

MISURE VOLTE A MITIGARE/PREVENIRE IL FENOMENO EPIDEMICO DA COVID-19 (CORONAVIRUS)

Orario di Servizio

Con riferimento alle misure di contenimento della diffusione del fenomeno epidemico, si rende necessario contingentare la presenza di personale negli uffici il cui orario di servizio è articolato su cinque giorni lavorativi¹, al fine di diradare i contatti interpersonali, limitando le occasioni di esposizione a rischio di contagio.

In tale quadro, sino a cessata esigenza, i responsabili delle singole unità organizzative, in deroga alla disciplina di settore, ripartiranno il personale dipendente in due inderogabili aliquote fisse da alternare su 6 giorni lavorativi con orario **08.00-20.30 (comprensivo della fruizione del trattamento alimentare gratuito)**, secondo il modello organizzativo in **anx.1**.

La pianificazione del servizio dovrà tenere conto dell'orario settimanale di **36 ore** e della durata del turno giornaliero non superiore a **12 ore**.

Fatto salvo il necessario contingentamento per le finalità di prevenzione indicate, i Comandanti di Corpo, in ragione dei peculiari compiti svolti da talune articolazioni (es. centralini telefonici, sale situazioni, sistemi informativi, ecc.), potranno adeguare le disposizioni secondo necessità, con flessibilità, adottando idonee misure di cautela (es. impiego del personale in ambiente di lavoro separato).

Ferme restando le vigenti disposizioni per la fruizione del riposo settimanale e nel rispetto del prioritario criterio di compartimentazione del personale, le unità potranno essere impiegate, se del caso, anche nelle giornate festive, facendo ricorso al lavoro straordinario², avuto riguardo alla situazione emergenziale in atto. Il Comandante di Corpo potrà valutare l'esigenza di attivare il nucleo risposta cui corrispondere la connessa indennità.

Allegati tecnici per la registrazione del servizio in **anx.2 e 3**.

Per le **altre unità organizzative, sino ai minori livelli ordinativi**, i Comandanti avranno cura di adottare soluzioni organizzative, aderenti alle diverse strutture, che favoriscano la distribuzione del personale negli ambienti di lavoro - riducendone la concentrazione - e limitino la diffusione dei contatti nei servizi (ad esempio, non attuando la rotazione degli equipaggi nei servizi esterni).

¹ Cfr. circolare nr 548/243-178-1-1950 datata 11 febbraio 2008 del Comando Generale – SM – Ufficio Ordinamento.

² Da ricondurre al monte ore ordinario. Tali servizi non dovranno essere segnalati per la corresponsione del compenso per lavoro straordinario di cui al f.n.r. 78/4-1 datato 14 marzo 2020 dell'Ufficio Legislazione e Affari Parlamentari del Comando Generale, attribuito al solo personale "impegnato esclusivamente in servizi operativi esterni su strada di ordine e sicurezza pubblica" connessi con l'emergenza epidemica (**anx.4**).

ANNESSE 1

Orario settimanale articolato su 6 giorni lavorativi - turni di 12 ore a giorni alterni

Orario settimanale articolato su 6 giorni lavorativi - turni di 12 ore a giorni alterni																
Aliquota 1	Settimana 1							Totale ore	Settimana 2							Totale ore
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	
	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	R5	36	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	R5	36
	Settimana 3							Totale ore	Settimana 4							Totale ore
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	
12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	R5	36	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	R5	36	
Aliquota 2	Settimana 1							Totale ore	Settimana 2							Totale ore
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	
	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	R5	36	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	R5	36
	Settimana 3							Totale ore	Settimana 4							Totale ore
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	
Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	R5	36	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	12	Rec. Ore	R5	36	

ANNESSE 2

**ATTIVAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SU 6 GG
A CURA DEGLI UTENTI DEL MEMORIALE CON PROFILO "SIGNER/WRITER"**

1. Memoriale del Servizio Informatizzato.

Selezionare il menù "configurazione" e quindi cliccare sull'icona "Militari Comando".

The screenshot shows a menu bar with the following items: Memoriale, Licenze e Permessi, Casellario, Sup/2, Elementi Impiego, Configurazione, Ruoli Militare, Altri Sistemi, Consultazione, Utility. The 'Configurazione' menu is highlighted with a circled '1'. Below the menu bar, the 'Militari Comando' icon is circled with a '2'. Below this is a table titled 'Gestione Militari Comando'.

