

Comune di Carsoli

Provincia dell'Aquila

Prot. N. 1915 Data 13.03.2020	Ordinanza di emergenza sanitaria, finalizzata ad individuare i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" dei dipendenti comunali.
----------------------------------	---

IL SINDACO

Visti:

- l'art. 50 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.):
[...] 5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. [...]
- il D.P.C.M. in data 11 marzo 2020, qui integralmente richiamato, con speciale attenzione a quanto dispone il capoverso del comma 6 dell'art. 1, secondo cui "le **amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza**";
- la circolare n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata a seguito dell'adozione del DPCM 11.03.2020;

Considerato che si rende necessario limitare al massimo le presenze all'interno degli uffici comunali;

ORDINA

che, fino alla data del 25 marzo 2020 prevista dal sopra citato D.P.C.M. 11 marzo 2020:


- a) le seguenti siano definite quali "**attività indifferibili da rendere in presenza**":
 - *Attività della protezione civile*
 - *Attività della polizia locale*
 - *Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria*
 - *Attività urgenti dei servizi sociali*
 - *Attività del protocollo comunale*
 - *Attività urgenti dei servizi finanziari*
 - *Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico*
 - *Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso*
 - *Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti*
 - *Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone*
 - *Ogni altro servizio comportante il rispetto delle scadenze di legge improrogabili, ove non effettuabili in modalità agile, previa individuazione del Responsabile del Settore competente;*
- b) Dette attività siano svolte con le seguenti modalità e con l'adozione da parte dei dipendenti di tutti gli ausili finora raccomandati e con ogni supplemento di attenzione possibile a tutela della propria e altrui salute, agendo in ogni modo per limitare gli spostamenti dei cittadini e i contatti interpersonali:
 - Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali

da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

- Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi alle apposite postazioni predisposte dall'amministrazione nell'atrio comunale al fine di garantire che sia mantenuta un'adeguata distanza (c.d. distanza *droplet*) tra gli operatori pubblici e l'utenza, devono essere scaglionate, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, sulla base delle indicazioni di cui all'allegato "A" rubricato "Comune di Carsoli - Canali di contatto";
 - Gli utenti sono invitati dal personale dipendente a far utilizzo degli strumenti per l'igiene e la pulizia delle mani, appositamente installati presso le predette postazioni
- c) I responsabili di settore individueranno almeno un dipendente che a turno presenzi in ufficio alle attività indifferibili più sopra indicate; tutti gli altri dipendenti effettuano progetti di lavoro domiciliare ("lavoro agile" o "smart working") o fruiscono, per le attività per le quali non sia possibile per loro natura attivare il "lavoro agile", degli istituti del congedo o delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;
- d) I Responsabili dei Servizi individueranno le attività per le quali far ricorso alla prestazione dell'attività lavorativa in modalità smart working. L'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto per tracciare l'attività svolta al fine di consentire poi, una volta cessata l'emergenza, la valutazione del personale potrà essere sintetico e dovrà essere inviato all'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione. L'inizio dell'espletamento dell'attività di lavoro in smart working prescinde dalla stipula dell'accordo, che potrà essere formalizzato successivamente;
- e) Il presente provvedimento potrà essere revocato o integrato in caso di ulteriori provvedimenti da parte del governo nazionale o regionale. Sono fatte salve le ordinarie forme di ricorso.
- f) Copia della presente ordinanza è pubblicata all'albo pretorio on-line e trasmessa, alla Prefettura UTG.
- g) Copia delle medesima è altresì trasmessa per competenza e osservanza a tutti i Responsabili degli uffici per i seguiti di competenza e per susseguente trasmissione, unitamente alle proprie disposizioni, al personale interessato, in riferimento alle specifiche competenze di gestione di cui agli artt. 107 e 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 200, n. 267.

Li, 13.03.2020

IL SINDACO



"Comune di Carsoli - Canali di contatto"

Uffici	Numeri telefonici	Indirizzi mail
Protocollo	0863.908300	protocollo@comune.carsoli.aq.it
Tecnico	0863.908338 – 0908316	ufficiotecnico@comune.carsoli.aq.it
Urbanistico	0863.908329 – 908304	serv.urbanistico@comune.carsoli.aq.it
Ragioneria	0863.908313	ragioneria@comune.carsoli.aq.it
Tributi	0863.908314	tributi@comune.carsoli.aq.it
Servizi Generali	0863.908327 – 908302	servizigenerali@comune.carsoli.aq.it
Anagrafe e Stato Civile	0863.908325	anagrafe@comune.carsoli.aq.it
Polizia Locale	0863.908321 – 908323	vigili@comune.carsoli.aq.it
Pec: comune.carsoli@pec.it		