



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI
Città Metropolitana di TORINO

ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
N. 01 DEL 13 ottobre 2021

OGGETTO: *Ordinanza contingibile e urgente n. 85 in data 13 ottobre 2021 recante: "Ordinanze contingibili ed urgenti 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. Aggiornamento."*
Esecuzione.

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

VISTE le Delibere del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, del 29 luglio 2020, del 7 ottobre 2020, del 13 gennaio 2021 e del 21 aprile 2021 con cui è stato dichiarato e prorogato fino al 31 luglio 2021 lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

VISTO l'art. 1 del D.L. 23/07/2021, n. 105, convertito, con modificazione, dalla Legge 16/09/2021, n. 126 e s.m.i. che ha disposto un'ulteriore proroga fino al 31/12/2021;

VISTE le disposizioni nazionali e regionali emanate e vigenti in relazione alla predetta dichiarata emergenza sanitaria con particolare riferimento:

- al decreto del Ministro della salute 30 aprile 2020, recante «Adozione dei criteri relativi alle attività di monitoraggio del rischio sanitario di cui all'allegato 10 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 aprile 2020», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 2 maggio 2020, n. 112
- al decreto del Ministro della salute 29 maggio 2020, con il quale è stata costituita presso il Ministero della salute la Cabina di regia per il monitoraggio del livello di rischio, di cui al decreto del Ministro della salute 30 aprile 2020;

RICHIAMATE le Ordinanze Sindacali:

- n. 21 in data 23/03/2020
- n. 26 in data 16/04/2020
- n. 39 in data 27/05/2020
- n. 87 in data 09/11/2020;

RICHIAMATA la Direttiva Sindacale n. 1 in data 23/02/2021;

RICHIAMATI i propri Atti di Organizzazione nn. 01 del 23/03/2020, 02 del 17/04/2020, 03 del 27/05/2020 e 04 del 10/11/2020;

VISTO il D.L. 22/04/2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/06/2021, n. 87 e s.m.i.;

VISTO il D.P.C.M. 17 giugno 2021 (G.U. 17/06/2021, n. 143)

VISTO il D.L. 21/09/2021, n. 127 con particolare riferimento all'art. 1;

VISTO il D.L. 08/10/2021, n. 139;

VISTO il D.P.C.M. 12 ottobre 2021 che adotta le: “LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONDOTTA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L’APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI OBBLIGO DI POSSESSO E DI ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 DA PARTE DEL PERSONALE”;

VISTA l’Ordinanza contingibile e urgente n. 85 in data 13 ottobre 2021 recante: “*Ordinanze contingibili ed urgenti 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. Aggiornamento.*” con cui, fra l’altro, si provvede circa l’obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all’articolo 9, comma 2, del D.L. 22/04/2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/06/2021, n. 87 e s.m.i. previsto dal 15 ottobre 2021 per i dipendenti pubblici (ed per tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso il Comune stesso, anche sulla base di contratti esterni) ai fini dell’accesso ai luoghi di lavoro, nell’ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l’attività lavorativa;

ASSUNTO che la predetta Ordinanza al punto 7 recita: “*il Segretario Generale provvede, in esecuzione del presente decreto, in base alle determinazioni operative delle singole Aree e Servizi e con il supporto del datore di lavoro e del servizio personale, mediante propri Atti di Organizzazione anche avvalendosi dello strumento della delega*”;

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) di stabilire che le verifiche sul possesso delle certificazioni verdi Covid-19 avvengano con le seguenti modalità e rispettando le prescrizioni di seguito riportate:
 - a) è soggetto al controllo tutto il personale dipendente di qualsivoglia categoria e qualifica assegnato al Comune di Luserna San Giovanni, ivi compresi i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso gli ambienti di lavoro del Comune stesso
 - b) il controllo del personale dipendente dovrà avvenire con cadenza quotidiana, se possibile nel momento dell’accesso alla sede di lavoro da parte dei dipendenti, utilizzando il dispositivo e l’applicazione informatica appositamente predisposti (VerificaC19 o altre app indicate dalle autorità competenti) ovvero l’integrazione del sistema di lettura e verifica del QR code del certificato verde nei sistemi di controllo agli accessi fisici, inclusi quelli di rilevazione delle presenze, o della temperatura. Tale controllo può essere effettuato su tutto il personale in servizio o a campione, purché ogni giorno sia controllato almeno il 20% del personale presente in servizio, con criteri di rotazione. La modalità di controllo giornaliero sopra descritta potrà essere superata non appena vengano resi disponibili i sistemi di verifica automatizzata già in uso presso altre Amministrazioni dello Stato che consentano di verificare il possesso del “green pass” senza richiederne l’esibizione al dipendente
 - c) come espressamente disposto dal punto 6 dell’Ordinanza Sindacale n. 85/2021, al fine di consentire un avvio capillare e puntuale, in via transitoria solo per il giorno 15 ottobre 2021, il primo ingresso giornaliero del personale potrà avvenire solo presso la sede municipale in Via Roma, 31 ed il controllo si svolgerà al momento dell’accesso presso l’apparecchiatura per la rilevazione delle presenze;

