabili  
Servizi provinciali delle Motorizzazioni  
SEDE

e p.c.

All'On. Assessore  
SEDE

Con la Direttiva n. 3/2020, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni, per ciò che attiene alla modalità di svolgimento del lavoro ordinario che, pur rimanendo quella del lavoro agile, va tuttavia rivista alla luce delle misure di ripresa della cd Fase 2, introdotte dal DPCM 26 aprile 2020.

A seguito della succitata Direttiva, con nota prot. 41906 del 7.05.2020, l'Assessore regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica ha invitato tutti i rami dell'Amministrazione regionale a riconsiderare le modalità organizzative e gestionali e le attività indifferibili e urgenti, a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività.

Inoltre, con Direttiva prot. 2836 del 7.05.2020 trasmessa alle SS.LL. con mail del 12.05.2020, l'Assessore all'Economia ha invitato i Dipartimenti "*affinchè siano attivate con la massima tempestività tutte le procedure necessarie a **velocizzare tutti i pagamenti nei confronti dei creditori dell'Amministrazione regionale***". Tale attività verrà assegnata come obiettivo strategico alle SS.LL.

Pertanto, considerato che il Dipartimento si trova impegnato, in prima linea, nello svolgimento di ulteriori attività indifferibili e urgenti nel settore dell'edilizia, dei trasporti, degli investimenti infrastrutturali, nella gestione dei fondi comunitari e nella liquidazione delle spese legali, alla luce delle superiori direttive e visto l'evolversi della situazione epidemiologica, **con decorrenza 18 p.v.**, le succitate attività e in particolare quella relativa ai pagamenti nei confronti dei creditori, nonché quelle connesse e trasversali, dovranno essere svolte con la modalità di lavoro agile, assicurando, tuttavia, la presenza fisica in Ufficio, sia delle SS.LL. sia del personale del Comparto, per tre giorni a settimana. La presenza del personale del Comparto dovrà essere contingentata ed essenziale per garantire l'espletamento delle superiori attività, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui si richiamano le precedenti circolari.

Le giornate di lavoro agile e quelle di rientro in Ufficio saranno concordate, sulla base delle esigenze organizzative, con i Dirigenti Responsabili delle singole Strutture della Sede e degli Uffici periferici.

Le SS.LL. avranno cura di organizzare un calendario di rientri che preveda la presenza in Ufficio dei dipendenti assegnati a ciascuna Struttura, adottando il criterio della rotazione. Tale calendario dovrà essere trasmesso con cadenza settimanale allo scrivente.

I dipendenti immunodepressi o affetti da particolari patologie e/o croniche o sottoposti a terapia salvavita, in possesso di idonea certificazione medica, dovranno essere esclusi dalla rotazione e continueranno a prestare la propria attività in modalità lavoro agile, fatta salva la possibilità che i succitati dipendenti facciano espressa richiesta di rientro in Ufficio.

Appare utile precisare che nelle giornate di rientro calendarizzate, sia presso la Sede sia presso gli Uffici periferici, si applicano le norme previste nel CCRL vigente in materia di orario di lavoro (n. 6.30 ore giornaliera nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e n. 10 ore nel giorno di mercoledì) e di attestazione della presenza in Ufficio.

La presenza in Ufficio delle SS.LL. e del personale del Comparto dovrà essere garantita per l'intera giornata, nel rispetto della fascia oraria obbligatoria che è individuata dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni della settimana e, il mercoledì, dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Eventuali debiti orari dovranno essere recuperati esclusivamente nelle giornate di rientro calendarizzato in Ufficio.

Per ciò che attiene alle attività previste nell'ambito del Progetto Easy-Go, si rappresenta che le stesse potranno essere svolte dai dipendenti già inseriti nel Progetto, i cui rientri presso la Sede risultino calendarizzati nelle giornate di martedì e giovedì.

Per inderogabili esigenze di servizio connesse alle altre attività delle Strutture del Dipartimento, potrà essere autorizzato lavoro straordinario per i dipendenti i cui rientri presso la Sede risultino calendarizzati nelle giornate di martedì e giovedì.

Per lo svolgimento delle attività in plus orario (Progetto Easy-go e lavoro straordinario), le SS.LL. dovranno acquisire l'assenso in forma scritta dei dipendenti interessati.

