



ORDINANZA
N. 29 del 12-03-2020

Oggetto: Misure straordinarie per contrastare l'emergenza epidemiologica da Coronavirus e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività degli uffici comunali

IL SINDACO

VISTI i DPCM 11 marzo 2020, 9 marzo 2020 e 8 marzo 2020 recanti le ultime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

CONSIDERATO che l'art. 1, comma 5 del DPCM 11/03/2020 prevede che "... *fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*";

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

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, nonché 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.).

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

ORDINA

a far data dal 12.03.2020 e fino al 25.03.2020, 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° C è fatto d'obbligo al dipendente di rimanere presso il proprio domicilio e di limitare al massimo i contatti sociali, e con 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 - 9 e 11 marzo 2020 disponibili sul sito istituzionale dell'ente 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. le comunicazioni riferite alla presente ordinanza vengono effettuate dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio di Protezione Civile, qualora autorizzato.

Disposizioni generali per tutti gli uffici

1. **La sede municipale sarà chiusa al pubblico dal 12 al 25 marzo 2020.**
L'accesso di cittadini per servizi indifferibili è ammesso **dalle ore 9,00 alle ore 11,00** dal Parco di Villa Scipioni, previo appuntamento telefonico. Il Servizio di portierato consentirà l'accesso solo ai cittadini muniti di appuntamento in mancanza del quale, il personale addetto, provvederà a contattare l'ufficio interessato per fissare un appuntamento solo ed esclusivamente per servizi indifferibili rispetto alla durata del presente provvedimento.
2. I cittadini con difficoltà motorie, provvisti di appuntamento, che intendono accedere da Via Vescovado potranno suonare l'apposito campanello oppure chiamare preventivamente in Comune.
3. Limitare la presenza del personale in servizio. **I Responsabili di Servizio provvederanno alla collocazione in ferie d'ufficio del personale del proprio settore, dando priorità a chi ha difficoltà di gestione familiare e a chi a più giorni di congedo da fruire**, rispettando comunque, se necessario, l'alternanza del personale in servizio nei singoli uffici. I provvedimenti adottati dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile del Servizio Risorse Umane. In caso di inadempienza si provvederà con contestuale attivazione di procedimenti disciplinare.
4. I colloqui e i contatti con il pubblico dovranno essere limitati e di durata non superiori a 15 minuti e prima dell'accesso del cittadino successivo, ove possibile, dovrà essere arieggiato l'ambiente di lavoro.
5. I contatti tra dipendenti devono avvenire in via prioritaria mediante l'uso del telefono o comunque mantenendo la distanza di almeno due metri.
6. Non è ammesso il ricevimento di rappresentanti di ditte esterne.

DISPONE

1. altresì, che il Comandante P.L. venga sostituito in caso di assenza o impedimento dai Vice Commissari Sarti Monica, Tramarin Daniele e Bonfante Nicola e dovrà essere garantita la presenza in servizio di un solo Ufficiale.
2. di verificare tramite il CED di attivare, in via sperimentale, lo *smart working* nei confronti dei dipendenti che ne abbiano la possibilità con conseguente monitoraggio mediante collegamento da remoto, accesso ai programmi istituzionali, comunicazioni e - *mail*, inizio e termine della prestazione.
3. La presente ordinanza verrà trasmessa a tutti i dipendenti, alle OO.SS. pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente

**DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI
DA PARTE DEGLI UFFICI**

DISPOSIZIONI SINGOLI UFFICI	MISURA CAUTELATIVE
ACCESSO AGLI ATTI	appuntamenti posticipati a dopo il 3.4.2020 salvo ulteriore diversa disposizione.
CED	Uffici chiusi contatti con il personale interno solo telefonici o via e - <i>mail</i> sperimentazione smart working
CENTRALINO – PORTIERATO	Uffici chiusi Forniscono indicazioni telefoniche ai cittadini e consentono l'accesso a chi è munito di appuntamento indifferibile In caso si assenza del servizio di portierato l'accesso avviene da Via Vescovado
CONTRATTI	Uffici chiusi Stipulazione contratti sospesi
ECOLOGIA	Uffici chiusi
EDILIZIA PRIVATA	Uffici chiusi Contatti con utenza esterna solo telefonici o via e - <i>mail</i>
NOTIFICAZIONI ATTI	Uffici chiusi notifiche limitate ai soli casi di scadenza obbligatoria prevista dalla legge
PERSONALE	Uffici chiusi Esclusi i contatti con l'esterno con il personale interno solo telefonico o via e - <i>mail</i> LPU (lavori di pubblica utilità sospesi)
POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	Uffici chiusi Ricevimento solo su appuntamento per pratiche indifferibili o non perfezionabili con altro mezzo i Aliquota di pronto intervento per i servizi di emergenza.
PROTOCOLLO	Uffici chiusi Viene garantita la protocollazione degli atti indifferibili e di quelli consegnati tramite mail o PEC o previo appuntamento telefonico In caso si assenza del servizio di portierato l'accesso avviene da Via Vescovado
RAGIONERIA – TRIBUTI - ECONOMATO	Uffici chiusi chiusura degli uffici al pubblico
SEGRETERIA – SCUOLA - SPORT	Uffici chiusi appuntamenti organi politici sospesi

SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE - ELETTORALE	Uffici chiusi Accesso previo appuntamento telefonico solo per denunce di nascita e di morte e agli adempimenti di polizia mortuaria Tutti gli altri appuntamenti sono posticipati a dopo il 03/04/2020.
SERVIZI SOCIALI	Uffici chiusi Solo contatti telefonici e sospensione delle visite domiciliari non indifferibili
SERVIZIO LL.PP. - MANUTENZIONI	Uffici chiusi limitare le uscite nei cantieri e presso gli edifici comunali alle verifiche indifferibili e urgenti
SUAP – COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Uffici chiusi

DISPONE

1. altresì, che il Comandante P.L. venga sostituito in caso di assenza o impedimento dai Vice Commissari Sarti Monica, Tramarin Daniele e Bonfante Nicola e dovrà essere garantita la presenza in servizio di un solo Ufficiale.
2. di verificare tramite il CED di attivare, in via sperimentale, lo *smart working* nei confronti dei dipendenti che ne abbiano la possibilità con conseguente monitoraggio mediante collegamento da remoto, accesso ai programmi istituzionali, comunicazioni e - *mail*, inizio e termine della prestazione.
3. La presente ordinanza verrà trasmessa a tutti i dipendenti, alle OO.SS. pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuali allegati indicati nel testo

Il Sindaco
F.to Mirandola Emilietto

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)