Nominativo	S/L	I/M	Comando	Posizione
Lgt. C. S.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Mar. Magg.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Mar. Ord.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Brig.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
App. S. Q. S.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
App. Sc.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Car. Sc.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Car.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Car.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Car.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Car.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo
Car.	6	NO	STAZIONE CC BOLOGNA BORGO PANIGALE	Effettivo

Cliccando sul simbolo , posto alla sinistra del nominativo di ciascun militare, verrà visualizzata la maschera di seguito mostrata:

The dialog box is titled 'Impostazione dell'articolazione della Settimana lavorativa'. It features a dropdown menu for 'Settimana lavorativa' with options 'Settimana su 5 gg' and 'Settimana su 6 gg'. A circled '3' points to the 'Settimana su 6 gg' option. Below the dropdown is a table with columns 'Militare (Grado Cognome Nome)' and 'Selezione tutti'. At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

Militare (Grado Cognome Nome)	Selezione tutti
Lgt. C. S.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mar. Magg.	<input type="checkbox"/>
Mar. Ord.	<input type="checkbox"/>
Brig.	<input type="checkbox"/>
App. S. Q. S.	<input type="checkbox"/>
App. Sc.	<input type="checkbox"/>
Car. Sc.	<input type="checkbox"/>
Car.	<input type="checkbox"/>

Scegliere la voce “*settimana su 6 gg*” per impostare l’articolazione della settimana lavorativa su tale modello e quindi applicarla a tutti i militari (utilizzando la spunta *Seleziona tutti*).

N.B.:

Attraverso tale selezione il calcolo della straordinario sarà effettuata considerando una durata media giornaliera pari a 6 h.

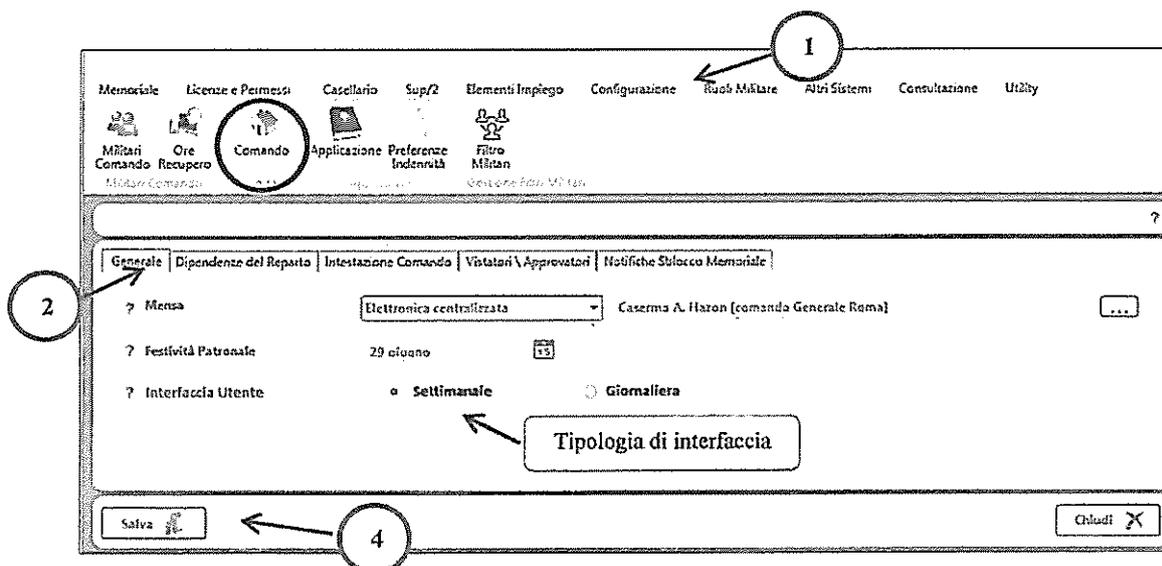
2. Seleziona interfaccia UTENTE (opzione disponibile per il solo applicativo “Memoriale”)

Dopo aver selezionato il modello di organizzazione della settimana lavorativa basato su 6 gg, occorre specificare la tipologia di “*interfaccia grafica*” da utilizzare per l’inserimento e la gestione degli impieghi.

Per i reparti organizzati sul modello “*Direzione /Ufficio /Centro*” occorrerà scegliere la voce “*Settimanale*”, in modo da poter visualizzare, in un’unica schermata, tutti i giorni compresi nell’arco settimanale.

➤ Applicativo “Memoriale del Servizio”

Selezionare il menù “*configurazione*”, cliccare sull’icona “*comando*” e quindi sulla scheda “*Generale*”. Scegliere quindi l’opzione “*settimanale*” per l’interfaccia utente e salvare la scelta così effettuata ().



