



CITTA' DI CORBETTA

Comunicazione interna

**AI RESPONSABILI DI SETTORE**

**AI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**AI DIPENDENTI**

**LORO SEDI**

**p.c. Sindaco**

**Rsu e OO.SS.**

**Circolare n. 1/2021**

**OGGETTO: IMPIEGO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID 19 (C.D. "GREEN PASS") IN AMBITO LAVORATIVO PUBBLICO E NUOVE REGOLE PER IL LAVORO AGILE (C.D. SMART WORKING) DAL 15 OTTOBRE 2021.**

**IMPIEGO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID 19 (C.D. "GREEN PASS") IN AMBITO LAVORATIVO PUBBLICO DAL 15 OTTOBRE 2021**

Con il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 e le successive Linee guida adottate con DPCM, è stato esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di possedere e di esibire, per l'accesso al luogo di lavoro, la certificazione verde COVID-19 in formato cartaceo o digitale (il cosiddetto "green pass", acquisito perché ci si è sottoposti al vaccino da almeno 14 giorni\* o perché si è risultati negativi al tampone o perché si è guariti dal Covid negli ultimi sei mesi), escludendo da tale obbligo i soli soggetti esentati dalla campagna vaccinale per motivi sanitari.

*\*n.b.: il decreto riporta l'errore dimenticando che la certificazione verde è adesso disponibile immediatamente alla prima dose del vaccino.*

Non sono consentite deroghe a tale obbligo.

Si evidenzia che il possesso della certificazione verde non fa comunque venir meno gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena

Il Decreto ha previsto, tra le altre cose, in particolare i seguenti principi :

- 1. Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 ( termine al momento individuato quale cessazione dello stato di emergenza), allo scopo di prevenire la diffusione dell'infezione da COVID 19, al personale delle amministrazioni pubbliche inclusi gli enti locali, ai fini dell'accesso nei luoghi ove si svolge l'attività lavorativa, è**

- fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19** di cui all'articolo 9, comma 2 di cui al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021 n. 87 ( il c.d. Green Pass).
2. La disposizione **si applica anche a tutti i soggetti esterni che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato** presso l'ente, anche sulla base di **contratti esterni**.
  3. Le disposizioni di cui ai punti 1 e 2 precedenti non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.
  4. I datori di lavoro del personale comunale ( i capisettore o loro delegati come meglio spiegato in seguito) **sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai punti precedenti**. Per i soggetti esterni di cui al precedente punto 2 la verifica sul rispetto delle prescrizioni è invece effettuata, oltre che dai soggetti individuati dal Comune anche dai rispettivi datori di lavoro ( Ad esempio : personale pulizie, personale addetto alla consegna delle merci, tecnici di fotocopiatori etc... che accedono ai locali del Comune o sedi decentrate, volontari ...):
  5. **I datori di lavoro definiscono, entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l'organizzazione delle opportune verifiche di cui al punto 4, anche a campione**, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro e **individuano con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni degli obblighi di cui ai commi 1 e 2**.
  6. Le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate con le modalità indicate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17 giugno 2021 adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 10 del Decreto 52/2021. Dette modalità sono meglio definite di seguito.
  7. **Il personale, nel caso in cui comunichi di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risulti privo della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro o durante un successivo controllo, è considerato assente ingiustificato e il rapporto di lavoro è sospeso fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque non oltre il 31 dicembre 2021, e, in ogni caso, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro**. Nei casi di assenza ingiustificata e di sospensione di cui al primo periodo **non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato**. La sospensione di cui primo periodo è disposta dal datore di lavoro o dal soggetto da lui delegato.
  8. L'accesso del personale nei luoghi di lavoro di cui al comma 1 in violazione degli obblighi di cui ai punti 1 e 2, è punito con la sanzione di cui al comma 8 del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 ( da 600,00 a 1.500,00 €) e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo quanto previsto nell'ente.

Si evidenzia inoltre che :

- L'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 non è da considerarsi superato nel caso di effettuazione dello smart working, nei casi ove lo stesso sia ancora effettuabile dopo 15 ottobre 2021. Non è consentito infatti, secondo le indicazioni ministeriali, in alcun modo individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso del green pass. Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso alla sede di servizio ovvero essere comunque presenti in un momento successivo nei casi di controllo a campione. Il

lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

- Qualunque altro soggetto diverso dal dipendente che accede alle sedi comunali per entrare, dovrà essere munito di “green pass” – ivi inclusi i visitatori e le autorità politiche o i componenti della giunta o del Consiglio Comunale e delle commissioni o assemblee.
- L'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici è quella degli utenti, ovvero di coloro i quali si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare. I visitatori che dovessero accedere a qualunque altro titolo (ad esempio per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro) dovranno, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.
- Non è consentita alcuna autocertificazione del possesso del green pass.
- In osservanza della disciplina sul trattamento dei dati personali non è comunque consentita la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma, salvo quelli strettamente necessari all'applicazione delle misure previste dagli articoli 9-ter ai commi 2 e 5, 9- quinquies, commi 6 e ss., e 9-septies, commi 6 e ss.

