

Ordinanza n. 96, del 10/11/2020

Oggetto: Misure per la Prevenzione e Gestione dell'Emergenza Epidemiologica da Covid-19 per gli Uffici comunali.

II SINDACO

Visto il D.P.C.M. 03 novembre 2020 e relativi allegati;

Vista l'ordinanza del Ministero della Salute del 04 novembre 2020;

Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 15350/117/2/1;

Visto il D.M. Del Ministero della Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 che, in attuazione dell'art.3, comma 3, del predetto decreto stabilisce le linee guida cui le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi per fronteggiare la seconda ondata dell'emergenza epidemiologica;

Dato Atto che:

- la Sicilia è stata inserita tra le regioni a rischio Medio Alto (**Zona Arancione** – art. 2 del D.P.C.M. del 3/11/2020);
- l'intervento legislativo suddetto è diretto a una mitigazione del rischio di contagio da COVID-19 e, pertanto, alla necessaria tutela della salute pubblica;
- il relativo strumento di declinazione delle finalità di tutela della salute pubblica, così come richiamato dalla circolare n. 15350/117/2/1, è da individuarsi nelle ordinanze del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, ai sensi dell'art. 32 della legge 833/1978 e dell'articolo 50 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii. (TUEL – Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali);
- secondo l'art. 50 del TUEL comma 5, 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;

Considerato:

- l'evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, nonché l'incremento incalzante ed esponenziale dei casi sul territorio nazionale e comunale, nonché la rilevazione di diversi casi di positività al COVI19 anche all'interno dell'ente;
- che occorre dare attuazione agli interventi di carattere precauzionale necessari ad assicurare il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus COVID-19;

Ritenuto di adottare, in esecuzione delle disposizioni, da ultimo, con D.P.C.M del 03 novembre 2020, quale misura per contrastare il diffondersi del COVID-19 tra la popolazione, assicurando altresì la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro,

Ritenuto, pertanto, di dover adottare, ai sensi dell'art. 50, comma 5, del TUEL, apposito provvedimento al fine di dare attuazione a livello comunale alle disposizioni dei richiamati DPCM ed evitare il diffondersi dei contagi all'interno degli Uffici Comunali, tutelando in tal modo i lavoratori dipendenti dell'Ente, amministratori e tutti gli utenti esterni ed interni;

Preso atto che con separato provvedimento si è disposto un intervento straordinario di sanificazione e disinfezione dei locali comunali per la medesima finalità;

Visto l'articolo 50 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.;

Visto l'Ordinamento degli EE. LL. in Sicilia;

Visto il D. Lgs 165/2001 e ss. mm. ii.;

Visto il vigente regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

ORDINA

per le motivazioni espresse in premessa narrativa che devono intendersi per intero riportate e trascritte nel presente dispositivo,

CHIUSURA AL PUBBLICO UFFICI COMUNALI

1. Al fine di evitare assembramenti presso gli Uffici di front – office all'utenza è disposta la chiusura al pubblico degli uffici, garantendo l'accesso telematico e telefonico attraverso le pec e le e-mail istituzionali, con la sola eccezione degli uffici indicati al punto due del dispositivo. Solo nell'ipotesi di casi estremamente urgenti che saranno valutati singolarmente dai Responsabili di Settore competenti per settore, sarà possibile avere accesso agli uffici previa prenotazione telefonica ai numeri allegati al presente provvedimento.
2. I competenti Responsabili di Settore garantiranno, nelle giornate indicate, il funzionamento dei servizi pubblici essenziali all'utenza, previa individuazione del relativo personale che dovrà assicurare i predetti servizi sottoelencati:
 - Polizia Locale;
 - Protezione Civile;
 - Stato Civile es servizi demografici;
 - Servizi Cimiteriali.
3. I Responsabili di Settore, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, dovranno, in ragione della tipologia del ricevimento al pubblico, inerente alle competenze del proprio Settore, prevedere forme di accoglimento dell'utenza che evitino il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi, utilizzando tra l'altro il sistema della prenotazione telefonica.
4. I Responsabili di Settore sono, altresì, tenuti a non fare accedere agli uffici, invitandolo a rimanere presso la propria abitazione, il personale che presenta sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore ai 37,5°).

