



# COMUNE DI CERVENO

Provincia di Brescia

CAP 25040 – P.zza Prudenzini, n. 2 tel. (0364) 434012 - fax 434644

Codice fiscale: 00980200174 - Partita IVA: 00593600984

[www.comune.cerveno.bs.it](http://www.comune.cerveno.bs.it) \*\*\*\*\* e-mail: [info@comune.cerveno.bs.it](mailto:info@comune.cerveno.bs.it)

ORDINANZA N. 03 DEL 18.05.2020

## SERVIZI COMUNALI "INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA" AI SENSI DELL'ART. 87 DEL DL 17 MARZO 2020 N. 18

### IL SINDACO

VISTO 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.* [...];

VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, che al punto 1) dispone: *"In considerazione di quanto esposto in premessa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 1, lettera c), e dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1, è dichiarato, per 6 mesi dalla data del presente provvedimento, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"*;

PRESO ATTO della vigenza dell'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18 (Decreto Cura Italia) secondo cui fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM, **il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa** nelle pubbliche amministrazioni, le quali devono limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

VISTO il DPCM 17 maggio 2020 Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n.126 del 17-05-2020, ed, in particolare, l'ALLEGATO n. 17 recante le **Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020**, che, per gli uffici aperti al pubblico, dispongono:

*Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali e dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.*

- *Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.*
- *Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5°C.*
- *Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.*



- *Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).*
- *Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.*
- *L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.*
- *Nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.*
- *L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.*
- *L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).*
- *Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.*
- *Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.*
- *Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.*

VISTA l'Ordinanza di Regione Lombardia n. 547 del 17/05/2020 avente ad oggetto "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19. ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell'art. 3 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19", che

CONSIDERATO che si rende conseguentemente necessario limitare le presenze all'interno degli uffici comunali, dando contestualmente indicazioni al fine di consentire lo svolgimento delle attività essenziali da rendere in presenza da parte di questa pubblica amministrazione;

## **ORDINA**

fino alla data del 31/05/2020 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con altra apposita ordinanza regionale ovvero altro apposito DPCM:

- A.** CHE le seguenti attività sono da considerarsi essenziali e da rendersi in sede da parte dei dipendenti preposti con le seguenti modalità:

1. anagrafe, stato civile e servizio elettorale:



un dipendente in sede in turnazione che svolga attività limitata alle registrazioni di nascite, morti e trasporti di salma; viene assicurata la reperibilità dei medesimi dipendenti per le restanti attività, ma solo previo appuntamento; per il tempo di lavoro non svolto in sede, i dipendenti assicurano la prestazione in modalità lavoro agile;

## 2. servizi sociali:

l'assistente sociale rende la sua prestazione in sede al fine di fornire il servizio per urgenti bisogni sociali, limitatamente alle prestazioni che non possono essere rese in modalità lavoro agile;

un dipendente dell'ente svolge la propria prestazione in sede per la gestione dei servizi sociali, limitatamente alle prestazioni che non possono essere rese in modalità lavoro agile;

## 3. igiene, raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, gestione del territorio:

utilizzo dell'operaio comunale per la gestione del territorio in termini di pulizia, sanificazione, tumulazioni salme, lavori di manutenzione straordinaria (rotture, guasti) ed altre attività di supporto collegate anche all'emergenza;

## 4. restanti attività essenziali da rendere in sede:

- servizio tecnico, limitatamente alle prestazioni che non possono essere rese in modalità lavoro agile;
- servizio segreteria per stretto supporto amministrativo a giunte e consigli, limitatamente alle prestazioni che non possono essere rese in modalità lavoro agile;
- servizio tributi, limitatamente alle prestazioni che non possono essere rese in modalità lavoro agile;
- servizio ragioneria, limitatamente alle prestazioni che non possono essere rese in modalità lavoro agile.

- B.** CHE il personale in presenza in sede, prima di prendere servizio presso lo stabile comunale, dovrà autocertificare di non avere la febbre, utilizzando apposito modulo da firmare giornalmente. Il modulo sarà conservato agli atti a cura del Segretario o suo incaricato.
- C.** CHE in ogni ufficio NON vi sia mai la presenza di più di un dipendente.
- D.** CHE vengano attuate tutte le misure necessarie di cui alle Linee guida richiamate in premessa;
- E.** CHE tutte le altre attività di ogni servizio, diverse da quelle sopra elencate, che non devono essere prestate in presenza presso il luogo di lavoro, ai sensi del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, art. 87, saranno prestate in lavoro agile. Nel caso non fosse possibile ricorrere al lavoro

agile, dovranno essere utilizzate le ferie pregresse ed in subordine gli altri strumenti previsti dal comma 3 dell'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18.

- F.** CHE i dipendenti in servizio nella forma del lavoro agile, assicurano la reperibilità attraverso il dirottamento delle chiamate pervenute in sede.
- G.** CHE in caso di necessità dell'amministrazione, o per esigenze connesse all'emergenza, dovranno essere comunque prontamente reperibili telefonicamente al fine di essere in grado di recarsi nella sede del palazzo comunale entro 1 ora dalla chiamata o tempo minore in funzione delle necessità, nel caso non fosse possibile risolvere da remoto.
- H.** CHE i dipendenti in servizio presso gli uffici continuano a timbrare le presenze con le consuete modalità, mentre per i dipendenti in lavoro agile le presenze o assenze, in funzione delle giornate lavorate o meno, saranno giustificate con l'inserimento nell'apposito applicativo gestionale della giornata lavorativa effettivamente svolta ovvero con l'inserimento del giorno di ferie/congedo/permesso, etc..
- I.** CHE eventuali debiti/crediti orari che matureranno in virtù del presente provvedimento saranno regolati con opportune disposizioni alla fine dell'emergenza sanitaria.
- J.** CHE copia del presente decreto venga pubblicata all'albo pretorio on-line e trasmessa per competenza e osservanza a tutti i Responsabili di servizio per i seguiti di competenza e, tramite essi, a tutto il personale, nonché alla Prefettura UTG di Brescia.



IL SINDACO

Marzia Romano