La verifica per i dipendenti del Comune di Corbetta e per gli altri soggetti individuati dalla normativa avverrà con le seguenti **modalità**:

- I controlli potranno essere effettuati prioritariamente all'ingresso o durante l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa.
- Saranno possibili controlli anche a campione, con cadenza giornaliera e per almeno il 20% del personale risultante in servizio.
- Vengono individuati i seguenti soggetti incaricati dei controlli, accertamenti e contestazioni: i Responsabili di settore, nonché eventuali loro delegati sia per il personale che per i soggetti esterni di propria competenza ( di cui al precedente punto 2), anche per le sedi distaccate. Il Responsabile del Settore Affari Generali / Risorse umane è competente per tutti i dipendenti dell'ente (pertanto incluso a titolo esemplificativo l'Ufficio legale o di staff) e gli amministratori, quale soggetto che può anche sostituirsi agli altri capisettore in caso di assenza non programmata o di mancati controlli. Per i Responsabili di Settore è competente il Responsabile del Settore Affari Generali. Il segretario può effettuare controlli a campione su tutti i soggetti in precedenza indicati.
- Per le commissioni consiliari di qualsiasi natura, le assemblee, riunioni etc.. è competente il Responsabile di settore competente.
- Per le verifiche relative all'accesso alle sedute del Consiglio Comunale, sia per il pubblico / visitatori che per gli amministratori è competente il Responsabile del Settore Sicurezza o suo delegato.
- Tali controlli avvengono in una prima fase, esclusivamente mediante l'apposita App “VerificaC19”, che garantisce il rigoroso rispetto della privacy del soggetto o mediante altre piattaforme messe a disposizione dal Ministero della Salute o altra autorità.
- Nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi Covid- 19 da parte della piattaforma nazionale DGC, i soggetti interessati possono comunque 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 che attestano o refertano:

1. avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2,
2. avvenuta guarigione da COVID-19,
3. effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARSCoV-

- Per i soggetti di cui al punto 2 la verifica sul rispetto delle prescrizioni è effettuata, come previsto dalla normativa, oltre che dai soggetti individuati dal Comune anche dai rispettivi datori di lavoro ( ad esempio : personale pulizie, personale addetto alla consegna delle merci, tecnici di fotocopiatori etc... che accedono ai locali del Comune o sedi decentrate , volontari etc.);
- Non può essere richiesto il Green pass per l'utenza esterna che accede al Comune.
- L'accertamento può essere svolto, a campione o a tappeto, con o senza l'ausilio di sistemi automatici. L'accertamento del possesso della certificazione verde avviene di norma con la verifica, con cadenza giornaliera, da parte del Responsabile di Settore o suo delegato, del possesso del green pass attraverso l'app "VerificaC19" in misura percentuale non inferiore al 20 per cento di quello presente in servizio, assicurando che tale controllo, se a campione, sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.
- Qualora all'atto dell'accertamento il dipendente risulti non essere in possesso della certificazione verde Covid-19:
  - a) in caso di accertamento svolto all'accesso della struttura il personale preposto al controllo vieterà al lavoratore senza green pass valido, o che si rifiuti di esibirlo, l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi. Ciascun giorno di mancato servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, è considerato assenza ingiustificata, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative. Il preposto al controllo comunica formalmente e con immediatezza al Responsabile di settore (se non coincidente con il preposto al controllo), al Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Paghe il nominativo del personale di cui sopra che è stato allontanato. A seguito di detta comunicazione, e senza ulteriori adempimenti, l'Ufficio paghe procederà d'ufficio alla sospensione della retribuzione ai sensi di legge e di ogni altro compenso od emolumento. Il servizio Risorse umane procederà ad inoltrare al Segretario Generale la predetta comunicazione e ad aggiornare il Segretario sullo stato di sospensione dal servizio.
  - b) nel caso in cui l'accertamento sia svolto dopo l'accesso alla sede il delegato al controllo che ha svolto l'accertamento dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione valida, al momento del primo accesso al luogo di lavoro, di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare al Servizio Risorse Umane l'inizio dell'assenza ingiustificata che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative. Il preposto al controllo comunica formalmente e con immediatezza al Responsabile di settore (se non coincidente con il preposto al controllo), al Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Paghe il nominativo del personale di cui sopra che è stato allontanato. A seguito di detta comunicazione, e senza ulteriori adempimenti, l'Ufficio paghe procederà d'ufficio alla sospensione della retribuzione ai sensi di legge e di ogni altro compenso od emolumento. Il servizio Risorse umane procederà ad inoltrare al Segretario Generale la predetta comunicazione e ad aggiornare il Segretario sullo stato di sospensione dal servizio.