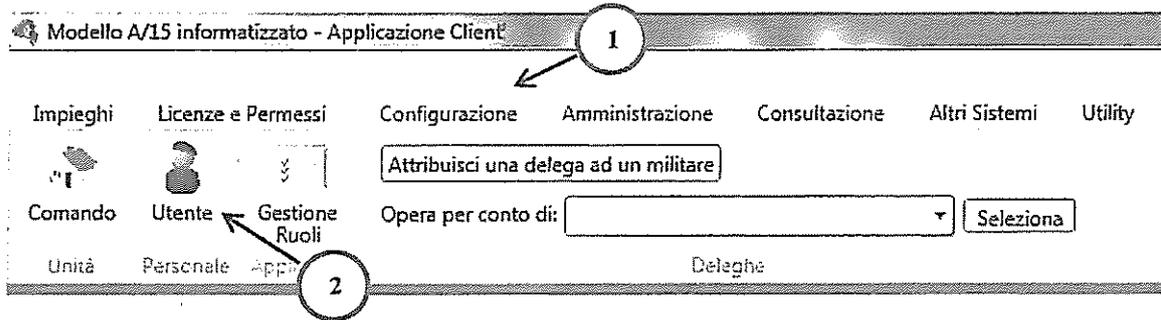
Interfaccia “Settimanale”

Planificazione Settimanale							
Nominativo	Lunedì 16/3/2020	Martedì 17/3/2020	Mercoledì 18/3/2020	Giovedì 19/3/2020	Venerdì 20/3/2020	Sabato 21/3/2020	Domenica 22/3/2020
Lgtcs.							
Lgtcs.							
Lgtcs.							
Lgt.							
Lgt.							

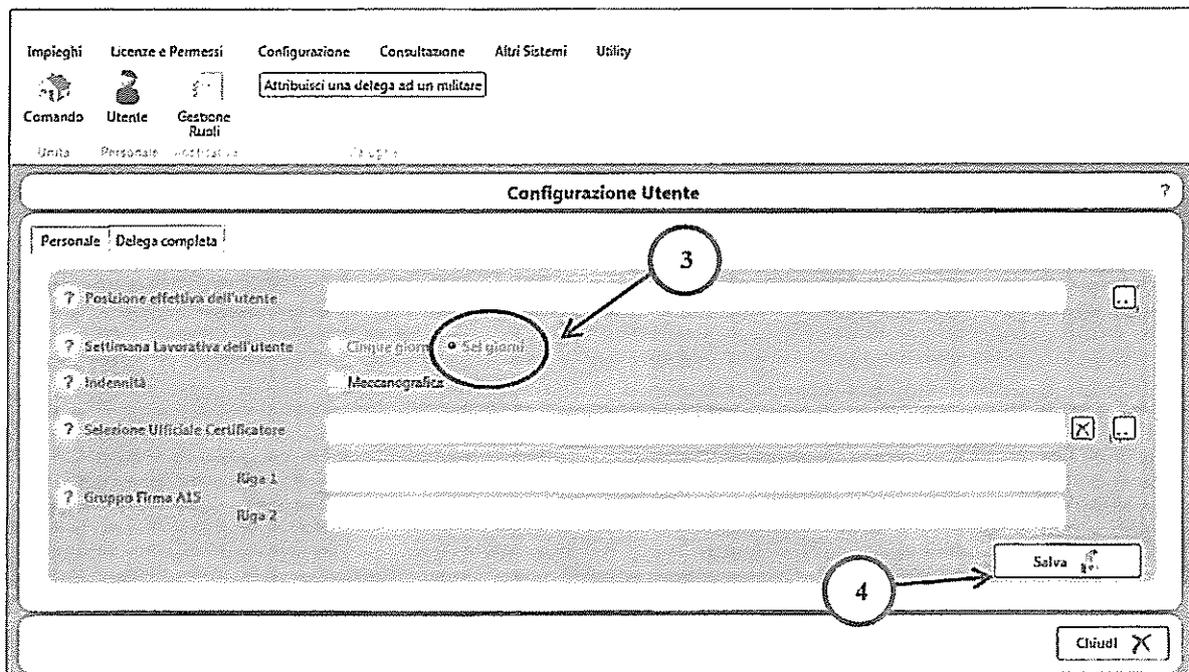
ATTIVAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SU 6 GG
A CURA DEGLI UTENTI DEL SISTEMA A/15

3. Modello A/15 elettronico

Selezionare il menù "Configurazione" e quindi l'icona "Utente".



Scegliere, in corrispondenza della voce "Settimana lavorativa dell'utente", l'opzione "Sei giorni".



Salvare quindi la scelta così effettuata ().