SMART WORKING

Il lavoro agile viene confermato come modalità ordinaria della prestazione lavorativa. Sono fatti salvi i servizi indifferibili da rendere in presenza, per i quali la concessione della modalità di lavoro agile verrà valutata in funzione della necessità di garantire lo svolgimento dei servizi medesimi come di seguito definiti. Per i servizi predetti i Responsabili di Area valuteranno meccanismi di rotazione che consentano l'idoneo svolgimento delle attività stesse, senza ricadute sull'utenza, tenendo conto delle esigenze del personale, la cui presenza verrà

diversificata nell'arco della settimana. Vengono provvisoriamente ed eccezionalmente definiti servizi essenziali con carattere di indifferibilità e che devono essere resi in presenza secondo le modalità prefate, stante la situazione di straordinaria necessità:

- a) servizi di stato civile limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte e certificazioni;
- b) servizi demografici per il rilascio di carte d'identità, certificazioni e autentiche firme;
- c) servizi di Polizia Municipale;
- d) servizi di protezione civile;
- e) servizi cimiteriali;
- f) ufficio protocollo;
- g) servizio gestione rifiuti;
- h) in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo limitata a funzioni fondamentali, con ciò intendendo esclusivamente sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa: uffici della Segreteria Generale e supporto agli organi di governo; uffici gestione finanziaria; uffici del Personale; uffici dei Sistemi Informativi; uffici di pronto intervento manutentivo; servizi sociali.

- In relazione a detti servizi, che dovranno comunque essere garantiti, i Responsabili di Settore dovranno assicurare lo strumento della rotazione nella fruizione delle ferie al personale preposto.

Dovrà essere garantito l'accesso al lavoro agile nella misura non inferiore al 50% per i servizi che possono essere resi in tale modalità, prevedendo, eventualmente l'alternanza con il personale in presenza, anche nella stessa settimana e acconsentendo a forme di maggiore flessibilità dell'orario di lavoro per evitare il sovraffollamento negli uffici comunali, garantendo in ogni caso la continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e l'effettività e qualità dei servizi erogati.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad assicurare ferie e congedi al personale che si trovi in particolari situazioni di salute, che abbiano familiari in quarantena e/o che potrebbero considerarsi soggetti a rischio;

- a evitare riunioni o altre forme di assembramento nei locali comunali, privilegiando le forme telefoniche o telematiche di collegamento tra aree, settori ed uffici;
- a garantire il contatto con il pubblico e/o con l'utenza dando informazioni circa le modalità di accesso telefonico e/o telematico.

Il Segretario Generale dovrà coordinarsi con i Responsabili di Settore al fine di agevolare, ove possibile, anche con costoro, forme e modalità di lavoro agile e al fine di disciplinare – ove necessario - la flessibilità dell'orario di lavoro per evitare il sovraffollamento.

In relazione a quanto sopra ordinato, con carattere urgente e transitorio, vengono di seguito dettate le seguenti disposizioni:

- l'accesso alla modalità di lavoro in smart working, avverrà previa disposizione del Responsabile di Settore, senza necessità di specifica richiesta dei dipendenti; al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro anche per periodi frazionabili ed in modalità mista;

- nei casi in cui non sia possibile, per ragioni organizzative o di altra natura, adottare la modalità di lavoro agile, i Responsabili di Settore debbono agevolare la fruizione delle ferie da parte del personale dipendente rispettivamente assegnato, salvaguardando la funzionalità del servizio ricorrendo a sistemi di turnazione del personale.

Ai Responsabili di Settore competenti la messa a punto di tutti gli atti necessari a dare attuazione al presente provvedimento, disponendo che l'attività di smart working avverrà tramite Piani di lavoro, strutturati per obiettivi, che saranno assegnati ai singoli dipendenti periodicamente dai Responsabili di Settore e successivamente monitorati. Il dipendente fornirà, comunque, al Responsabile di Settore un report giornaliero delle attività effettuate. Analoghe disposizioni valgono per il Segretario Generale e i Responsabili di Settore, i quali assicureranno la reperibilità telefonica per tutto il periodo di vigenza della presente ordinanza, ai numeri che comunicheranno al Sindaco e al Segretario Generale. I suddetti Responsabili garantiranno, alternandosi coi rispettivi sostituti, una presenza in ufficio minima settimanale da concordare, secondo necessità, con Sindaco e Segretario Generale. Periodicamente avranno cura di raccordarsi con il Sindaco e il Segretario Generale in ordine agli espletanti Piani di Lavoro di propria spettanza.