In questo caso, inoltre, dopo aver accertato l'accesso nella sede di lavoro senza certificazione, il Responsabile di settore competente sarà tenuto ad effettuare tempestivamente la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari al fine dell'avvio del procedimento disciplinare nonché ad avviare tempestivamente anche la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021 (che sarà irrogata dal Prefetto competente per territorio). Non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore permanga nella struttura, anche a fini diversi, o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza, ferma rimanendo la possibilità, per le giornate diverse da quella interessata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (malattia, visita medica, legge 104, congedo parentale...).

- Nel caso in cui in sede di verifica all'accesso presso la struttura venga accertata la mancanza del green pass valido da parte di un soggetto esterno di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 (soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato anche sulla base di contratti esterni), fermo restando l'allontanamento immediato, dovrà essere data tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso (ove esistente) per gli adempimenti di competenza.

#### **Trattamento economico**

In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati, intendendosi qualsiasi componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario comunque denominato, previsto per la giornata di lavoro non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

In pratica si possono presentare le seguenti casistiche, a titolo di esempio:

- **Il dipendente comunica al proprio datore di lavoro di non essere in possesso del Green pass e non si presenta in servizio:** scatta l'assenza ingiustificata con la sospensione della retribuzione. La norma dispone la conservazione del rapporto di lavoro e l'esclusione di una responsabilità disciplinare.
- Conseguenze analoghe sono previste per **coloro che si presentano sul luogo di lavoro sprovvisti del certificato verde**. Anche l'impossibilità di poterlo esibire per **mera dimenticanza**, seppure avendolo, determina automaticamente l'assenza ingiustificata. Infatti, il datore di lavoro non può verificarlo in modo diverso rispetto a quello previsto dalla normativa vigente, ovvero tramite app di interscambio con il servizio sanitario.
- La norma non impone al datore l'obbligo di accertare a tappeto tutti gli ingressi e pertanto si potrebbe verificare il caso di **un dipendente che, sprovvisto del green pass, acceda ugualmente agli uffici**. Il lavoratore è soggetto ad una sanzione amministrativa da 600 a 1.500 euro e al **procedimento disciplinare** secondo quanto previsto dall'ordinamento dell'ente e dal contratto collettivo vigente. La sanzione potrebbe essere anche rilevante in quanto, da una parte, viene minato il principio di correttezza e buona fede e, dall'altra, non sono rispettate le disposizioni volte alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di

lavoro. In caso di reiterazione si potrebbe arrivare ad una sanzione non conservativa. Ad analoga procedura si espone il dipendente che **si rifiuti di esibire il certificato o che lo stesso risulti non conforme e che acceda ugualmente al posto di lavoro**. La sanzione pecuniaria è irrogata dal Prefetto sulla base degli atti trasmessi dai soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni nominati con atto formale del datore di lavoro.

- Un'altra questione che può nascere in merito al rapporto tra green pass e smart working riguarda la possibilità, per il dipendente che si è presentato in sede senza certificato ed è stato quindi dichiarato «assente ingiustificato», di riprendere il lavoro il giorno successivo senza andare in ufficio ma anche senza certificato, utilizzando un periodo di smart working concesso dal datore di lavoro. Tale ipotesi non sembra percorribile, in quanto il DL n. 127/2021 stabilisce che l'assenza ingiustificata permane «fino alla presentazione» del green pass: quindi, nei giorni successivi alla mancata esibizione del documento, il dipendente riacquista la facoltà di lavorare solo sbloccando la situazione di «assenza» *ex lege* prevista dalla nuova normativa, mediante l'esibizione del green pass.

\*\*\*\*\*

#### NOVITA' PER IL LAVORO AGILE DAL 15 OTTOBRE 2021

Il 23 settembre 2021 è stato adottato un DPCM con il quale si è stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sarà quella in presenza**.