Fino a nuova disposizione, resta in vigore la sospensione relativa all'accesso del pubblico presso i locali della Sede del Dipartimento, evidenziando che qualsiasi informazione dovrà essere fornita agli utenti telefonicamente o a mezzo mail.

Seguiranno ulteriori indicazioni in merito, considerato che è stato disposto l'acquisto di strumenti idonei alla misurazione della temperatura corporea sia del personale che dell'utenza.

Al fine di dare esecuzione sia alle già citate direttive e sia allo svolgimento delle attività "in presenza" previste dall'ultima circolare ministeriale prot. 2999 dell'8.05.2020, i **Servizi provinciali della Motorizzazione Civile** potranno effettuare il ricevimento del pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì (mattina e pomeriggio) e venerdì, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui si rinvia alle precedenti circolari. L'apertura pomeridiana degli Uffici potrà essere disposta dalle SS.LL., esclusivamente, per il funzionamento degli Uffici nelle giornate di martedì e giovedì.

I Dirigenti Responsabili dei Servizi provinciali della Motorizzazione Civile dovranno provvedere a organizzare l'accesso agli Uffici (sia del personale che dell'utenza) emanando puntuali circolari interne che tengano conto della fisicità dei luoghi, garantendo il rispetto delle seguenti indicazioni di carattere generale:

- collocazione di idonei dispositivi, in plexiglass, di distanziamento tra gli operatori e l'utenza;
- i dipendenti dovranno essere muniti di mascherine; i dipendenti addetti allo sportello dovranno essere muniti anche di visiera;
- collocazione dei presidi di disinfezione delle mani e di misurazione della temperatura corporea;

- accesso ai locali solo a seguito di verifica della temperatura corporea (sia del personale che dell'utenza);
- verificare il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale con gli utenti che dovranno essere muniti di mascherine;
- consentire l'accesso all'utenza dopo avere acquisito l'assenso da parte del funzionario ricevente e con modalità contingentate e idonee a evitare assembramenti di persone;
- all'interno delle aule predisposte per lo svolgimento degli esami di conseguimento patente dovrà essere garantita la distanza interpersonale di almeno un metro tra i candidati che dovranno essere muniti di mascherine, e tra i candidati e gli operatori;
- l'utenza specialistica, munita di mascherina, dovrà essere ricevuta previo appuntamento con il Dirigente Responsabile del Servizio o con il funzionario incaricato e in ogni caso con modalità contingentate e idonee a evitare assembramenti di persone.

In relazione alla necessità dei Servizi provinciali delle Motorizzazioni civili di garantire le attività tecniche da rendere "in presenza", previste dalla già citata circolare ministeriale prot. 2999 dell'8.05.2020, i Dirigenti Responsabili potranno disporre missioni in conto privato per il personale tecnico all'uopo incaricato.

Per inderogabili esigenze di servizio connesse alle attività degli Uffici periferici, previo assenso in forma scritta dei dipendenti interessati, che dovrà essere acquisito dai Responsabili dei Servizi provinciali, potrà essere autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario ai dipendenti i cui rientri in Ufficio risultino calendarizzati nelle giornate di martedì e giovedì, attenendosi alle disposizioni già impartite con nota prot. 10664 del 6.03.2020.

Si rappresenta, infine, che i dipendenti che effettuano il rientro calendarizzato in Ufficio nella giornata di mercoledì e quelli che svolgono nelle giornate di rientro calendarizzato in Ufficio attività in plus orario (Progetto Easy-go e lavoro straordinario), maturano il diritto al buono pasto secondo la disciplina vigente.

Sarà cura delle SS.LL. dare ampia diffusione della presente circolare al personale del Comparto e al personale SAS e assicurare anche la presenza fisica in Ufficio del personale ex PIP, per tre giorni a settimana, con modalità contingentate e idonee a evitare assembramenti.

Il Dirigente dell'Area 7 è onerato di predisporre la proposta di obiettivo strategico relativo alle attività previste nella Direttiva prot. 2836 del 7.05.2020 dell'Assessore all'Economia, da assegnare ai Dirigenti Responsabili delle Strutture competenti.

Il Dirigente Generale  
Dott. Fulvio Bellomo  
*Firmato*