



COMUNE DI ERCHIE

REGISTRO DELLE ORDINANZE

Atto N. 55 del 19/05/2020

Oggetto: COVID - 19 - FASE 2. Disposizioni urgenti di salvaguardia - misure di contrasto alla diffusione del contagio. Disposizioni per gli uffici comunali

IL SINDACO

Vista la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato per sei mesi lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Visto l'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 87 che impone, fino al termine dell'emergenza epidemiologica e cioè fino al 31 luglio 2020, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni e chiede di "limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro";

Visto il DPCM 26 aprile 2020 il quale recita nell'articolo 1, lett. gg, che *"fermo restando quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 per i datori di lavoro pubblici, può essere..."*;

Visto il Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33 *"Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19"* e, in particolare l'art. 1 commi 1, 6, 7, 8, 10, 12 ;

Visto il DPCM 16 maggio 2020 e gli allegati e, in particolare n. 10 e n. 12;

Vista l'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 237 del 17/05/2020 e le linee guida, in particolare *"Uffici aperti al pubblico"*;

Vista la direttiva n. 3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto: *"Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in base alla quale le pubbliche amministrazioni possono:

- rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, anche per assicurare l'immediato supporto alla ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali;
- rimodulare in relazione a ciò, le modalità organizzative gestionali del personale, valutando la necessità della presenza continuativa o non continuativa del personale addetto ai servizi indifferibili;
- in relazione al rischio specifico ed anche sulla base dell'integrazione al documento di valutazione dei rischi, identificare le misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio di esposizione a SARS-COV-2, nell'ottica sia della tutela della salute dei lavoratori sia del rischio di aggregazione per la popolazione;

Dato atto che:

- nel corso dell'emergenza gli uffici sono stati dotati di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani e di DPI e, relativamente alle attività non sospese, di schermi protettivi e che la sede comunale è stata sanificata;

- con decreto sindacale n. 9/2020 è stata nominata una struttura a supporto tecnico del datore di lavoro;
- a seguito di incontro con il RSPP e il RSL si è concertata la necessità di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti i dipendenti comunali;
- la formazione di cui sopra ha avuto luogo in modalità di videoconferenza in data 14 maggio 2020 alla presenza del datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente e dei dipendenti;
- a seguito della conferenza del 18 maggio 2020, le RSSUU, i capi settore, il datore di lavoro, il Segretario comunale, il RSPP e RLS, hanno preso atto della normativa di cui alla fase 2 della emergenza in atto e condiviso gli adempimenti e gli step da porre in essere per la ripresa in sicurezza delle attività della apertura al pubblico degli Uffici e la ripresa delle attività in presenza di cui al *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”* sottoscritto il 14 marzo 2020 e modificato il 24 aprile 2020, come recepito dalla normativa successivamente intervenuta;
- degli esiti è notiziato il Medico competente e il DPO per quanto di competenza;

Considerato che la emergenza sanitaria ha dato luogo a una inconfutabile crisi economica sulla quale si rende assolutamente necessario porre attenzione e riflessione, al fine di contemperare in modo equilibrato e con fermezza, il rispetto delle norme, la gestione della tutela della salute dei lavoratori e gli interessi dei cittadini comunque costituiti, delle famiglie e degli operatori economici a tutti i livelli, che non sempre si conciliano con le attività svolte dagli uffici in modalità di lavoro agile;

Dato atto che la normativa della cosiddetta fase 2, impone ai comuni la adozione di atti regolamentari in attuazione di norme nazionali e regionali, tra cui il decreto "Rilancio" di prossima pubblicazione;

Ritenuto pertanto, in adesione alla normativa soprarichiamata e nelle more della conclusione delle attività di adeguamento della sede comunale alle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, come concertato e condiviso in sede di conferenza del 18 maggio 2020, di dover provvedere in merito, anche assicurando una graduale riapertura al pubblico di alcuni uffici pubblici ritenuti essenziali, regolamentandone le modalità di accesso;

Visti:

- la legge 833/1978 art 32;
- il D.L. 19/2020 art. 3;
- il TUEL 267/2000 art. 50;