- d) i soggetti che, per comprovati motivi di salute, non possono effettuare il vaccino contro il COVID-19, dovranno esibire un certificato contenente l'apposito "QR code" in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, il personale esente – previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente – non potrà essere soggetto ad alcun controllo
- e) per i soggetti in attesa di rilascio di valida certificazione verde e che ne abbiano diritto, nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento, sarà possibile avvalersi dei documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta
- f) nei casi di specifiche esigenze organizzative, i lavoratori sono tenuti a rendere le comunicazioni relative al mancato possesso del green pass con il preavviso necessario al datore di lavoro per soddisfare tali esigenze
- g) il nuovo obbligo si applica anche ai soggetti titolari di cariche elettive e ai rappresentanti degli organi di indirizzo politico amministrativo
- h) è, altresì, soggetto a controllo il personale delle imprese appaltatrici che presta attività lavorativa presso gli ambienti di lavoro del Comune di Luserna San Giovanni
- i) la presentazione della certificazione verde è la modalità prioritaria ed ordinaria mediante la quale effettuare i controlli e, pertanto, non potrà essere verificata altra documentazione alternativa ad eccezione della certificazione medica di esenzione dalla campagna vaccinale rilasciata in conformità con quanto stabilito dalla Circolare della Direzione generale della Prevenzione sanitaria del Ministero della Salute in data 4 agosto 2021, prot. n. 0035309. È fatto salvo quanto previsto ai precedenti punti d) e e)
- j) la verifica deve riguardare unicamente la validità della certificazione, il nominativo e la data di nascita del relativo titolare riscontrando unicamente i predetti dati e la corrispondenza con la persona fisica sottoposta a controllo
- k) in caso di mancata esibizione della certificazione verde o di esibizione di certificazione verde non valida o scaduta, oppure, ancora, in caso di rifiuto di esibire la medesima, oppure, infine, nel caso in cui i dati risultanti dalla certificazione non corrispondano alla persona soggetta alla verifica, non sarà consentito al soggetto controllato l'ingresso alla sede di lavoro
- l) per le casistiche indicate nel punto precedente, dovrà inoltre compilarsi, quando ricorre il caso, un report dei soli controlli effettuati con esito negativo, avendo cura di registrare il numero di matricola del personale sprovvisto di valida certificazione verde Covid-19
- m) il report del personale che ha rifiutato di esibire la certificazione verde o ha dichiarato di non possederla oppure è risultato sprovvisto di certificazione valida, o è risultato in possesso di certificazione relativa ad altro titolare, dovrà essere trasmessa nel corso della giornata lavorativa al Segretario Generale ed al datore di lavoro, nonché al Responsabile del Servizio Personale. Gli indirizzi mail cui inviare la comunicazione sono i seguenti:
 - segretariocomunale@comune.luserna.to.it
 - davide.benedetto@comune.luserna.to.it
 - albertina.cerutti@comune.luserna.to.it;

2) di avvalersi per l'attuazione di quanto sopra dello strumento della delega mediante singoli provvedimenti riguardanti i Titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili di Aree e Servizi;

3) il presente atto viene:

- trasmesso in copia via e.mail a cura del Servizio Personale al datore di lavoro e a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili di Aree e Servizi
- portato 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
- consegnato in copia alle R.S.U. per conoscenza;

4) copia del presente atto viene trasmessa per e-mail al Sindaco per conoscenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
(MANA dott. Paolo)
Firmato digitalmente