



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Il Sindaco

Prot. N. 4331

li, 13.03.2020

OGGETTO: Disposizioni organizzative inerenti l'apertura al pubblico degli uffici comunali in attuazione del DPCM 11 marzo 2020 - Art. 50, comma 7 del D.Lgs. 267/2000.

ORDINANZA DEL SINDACO N. 9/2020

IL SINDACO

VISTO il DPCM 11 marzo 2020, il quale, all'art. 1, punto 7 prevede le seguenti raccomandazioni, in ordine alle attività lavorative e alle attività professionali, volte a contenere il diffondersi del VIRUS COVID – 19 sull'intero territorio nazionale:

- a) *sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;*
- b) *siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;*
- c) *siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;*
- d) *assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;*
- e) *siano incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;*

RICHIAMATI i precedenti D.P.C.M. 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020 per le misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ancora vigenti;

PRESO ATTO della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 del 12 marzo 2020, ad oggetto "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che al punto 2 "Svolgimento dell'attività amministrativa" della stessa, prevede quanto segue:

"2. Svolgimento dell'attività amministrativa

Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna.



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Il Sindaco

Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Le amministrazioni limitano gli spostamenti del personale con incarichi ad interim o a scavalco relativi ad uffici collocati in sedi territoriali differenti, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale."

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;

Considerato 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).

SENTITO il Segretario Generale ed i Responsabili di Area;

VISTO l'art. 50, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000, il quale dispone: "Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti [...]".

ORDINA

A fini precauzionali e per la salvaguardia e la salute di tutti, utenti e dipendenti, **a far data dal 13.03.2020 e fino al 03.04.2020**, salvo diversa disposizione normativa o provvedimento delle Autorità competenti, quanto segue:



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Il Sindaco

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 un metro;
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 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" composto dal Sindaco, dal Segretario Generale, dai titolari di Posizione organizzativa;
17. Le comunicazioni riferite alla presente ordinanza vengono effettuate dal Sindaco o dal Segretario Generale, qualora autorizzato.

A far data dal 13.03.2020 e fino al 25.03.2020, salvo diversa disposizione normativa o provvedimento delle Autorità competenti, si prevedono le seguenti disposizioni generali per tutti gli uffici comunali:

I cittadini potranno accedere ai servizi comunali tramite:

1. i servizi on line di cui al sito internet comunale www.comune.duecarrare.pd.it;



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Il Sindaco

2. previo appuntamento telefonico o a mezzo mail o pec, di seguito riportati, per motivi urgenti ed inderogabili.
3. Non è ammesso il ricevimento di rappresentanti o addetti di ditte esterne.

Modalità e motivazioni per l'accesso ai singoli uffici:

UFFICI	NUMERI TELEFONICI	COSA SI PUO' FARE	INDIRIZZI E-MAIL
ANAGRAFE	049 9124402	L'accesso è consentito previo appuntamento telefonico o a mezzo mail per motivi urgenti ed inderogabili	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
CARTE D'IDENTITA'	049 9124402	Solo su appuntamento per le carte d'identità scadute o in scadenza. Tutti gli altri adempimenti sono posticipati al 26/03/2020, salvo ulteriore diversa disposizione	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
STATO CIVILE E POLIZIA MORTUARIA	049 9124402	Attivo il servizio di ricezione delle denunce di nascita e di morte e gli adempimenti di polizia mortuaria. Solo su appuntamento, per ogni altro adempimento.	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
PROTOCOLLO	049 9124402/417	Accesso dell'utenza, una persona alla volta, per richieste/comunicazioni indifferibili e improrogabili, senza limitazioni con mail o pec	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
ACCESSO AGLI ATTI	049 9124417	Il tempo di risposta ad ogni richiesta, che potrà essere presentata esclusivamente via mail o pec, decorre dal 25/03/2020, salvo ulteriore diversa disposizione	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
RAGIONERIA	049 9124414	Chiusura degli uffici al pubblico	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
TRIBUTI		Chiusura degli uffici al pubblico	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
PERSONALE		Chiusura degli uffici al pubblico	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
SEGRETERIA	049 9124417	Appuntamenti organi politici sospesi	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
MESSI	049 9114070	Notifiche limitate ai soli casi di scadenza obbligatoria previsti dalla legge	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
BIBLIOTECA		Chiusura al pubblico	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI	049 9124402	Chiusura al pubblico, contatti con l'utenza esterna solo telefonici o via e-mail	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
ASSISTENTI SOCIALI	049 9115712	Solo colloqui telefonici. Sospensione visite domiciliari da parte delle assistenti sociali.	servizisociali@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
ASSISTENZA DOMICILIARE	049 9115712	E' garantito il servizio domiciliare.	servizisociali@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	049 9124428	Chiusura al pubblico, contatti con l'utenza esterna solo telefonici o via e-mail	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
SUAP - COMMERCIO	049 9124420	Chiusura al pubblico, contatti con l'utenza esterna solo telefonici o via e-mail	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
EDILIZIA PRIVATA	049 9124420	Chiusura al pubblico contatti con l'utenza esterna solo telefonici o via e-mail	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
POLIZIA LOCALE	049 9114070	Centrale aperta con accesso limitato. Ufficio contenzioso e verbali C.D.S. chiuso, solo informazioni telefoniche, ovvero a mezzo e-mail	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net
PROTEZIONE CIVILE		Assicura la presenza di personale in servizio in caso di attività necessarie per gestire l'emergenza	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Il Sindaco

Si rammenta la chiusura della Biblioteca Comunale fino al 3 aprile 2020 secondo quanto stabilito dal DPCM 8 marzo 2020;

A far data dal 13.03.2020 e fino al 25.03.2020, salvo diversa disposizione normativa o provvedimento delle Autorità competenti, si prevedono le seguenti disposizioni generali per i dipendenti comunali:

Al fine di ridurre la presenza del personale in servizio, evitando il loro spostamento e contestualmente non pregiudicando l'attività amministrativa e assicurare i servizi essenziali, i Responsabili di Posizione organizzativa, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, collocano a casa i dipendenti della propria Area, fruendo degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, privilegiando la fruizione di ferie pregresse, assicurando per quanto possibile la rotazione del personale in servizio nei singoli uffici.

I provvedimenti adottati dovranno essere comunicati tempestivamente al Segretario Generale.

In caso di inadempienza provvederà il Segretario Generale con contestuale attivazione di procedimenti disciplinare.

I contatti tra dipendenti devono avvenire in via prioritaria mediante l'uso del telefono o comunque mantenendo la distanza di almeno un metro.

DISPONE

- 1) DI PUBBLICARE copia della presente ordinanza all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito istituzionale dell'ente fino al 03.04.2020;
- 2) DI COMUNICARE la presente ordinanza tramite posta elettronica a tutti i Responsabili degli uffici per l'inoltro al personale dipendente ed al Segretario Generale;
- 3) DI TRASMETTERE la presente ordinanza ai dipendenti e alle RSU aziendali;
- 4) DI DEMANDARE ad ogni Responsabile di Posizione organizzativa la redazione di un piano di disponibilità del personale in base alle proprie esigenze del settore, da presentarsi al Sindaco entro le ore 13:00 di lunedì 16/3/2020.

INFORMA

Che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso che potrà altresì essere presentato al T.A.R. Veneto, entro 60 giorni per incompetenza, eccesso di potere o per violazione di legge, ai sensi del D.Lgs. n. 104 del 2/7/2010, oppure in via straordinaria, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica.

Dalla Residenza Municipale, li 13.03.2020



IL SINDACO

(Davide Moro)

