

ORDINANZA Nr. 10 del 11-03-2020

Oggetto: MISURE STRAORDINARIE PER CONTRASTARE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA CORONAVIRUS E CONTENERE GLI EFFETTI NEGATIVI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI COMUNALI.

IL SINDACO

Richiamato il D.P.C.M. 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020 recante le ultime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Richiamati gli artt. 50 e 54 del D.lgs. n. 267/2000 (c.d. T.U.E.L.);

Atteso che si rende necessario emanare alcune disposizioni comportamentali alle quali il dipendente dovrà attenersi scrupolosamente al fine di contenere la diffusione del *virus* e garantire la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi essenziali alla Comunità;

Atteso, altresì, che le misure necessarie incidono sull'orario di servizio e sull'orario di apertura al pubblico, nonchè sulla presenza del dipendente, sia in servizio che *extra* servizio;

Rilevato che la condotta fuori dall'orario di servizio può, in tale situazione emergenziale, compromettere la continuità dell'azione amministrativa (*ex art. 97 Cost.*) e che, pertanto, il dipendente fuori dall'orario di servizio, deve attenersi alle disposizioni dei citati DPCM in parola, oltre alle regole di condotta esigibile a un pubblico dipendente (*ex art. 54 Cost.*).

D I S P O N E

a far data dal 11.03.2020 e fino al 3.04.2020, salvo diversa disposizione normativa o provvedimento delle Autorità competenti, quanto segue:

Misure igienico sanitarie

1. lavarsi spesso le mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere nei contatti sociali una distanza interpersonale di **almeno due metri**;
5. starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;

6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
10. usare la mascherina solo se si sospetta di essere ammalati o se si presta assistenza a persone malate, informando tempestivamente le Autorità preposte (sanitaria);
11. in caso di sintomatologia da infezione respiratoria, raffreddamento e/o febbre maggiore di 37,5° è fatto d'obbligo al dipendente di rimanere presso il proprio domicilio e di limitare al massimo i contatti sociali, e obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale la propria situazione;
12. nel caso in cui un dipendente sia sottoposto a misure di contenimento, da parte dell'Autorità preposta, dovrà darne comunicazione immediata all'Ufficio del personale;
13. in caso di congedo ordinario o d'ufficio o per disposizioni delle Autorità preposte, il dipendente dovrà attenersi alle disposizioni contenute nei DPCM 8 e 9 marzo 2020 allegati o a ulteriori disposizioni del Presidente del Consiglio dei Ministri, rilevando che la violazione delle disposizioni, qualora accertate, darà corso a provvedimento disciplinare;
14. qualora venga accertato un caso positivo tra i dipendenti in servizio o in congedo si provvederà secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
15. il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero così come previsto dall'art. 19, comma 1, del D.L. 2 marzo 2020, n. 9;
16. è costituito un "*Ufficio di coordinamento*" composta dal Sindaco, dal Vicesindaco, dal Comandante della Polizia Locale e dai titolari di Posizione organizzativa;
17. Le comunicazioni riferite alla presente ordinanza vengono effettuate dal Sindaco o dal Segretario Generale, qualora autorizzato.

Disposizioni generali per tutti gli uffici

1. La sede municipale sarà accessibile solo da Via Falcone Borsellino e verrà consentito l'accesso solo ai cittadini muniti di appuntamento in mancanza del quale, il personale addetto, provvederà a comunicare le modalità per fissare un appuntamento con l'ufficio interessato solo ed esclusivamente per necessità urgenti e non differibili
2. Si svolgeranno solo le attività individuate nella successiva tabella indicante le misure cautelative. Eventuali eccezioni saranno possibili in caso di attività con comprovata urgenza e indifferibilità.
3. Le attività saranno prevalentemente svolte per via telefonica e via mail avendo cura di assicurare la risposta telefonica nelle ore generalmente assegnate al servizio per il pubblico e comunque orientativamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00.
4. Agevolare per quanto possibile il cittadino, a volte disorientato circa l'ufficio da contattare, per assicurare la comunicazione e la fornitura del servizio adeguato.

5. I colloqui e i contatti con il pubblico dovranno essere limitati allo stretto indispensabile.

6. Non è ammesso il ricevimento di rappresentanti di ditte esterne.

7. Valutare la possibilità di alternare il personale mediante la concessione di congedi ordinari e di organizzare in via sperimentale lo smart working.

Disposizioni singoli uffici	MISURA CAUTELATIVE
ANAGRAFE	Sospensione delle attività anagrafiche
CARTE D'IDENTITA'	appuntamenti posticipati a dopo il 3.4.2020
ELETTORALE	chiusura ufficio
STATO CIVILE	accessi limitati alle sole denunce di nascita e di morte
NOTIFICAZIONI ATTI	notifiche limitate ai soli casi di scadenza obbligatoria prevista dalla legge
PROTOCOLLO	accesso all'utenza solo su appuntamento e comunque massimo una persona alla volta
ACCESSO AGLI ATTI	appuntamenti posticipati a dopo il 3.4.2020 salvo ulteriore diversa disposizione.
SERVIZI CIMITERIALI	Solo adempimenti di polizia mortuaria necessari
SERVIZI SOCIALI	colloquio solo telefonico e sospensione delle visite domiciliari
SERVIZI SCOLASTICI	contatto solo telefonico
TRIBUTI	chiusura degli uffici al pubblico
RAGIONERIA	chiusura degli uffici al pubblico
ECONOMATO - PATRIMONIO	chiusura degli uffici al pubblico
BIBLIOTECA	chiusura degli uffici al pubblico
SPORTELLLO LAVORO	chiuso al pubblico
SEGRETERIA	appuntamenti organi politici sospesi, Sindaco e Assessori sono contattabili tramite mail istituzionale
PERSONALE	sospese tutte le procedure concorsuali a data da destinarsi. Esclusi i contatti con l'esterno con il personale interno solo telefonico o via <i>e - mail</i>
CONTRATTI	esclusi i contatti con l'esterno. Stipulazione contratti sospesi
EDILIZIA PRIVATA	chiusura al pubblico. Contatti con utenza esterna solo telefonici o via <i>e - mail</i>
COMMERCIO E SUAP	chiusura al pubblico, solo assistenza telefonica
SERVIZIO LL.PP.	limitare le uscite nei cantieri a verifiche indifferibili e urgenti
ECOLOGIA	chiusura al pubblico
POLIZIA LOCALE	ufficio chiuso, solo informazioni telefoniche, ovvero a mezzo <i>e - mail</i>

VERRANNO VALUTATE ECCEZIONI SOLO IN CASO DI COMPROVATA NECESSITÀ ED URGENZA

D I S P O N E

Che la presente ordinanza verrà trasmessa a tutti i dipendenti, alle OO.SS. pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente

Il Sindaco

Flavio Massimo Pasini