Con successivo Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 sono state dettate disposizioni di dettaglio per adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico a seguito dell'adozione del citato DPCM, disposizioni che prevedono in particolare che le Pubbliche Amministrazioni:

- devono organizzare le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale a decorrere dal 15 ottobre 2021;
- devono adottare, entro i successivi quindici giorni, le misure organizzative necessarie per la piena attuazione del Decreto ministeriale;
- devono **da subito, comunque, assicurare la presenza in servizio del personale adibito alle funzioni di front-office e del personale impegnato nelle attività di back office**.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro agile da parte della *contrattazione collettiva* (si presume infatti che entro la fine dell'anno sarà siglato il nuovo CCNL che disciplinerà nel dettaglio lo smart working), e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in base alle indicazioni ministeriali per il rientro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni il ricorso al lavoro agile è subordinato, tra l'altro:

- alla garanzia che i servizi resi all'utenza non subiscano pregiudizio o riduzioni;
- ad un'adeguata **rotazione del personale** autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la **prevalenza della prestazione in presenza per ciascun lavoratore**;
- alla stipula **dell'accordo individuale** di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio

2017, n. 81, che definisca almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

**Gli accordi individuali potranno essere compiutamente definiti e stipulati solo successivamente al verificarsi dei presupposti dell'art. 1, co. 3 e 6, del predetto Decreto ministeriale.**

- al prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Pertanto si evidenzia che :

- sulla base delle previsioni dettate dal DPCM del 23/09/2021 e del DM del 08/10/2021, la **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ritornerà dal 15 ottobre a essere quella in presenza.**

- sino a nuove eventuali indicazioni, l'orario di servizio del personale resta comunque quello sino ad ora effettuato, che prevede i due turni. Rispetto a quanto previsto in precedenza, indipendentemente dal turno effettuato, la prestazione lavorativa verrà svolta in sede anche nelle giornate in cui in precedenza era previsto lo smart working (salvo per il personale che effettuerà lo smart working anche dopo il 15 ottobre 2021, come di seguito meglio specificato).

	DIPENDENTE 1				DIPENDENTE 2				(max uffici alta utenza)				
	ORARIO DI SERVIZIO				ORARIO DI SERVIZIO				ORARIO DI APERTURA				
				ORE LAVORATE				ORE LAVORATE					
LUNEDI'	RIPOSO					08:00	12:30		04:30				
						13:30	18:30		05:00		14:00	17:00	03:00
MARTEDI'	08:00	13:30		05:30	08:00	14:00		06:00	Eventuale SMART WORKING	08:30	13:00	04:30	
	14:30	18:30		04:00									
MERCOLEDI'	08:00	14:00		06:00	08:00	12:30		04:30		16:00	18:00	02:00	
						13:30	18:30	05:00					
GIOVEDI'	08:00	12:30		04:30	08:00	14:00		06:00	Eventuale SMART WORKING	08:30	12:00	03:30	
	13:30	18:30		05:00									
VENERDI'	08:00	14:00		06:00	08:00	13:00		05:00		08:30	12:00	03:30	
SABATO	08:00	13:00		05:00	RIPOSO					09:30	12:00	02:30	
DOMENICA	RIPOSO				RIPOSO								
				TOT	36:00:00			TOT	36:00:00			TOT	19:00:00

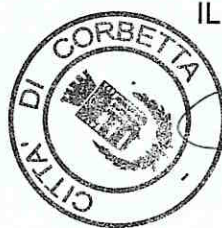
- almeno il 15% dei dipendenti potrà avvalersi dello smart working anche dopo il 15 ottobre 2021; è stato infatti eliminato dalla normativa nazionale il precedente limite che prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti a cui poteva essere applicato lo smart working ne beneficiasse.

Per il personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile bisogna comunque prevedere un'adeguata **rotazione**, assicurando comunque la **prevalenza, per ciascun lavoratore del lavoro, della prestazione in presenza.**

Sulla scorta delle indicazioni di cui in precedenza, **entro il 15 ottobre 2021 i Responsabili di Settore dovranno individuare, con propri atti formali:**

- **le attività escluse dal lavoro agile**, che comunque sono da considerarsi suscettibili di modifiche a seguito di cambiamenti organizzativi o di esigenze dei singoli servizi/uffici (a solo titolo di esempio: agenti di polizia locale, personale asilo nido, task force, personale del front office nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, ecc....);
- le modalità di effettuazione dello smart working nel proprio Settore (stabilendo all'interno di ciascun servizio/ufficio le modalità per garantire la rotazione del personale, i giorni di lavoro in presenza e quelli da remoto di ciascun dipendente, assicurando comunque la **prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, etc...**)

Sino alla stipula dei predetti accordi individuali, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere effettuata anche in casi particolari quali ad esempio partecipazione a webinar, isolamento o quarantena fiduciaria o casi simili, esigenze particolari di servizio o altri casi autorizzati dal Responsabile di Settore.



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Daniela Sacco