DISPONE

nell'ambito dei servizi previsti dalla L. 146/90 e dal CCNL 2005, le attività indifferibili che richiedono necessariamente, in ragione dell'emergenza e della cosiddetta fase 2, normata a livello nazionale e regionale, la presenza programmata sul luogo di lavoro:

- 1 - Attività del I Settore – AAGG, Gabinetto del Sindaco, Demografici e contenzioso e Gestione del personale;
- 2 - Attività del II Settore – Servizi sociali, Istruzione, Cultura, Sport;
- 3 - Attività del III Settore – Servizi Finanziari, Tributi;
- 4 - Attività del IV Settore – Lavori Pubblici, Servizi cimiteriali;
- 5 - Attività del V Settore – Urbanistica, Ambiente, SUAP;
- 6 - Attività del VI Settore – Polizia Locale, Controllo del territorio, Protezione Civile;

ORDINA

a decorrere dal giorno 20 maggio 2020 e fino a nuova disposizione, che:

1. il competente ufficio a supporto del Datore di Lavoro, ponga in essere atti e azioni per l'attuazione delle norme sopracitate per la sicurezza dei lavoratori sul luogo e in particolare il *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”* sottoscritto il 14 marzo 2020 e modificato il 24 aprile 2020, agli allegati del DPCM 26/4/2020, al DPCM 17/5/2020 e allegati all'ordinanza presidente della regione Puglia n. 237/2020, come discusso e concertato nella conferenza con il datore di Lavoro, le RRSSUU, il Segretario comunale e i Capi Settore;
- 2 - il responsabile dei Servizi finanziari, sulla base delle esigenze rappresentate, rende disponibile un capitolo di spesa dedicato che potrà essere rimpinguato previa valutazione delle necessità;
- 3 - ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 l'ordinaria prestazione lavorativa si svolge principalmente in modalità agile;
- 4 - le attività comunali ordinarie sono garantite principalmente da remoto, come indicato dalle norme, con contatti telefonici o invio di posta elettronica;
- 5 - tutti gli Uffici svolgono attività di lavoro agile in coincidenza del rientro pomeridiano del giovedì, pertanto assicurano i servizi in modalità remota;
- 6 - i dipendenti comunali comunicano al medico competente particolari esigenze lavorative o afferenti alla propria condizione di salute ivi comprese particolari patologie, con obbligo di comunicare se sono intercorsi contatti con persone positive al COVID 19;
- 7 - ai dipendenti comunali e al personale ad essi equiparato, è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro con una temperatura corporea superiore ai 37,5°. All'ingresso potranno essere effettuati controlli anche a campione. I dipendenti con temperatura superiore saranno allontanati e saranno eseguiti i protocolli come per legge;

8 - tutti i dipendenti e il personale ad esso equiparato osservano le misure di sicurezza di cui sopra e mantengono una distanza interpersonale di almeno un metro, con obbligo di indossare la mascherina al venire meno della misura di distanziamento sociale;

9 - ove necessario le riunioni si svolgono garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;

10 - per le attività indifferibili, come sopra individuate, i responsabili di settore attivano un programma differenziato di lavoro in presenza che assolve alla funzione di tutela della salute dei lavoratori e delle istanze dei cittadini, delle necessità e degli operatori economici, secondo un programma di rotazione, con accordi tra gli stessi che garantiscano la erogazione di servizi efficaci ed efficienti per la ripresa delle attività finora sospese, dei procedimenti nella loro interezza e, pertanto, anche relativamente ad adempimenti endoprocedimentali connessi con altri uffici.

In particolare, i Responsabili di Settore, provvedono:

