



CITTÀ DI OZIERI
Provincia di Sassari

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE

Responsabile del Procedimento: Masala Angelo

Servizio:

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 561 del 14-10-21

OGGETTO: Misure organizzative per le verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Sindacale n. 16 del 30.06.2021 con cui è stato conferito al Segretario generale l'incarico dirigenziale ad interim con riferimento a tutti i settori dell'ente, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente e comunque non oltre il 31.12.2021;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 23.10.2020, con cui è stata approvata la revisione della macrostruttura comunale;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 02.11.2020, con cui, in virtù della nuova macrostruttura comunale ed in esecuzione del "Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa - Criteri generali di conferimento e Sistema di graduazione della retribuzione di posizione", sono state istituite complessive n. 6 Posizioni Organizzative, così determinate:

NEL SETTORE N. 1 - AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO:

- 1.1. PO SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANIZZAZIONE;
- 1.2. PO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO, PATRIMONIO, PERSONALE;

NEL SETTORE 2 - LAVORI PUBBLICI E POLITICHE DI COESIONE SOCIALE:

- 2.1 PO SERVIZIO LAVORI PUBBLICI;
- 2.2 PO SERVIZI ALLA PERSONA;

NEL SETTORE 3 - SETTORE GOVERNO E CONTROLLO DEL TERRITORIO:

- 3.1 PO SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, TRIBUTI;
- 3.2 PO SERVIZIO SUAPE, COMMERCIO E PROMOZIONE TURISTICA;
- la deliberazione n. 14 del 12.02.2021, con cui, in considerazione della tempestiva necessità di una revisione dell'organizzazione del lavoro, quale presupposto fondamentale per far fronte alle impreviste mutate condizioni che hanno determinato l'assenza di tutto il personale dirigenziale in organico, la Giunta comunale ha stabilito nuove misure organizzative

degli uffici e dei servizi, con attribuzione delle competenze ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa nell'ambito degli uffici ad essi affidati, con riferimento in particolare a:

- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
 - controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - attuazione dei progetti ed obiettivi e gestioni ad essi assegnati con il Piano delle performance;
 - adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, con autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- la deliberazione n. 89 del 29.06.2021, con cui la Giunta comunale ha confermato le suddette disposizioni organizzative nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente e comunque non oltre il 31.12.2021, in considerazione del fatto che alla data del 1° luglio 2021, per effetto del collocamento in quiescenza dei dirigenti in organico, tutti i settori individuati nella macrostruttura risulteranno vacanti;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 14/338 del 01-07-2021, con cui, in ragione dell'assenza del personale dirigenziale in organico e in attuazione delle direttive organizzative di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 12.02.2021, è stata disposta la delega ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa delle funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening"

VISTE le linee-guida adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 12 ottobre 2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127;

CONSIDERATO che:

- l'art. 1 del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 apporta modificazioni al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, inserendo l'art. 9-quinquies dedicato all'impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico;

- il comma 1 dell'art.9-quinquies prevede che:

"Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al personale di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo, al personale delle Autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per la società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonché degli enti pubblici economici e degli organi di rilievo costituzionale, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale 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. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 9-ter, 9-ter.1 e 9-ter.2 del presente decreto e dagli articoli 4 e 4-bis del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76."

- il comma 2 dell'art.9-quinquies prevede che:

"La disposizione di cui al comma 1 si applica altresì a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni".

DATO ATTO che, ai sensi del comma 11 dell'art. 9 quinquies, il controllo deve essere espletato anche nei confronti dei titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice;

RILEVATO come, ai sensi del comma 4 dell'articolo in esame, sia obbligo del datore di lavoro verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 sopra citati, definendo, entro il 15 ottobre 2021, ai sensi del successivo comma 5, le modalità operative per l'organizzazione di tali verifiche;

DATO ATTO che l'attività di verifica della certificazione verde Covid-19 è dunque direttamente accessoria all'esercizio delle funzioni del datore di lavoro;

RITENUTO pertanto necessario stabilire le misure organizzative adeguate alle caratteristiche dell'ente al fine di attuare l'attività di verifica della certificazione verde Covid-19;

VISTO:

- il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, gli articoli 16 e 17 sulle funzioni e gli atti di competenza dirigenziale, con specifico riferimento all'articolo 17, comma 1-bis, ai sensi del quale i dirigenti possono delegare alcune loro funzioni ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;

- il vigente Statuto;

- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

D E T E R M I N A

1. di stabilire le seguenti misure organizzative volte ad attuare gli obblighi di verifica della certificazione verde Covid-19, di cui al decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127:

- di individuare, oltre al sottoscritto, quali soggetti responsabili della verifica della certificazione, nell'ambito degli uffici e competenze ad essi affidati, i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;

- in caso di assenza dei responsabili si applicano le disposizioni in merito alle sostituzioni, di cui alla Determinazione del Segretario Generale n. 19/419 del 29.07.2021;

- ciascun soggetto responsabile, al fine di ottimizzare il sistema dei controlli e consentire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, potrà demandare l'operazione materiale di verifica a propri dipendenti formalmente individuati ed incaricati, ferma restando la responsabilità finale del controllo e della contestazione di eventuali violazioni in capo ai medesimi Responsabili;

