



**COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**  
Città Metropolitana di TORINO

**ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**  
**N. 01 DEL 23 MARZO 2020**

**OGGETTO:** *Ordinanza contingibile e urgente n. 21 in data 23 marzo 2020 relativa all'adozione di misure eccezionali volte a contrastare e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19.*  
*Esecuzione.*

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con particolare riferimento all'art. 26;

VISTA la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con cui è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTE le vigenti disposizioni nazionali e regionali emanate in relazione alla predetta dichiarata emergenza sanitaria;

**RICHIAMATI:**

- la Direttiva n. 2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante: *"indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*
- la Circolare 04/03/2020, n. 1/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante: *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa."*;

**RICHIAMATI i Decreti Sindacali:**

- n. 1 in data 14/03/2020 recante: *"CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. MODIFICA TEMPORANEA ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI."*
- n. 2 in data 16/03/2020 recante: *"MISURE URGENTI DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19."*;

VISTA l'Ordinanza Sindacale n. 21 in data 23/03/2020 recante: *"Ordinanza contingibile e urgente ai sensi dell'art. 50, comma 5, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. relativa all'adozione di misure eccezionali volte a contrastare e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Sospensione attività."* con cui, fra l'altro, si:

- individuano i servizi:
  - a) assicurati con presenza fisica degli operatori
  - b) prestati prevalentemente mediante lavoro agile e in modalità telematica e telefonica e residualmente in modalità ridotta in presenza fisica (solo per la parte strettamente funzionale alla gestione dell'emergenza ove non gestibili o non organizzabili con lavoro agile)
  - c) resi esclusivamente mediante lavoro agile e in modalità telematica e telefonica
  - d) sospesi

- stabilisce che il Segretario Generale provveda in base alle determinazioni operative delle singole Aree e Servizi e con il supporto del Servizio Personale, alla predisposizione ed all'aggiornamento mediante proprio Atto di Organizzazione dell'elenco matricolare del personale evidenziante le diverse modalità di resa delle prestazioni lavorative;

SENTITI tutti i titolari di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO che a decorrere dal 1° aprile 2020 verrà avviata la nuova riorganizzazione degli uffici e dei servizio disposte con le DD.GG.CC. nn. 034 e 035, entrambe in data 11/03/2020;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. con particolare riferimento agli artt. 97, comma 4, lettera d), 107 e 109
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. con particolare riferimento all'art. 5 "Potere di organizzazione" ed all'art. 52 "Disciplina delle mansioni"
- l'art. 2103 del codice civile;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

CON riserva di assumere ulteriori provvedimenti integrativi e/o modificativi del presente atto

#### DISPONE

- 1) è approvato l'elenco matricolare del personale evidenziante le diverse modalità di resa delle prestazioni lavorative dal 23 al 31 marzo 2020 che allegato al presente atto sotto la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) è approvato l'elenco matricolare del personale evidenziante le diverse modalità di resa delle prestazioni lavorative dal 1° aprile 2020 fino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 o all'adozione di diversi provvedimenti integrativi e/o modificativi che allegato al presente atto sotto la lettera B ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) indipendentemente da quanto sopra, ove necessario, il Segretario Generale ed i titolari di Posizione Organizzativa potranno accedere ai propri uffici per coordinare e gestire le attività urgenti di propria competenza;
- 4) i titolari di posizione organizzativa nei confronti del personale di rispettiva competenza e il Segretario Generale nei confronti degli apicali, con il supporto del Servizio Personale, provvedono all'applicazione di tutti gli strumenti ed istituti contrattuali necessari all'applicazione di quanto sopra;
- 5) in particolare ciascun titolare di posizione organizzativa trasmette al Segretario Generale ed al Servizio Personale il piano di lavoro del personale di sua competenza, compreso il proprio, per ogni settimana entro le ore 12.00 del venerdì della settimana precedente;
- 6) il presente atto viene:
  - trasmesso in copia via e.mail a cura del Servizio Personale a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa
  - portata da ciascun Titolare di Posizione Organizzativa a conoscenza di ogni dipendente di rispettiva competenza
  - affisso a cura del Servizio Personale sulla bacheca analogica e digitale del personale;
- 7) copia del presente atto viene trasmessa per e.mail al Sindaco per conoscenza.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(MANA dott. Paolo)**  
**Firmato digitalmente**