- a organizzare l'ordinaria attività di lavoro per tutti i propri dipendenti con definizione di programmi, a rotazione, di lavoro in smart working o in presenza, garantendo una distribuzione omogenea nei cinque giorni lavorativi al fine di ridurre al minimo la presenza simultanea di più operatori nello stesso ambiente di lavoro;
- alla rimodulazione degli ambienti di lavoro con spostamenti delle postazioni di lavoro, al fine di garantire il distanziamento massimo tra i presenti;
- a informare e raccomandare ai propri dipendenti il rispetto delle misure di protezione individuale, e in particolare, al distanziamento di almeno un metro in ogni caso e all'obbligo di indossare la mascherina qualora tale distanza non possa essere rispettata;
- a segnalare al Datore di Lavoro e per esso al Responsabile del IV settore, necessità di DPI o di prodotti igienizzanti, e supporto logistico per il proprio settore;
- a organizzare le modalità di contatto con i cittadini da remoto, garantendo l'efficienza dei contatti telefonici o via mail e con particolare attenzione ad assicurare il buon funzionamento del presidio telefonico del numero indicato;
- a organizzare, in sicurezza, l'apertura al pubblico dei propri uffici, assicurando le misure di distanziamento sociale, la presenza dei dispositivi di protezione previsti, ovvero a segnalarne la necessità al Datore di lavoro e per esso al responsabile del IV settore;
- a favorire l'accesso agli Uffici con ingressi prenotati telefonicamente, garantendo la parziale apertura al pubblico dei servizi e con le modalità previste nella ordinanza del Presidente della Regione Puglia n. 237/2020 e allegati;
- a comunicare preventivamente al Sindaco e al Segretario comunale la modalità di organizzazione e di gestione degli orari di apertura al pubblico;

L'accesso del pubblico è garantito, tuttavia, solo alle seguenti condizioni comuni per qualunque servizio.

- E' fatto divieto a tutti i Cittadini con una temperatura corporea superiore ai 37.5° di recarsi presso gli uffici pubblici;
- Ai cittadini presenti nella sede comunale possono essere effettuati controlli anche a campione e, in caso di temperatura superiore a 37,5°, gli stessi saranno invitati ad allontanarsi immediatamente dai locali comunali dando corso ai procedimenti come per legge;
- E' fortemente raccomandato di richiedere informazioni o servizi a mezzo telefono, mail o pec e recarsi fisicamente presso gli uffici solo se strettamente necessario;
- L'accesso ai servizi è richiesto previa prenotazione telefonica, a mezzo mail o pec. In caso contrario devono essere fornite valide motivazioni circa la mancata prenotazione;
- E' consentito l'accesso ai locali comunali indossando obbligatoriamente una mascherina e mantenendo il distanziamento di almeno un metro da altre persone presenti; non sono soggetti a tale obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero soggetti che interagiscono con i predetti;
- L'accesso agli uffici deve essere preceduto da una attenta lettura e presa visione dei cartelli informativi, dalla disinfezione delle mani con soluzioni idroalcoliche messe a disposizione dall'ente e deve essere sempre e in ogni caso mantenuta la distanza di sicurezza di almeno un metro tra tutte le persone;
- E' fatto divieto assoluto di vagare o sostare nell'atrio comunale e nella sede del comune senza motivo o intrattenendosi con altri;
- E' fatto obbligo di limitare al minimo la propria presenza negli uffici ed evitare intralci tra entrate ed uscite;
- Qualora non strettamente indispensabile, recarsi presso gli uffici senza accompagnatori;
- E' fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di estrema necessità;

La presente ordinanza sostituisce tutte le precedenti in materia di regolamentazione degli orari e di apertura al pubblico degli uffici comunali.

DISPONE

altresì che la presente sia trasmessa per l'esecuzione:

- al Segretario Generale e ai responsabili di Settore;

- al Datore di lavoro e al personale a supporto;
- a tutto il personale;
- al Medico competente, al RSPP;
- al RLS;
- alle RRSSUU;

Sia trasmessa per conoscenza:

- al Sig. Prefetto di Brindisi;
- al Comando di Polizia Locale;
- al Comando Atazione Carabinieri di Erchie;
- alla ASL – BR;

Sia pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito del Comune e data ampia diffusione.

A norma dell'art. 3 comma 4 della Legge n.241/90 e s.m.i. avverso la presente ordinanza, chiunque abbia interesse, potrà ricorrere entro 60 gg. dalla adozione al TAR Puglia o, in alternativa, potrà proporre ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi dell'art.6 del DPR 24.11.1971, n.1199.

Dalla Residenza Municipale, 19 maggio 2020

Il Sindaco

Giuseppe Margheriti

Il documento e' generato dal Sistema Informativo automatizzato del Comune di Erchie. La firma autografa e' sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'Art. n. 3 D.Lgs. n. 39 del 12 Febbraio 1993.