- ciascun soggetto responsabile dovrà assicurare le attività di verifica con riferimento al personale assegnato al proprio servizio ed ai soggetti terzi che hanno con esso rapporti (affidatari di contratti pubblici, consulenti, collaboratori, ecc.);

- il controllo sui componenti degli organi (Giunta e Consiglio comunale) verrà effettuato a cura del Segretario comunale ed in sua assenza dalla Vicesegretaria;

- il controllo sui Responsabili dei servizi verrà effettuato a cura del Segretario comunale ed in sua assenza dalla Vicesegretaria;

- il controllo sul Segretario comunale verrà effettuato dalla Responsabile del Servizio Affari Istituzionali e Organizzazione;

- il controllo sui soggetti visitatori verrà effettuato a cura della Responsabile del Servizio Affari

- l'attività di verifica dovrà essere svolta, adottando la metodologia per le verifiche delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9-quinquies del D.L. n.52/2021, nei confronti di tutti i soggetti che accedano ai locali comunali, ad eccezione degli utenti che accedano per fruire dei servizi comunali; l'accertamento dovrà essere espletato anche nei confronti dei professionisti, consulenti, collaboratori, dipendenti delle ditte che espletano servizi a favore dell'Ente nonché visitatori (partecipanti a riunioni, incontri, congressi, ecc.) che accedono alle strutture comunali per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dall'amministrazione;

- l'attività di verifica dovrà essere svolta preferibilmente al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, intendendo per luoghi di lavoro tutte le sedi, anche decentrate, ospitanti uffici dell'ente, gli autoparchi, le autorimesse, le sale destinate all'adunanza degli organi collegiali ove non coincidenti con locali già inclusi nelle sedi già prima indicate;

- l'attività di verifica dovrà essere svolta mediante l'applicazione "VerificaC19";

- l'incaricato al controllo non deve procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy – Regolamento UE 2016/679;

- nel caso di verifica negativa riguardante dipendenti del Comune, l'incaricato intima al dipendente di non entrare nei locali del Comune o, nel caso di controllo a campione successivo, di uscire immediatamente e trasmette immediatamente la notizia dell'eventuale verifica negativa della certificazione all'Ufficio Gestione del Personale affinché siano adottati i necessari provvedimenti per l'avvio delle procedure di applicazione delle sanzioni amministrative o disciplinari del caso e per le segnalazioni di legge;

- nel caso di verifica negativa riguardante soggetti non dipendenti dal Comune, l'incaricato ne impedisce l'accesso ai locali;

- nello svolgimento delle attività di verifica, si dovrà far riferimento alla informativa allegata alla presente ed alla procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso della certificazione, su cui è stato informato/a e formato/a e di cui riceve copia, anche per via digitale tramite posta elettronica;

- in ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite né la conservazione della loro copia;

- il dipendente non in possesso della certificazione o che non intenda esibirla può inviare idonea comunicazione tramite e-mail alla casella di posta elettronica uff.uscite@comune.ozieri.ss.it, che potrà essere consultata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Personale il quale è autorizzato a ricevere ed a trattare il dato;

- qualora l'accertamento venga effettuato in momento successivo all'ingresso del dipendente e questi risulti privo di certificazione o rifiuti di esibirla, il soggetto incaricato alla verifica dovrà intimargli di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare in via riservata all'ufficio personale 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 dipendente è soggetto, inoltre, a procedimento disciplinare ed alla sanzione amministrativa di cui al comma 8 dell'art.9-quinquies. A tal fine il Responsabile del controllo effettua la segnalazione di cui all'art.55 D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione dell'*iter* disciplinare ed alla polizia locale per la contestazione della sanzione amministrativa e la comunicazione degli atti relativi alla violazione alla Prefettura;

- le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art.9-quinquies del decreto non si applicano ai soggetti esonerati dalla campagna vaccinale ed in possesso di idonea certificazione medica,

rilasciata secondo criteri definiti con Circolare del Ministero della Salute. Per tali soggetti il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale - previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione di appartenenza - non potrà essere soggetto ad alcun controllo. Resta fermo che il Medico competente - ove autorizzato dal dipendente - può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tali soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche;

2. di trasmettere il presente provvedimento ai funzionari titolari di posizione organizzativa dell'Ente per l'accettazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale;
3. di trasmettere il presente atto al data Protection Officer DPO, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), alle RR.SS.UU. ed alle organizzazioni sindacali;
4. di approvare l'avviso sulle modalità organizzative e l'informativa sulla tutela dei dati personali, che si allegano al presente provvedimento;
5. di incaricare i responsabili dei servizi di dare adeguata comunicazione al personale dipendente sulle modalità organizzative adottate.

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 147- bis del D.Lgs. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla L. 213/2012, si attesta la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto, in quanto conforme alle vigenti disposizioni e/o regolamentari in materia. Si assicura, inoltre, di averne preventivamente accertato la regolarità contabile e la copertura finanziaria, come formalmente di seguito attestato dal Dirigente del Settore Finanziario.

Il Responsabile del Procedimento
Masala Angelo

Il Dirigente del Settore
Ara Antonio

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 4 e 5 della Legge n°241/1990, si designa e/o si conferma il/la signor_ Masala Angelo Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale finalizzato anche all'adozione del provvedimento finale inerente il presente provvedimento.

Il Dirigente del Settore
Ara Antonio

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005)