ANNESSE 3

DISPOSIZIONI VALIDE PER L'INTERO TERRITORIO NAZIONALE

1. La nuova articolazione dell'orario di servizio degli Uffici operanti su 5 giorni lavorativi non prevede una data di decorrenza univoca della misura e consente ai Comandanti di Corpo di adeguare le disposizioni secondo necessità (fermo restando il necessario contingentamento per le finalità di prevenzione), con la massima flessibilità.
2. Per tale ragione, i sistemi "A15 / Memoriale del Servizio" non possono essere configurati, al momento, per effettuare un automatico ed univoco adeguamento del conteggio delle ore di straordinario effettuate, il cui calcolo è applicato per l'intero mese di riferimento, sulla base della configurazione settimanale impostata al momento della generazione del modello SUP2 [fa eccezione unicamente il caso del trasferimento del militare (temporaneo o definitivo) che determina la generazione di un doppio modello SUP2; il caso, tuttavia, non trova applicazione all'ipotesi in esame].
3. Giova precisare che, ordinariamente:
 - a. il sistema effettua il conteggio dello straordinario considerando una durata media dell'orario giornaliero di:
 - 6 ore, per i reparti con articolazione su 6 giorni lavorativi;
 - 7,12 ore per quelli con articolazione su 5 giorni lavorativi;
 - b. la misura oraria dell'assenza, in relazione all'articolazione della settimana lavorativa, è considerata pari a:
 - 6 ore (reparti su 6 gg);
 - 7,12 (reparti su 5 gg);
 - c. per i reparti articolati su 5 giorni settimanali:
 - il sabato è "giornata non lavorativa" (pertanto tutte le ore eventualmente prestate sono considerate straordinario, ovvero indennizzate tramite la voce "Nucleo risposta");
 - la domenica è normalmente considerata come "riposo settimanale"; tuttavia, qualora il militare presti servizio nella giornata destinata al riposo settimanale/festivo infrasettimanale, il sistema richiede la prestazione dell'intera giornata lavorativa (7,12 ore), nella considerazione che il militare acquisisce il diritto al recupero del festivo.

In conclusione, all'atto della generazione del modello SUP2 del mese di variazione dell'articolazione settimanale, si renderà necessario operare una revisione manuale delle ore di straordinario generate dal sistema, prestando particolare attenzione alle circostanze indicate al precedente punto 3.

ANNESSE 4

Roma, 14 marzo 2020

OGGETTO: "POLMONITE DA NUOVO CORONAVIRUS" (COVID-19). COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO E INDENNITÀ DI ORDINE PUBBLICO.

Fa seguito al f.n. 78/1-2 in data 28 febbraio 2020 (NOTUT)

1. Il Dipartimento della Pubblica Sicurezza ha autorizzato, a decorrere dal 9 marzo u.s. e fino a cessata esigenza, l'attribuzione al personale delle Forze di polizia *"impegnato esclusivamente in servizi operativi esterni su strada di ordine e sicurezza pubblica"* connessi con l'emergenza sanitaria in oggetto la contabilizzazione di prestazioni per lavoro straordinario, nel limite massimo individuale di 35 ore/mese, nonché la corresponsione dell'indennità di ordine pubblico.
2. Al riguardo:
 - a. codesti Comandi provvederanno alla contabilizzazione separata delle prestazioni straordinarie di tutto il personale, compreso quello inviato di rinforzo, impiegato nel territorio della provincia¹;
 - b. i Comandanti Provinciali, con riferimento all'attribuzione dell'indennità di ordine pubblico:
 - dovranno convenire con le Autorità di P.S. l'inserimento nelle relative ordinanze di adeguate formule dirette a *"sanzionare"*, a consuntivo e, quindi, sotto l'esclusivo profilo amministrativo, tutti i servizi svolti dall'Arma connessi con la specifica esigenza;
 - cureranno l'autonoma pianificazione generale, assicurandone la costante aderenza, anche dei servizi in argomento, alle necessità dell'intero territorio della provincia;
 - assumeranno ogni utile iniziativa per garantire uniformità di trattamento economico del personale di tutte le Forze di polizia, con riferimento alla tipologia di servizi suscettibili di essere destinatari dell'indennità in argomento.
3. Le disposizioni tecniche di dettaglio per la rendicontazione e la liquidazione delle prestazioni in tema, e la relativa tempistica, saranno impartite dalla Direzione di Amministrazione.

¹ A tal fine, sul Memoriale centralizzato/A15 elettronico sarà attivata la specifica funzionalità *"evento eccezionale"* per contraddistinguere i servizi in argomento e facilitare le relative operazioni amministrative.