Stabilire che l'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

La prestazione di lavoro agile avrà la durata del normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede. La quantità giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito modulo predisposto dal Responsabile del IV Settore - Servizio risorse umane che dovrà pervenire in via telematica al Responsabile del citato Settore IV- Servizio risorse umane, entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. L'Ufficio provvederà ad inserire la prestazione lavorativa nella procedura di gestione presenze.

Il dipendente potrà espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Dare atto che il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile è soggetto al rispetto delle disposizioni contrattuali, in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare, nonché alle disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati.

Il presente provvedimento ha effetto immediato dal momento della pubblicazione all'Albo Pretorio e produrrà effetti fino al 03/12/2020, data di scadenza dell'efficacia del DPCM del 04/11/2020 e si intenderà automaticamente prorogato con l'adozione dei provvedimenti governativi di proroga delle misure urgenti per contrastare la diffusione epidemiologica del COVID 19, salve diverse disposizioni governative nazionali, regionali o locali.

Disporre la trasmissione e comunicazione della presente ordinanza a:

Prefettura di Catania;

All'ASP di Catania;

Stazione Carabinieri di Adrano;

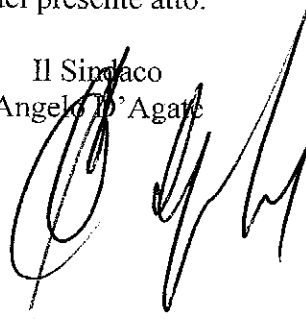
Commissariato di P.S. di Adrano;

Al Presidente del Consiglio, agli Assessori, al Segretario Generale e a tutti i Responsabili di Settore.

Dispone, altresì, l'affissione del presente atto all'Albo pretorio del Comune di Adrano e sul sito informatico del Comune di Adrano;

Avvisa inoltre a norma della legge 241/90, nel testo vigente nella regione Sicilia, che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale avanti il TAR entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza del presente atto.

Il Sindaco
Angelo D'Agate



CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Isp. Superiore Alfredo Petralia

poliziamunicipale@pec.comune.adrano.ct.it, poliziamunicipale@comune.adrano.ct.it

Comando 095/7602512 - 095/7696236 (centralino)

Ufficio verbali 095/7606249 ufficioverbali.pm@comune.adrano.ct.it

Ufficio UDA 095/7696551 uda.pm@comune.adrano.ct.it

1° SETTORE - UFFICIO LEGALE

Responsabile Avv. Elisabetta Caruso 095/7606228

ufficiolegale@comune.adrano.ct.it

avvocatura@pec.comune.adrano.ct.it

staff ufficio legale 095/7606227

2° SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile dott.ssa Agata Rosano 095/7606519

Servizi affari sociali 095/7606523 – 095/7606525

servizisociali@comune.adrano.ct.it

Servizio Politiche giovanili - Cultura – Sport 095/7695861

biblioteca.comunale@comune.adrano.ct.it ufficiosport@comune.adrano.ct.it

Ufficio cimiteriale 095/7606271 servizi.cimiteriali@comune.adrano.ct.it

Ufficio turistico 095/7603681 ufficioturismo@comune.adrano.ct.it

Custodi cimitero 095/7698910

3° SETTORE – AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile dott.ssa Maria Pia Scalisi

Servizio Gare e Contratti 095/7606282

ufficiocontratti@comune.adrano.ct.it

Servizio pubblica istruzione 095/7606608- 095/7606609

pubblicaistruzione@comune.adrano.ct.it

Ufficio Segreteria Consiglio 095/7606283

presidenzaconsiglio@pec.comune.adrano.ct.it

Consiglio comunale 095/7606211

Ufficio Presidenza Consiglio Comunale 095/7606232 - 095/7606233

ufficiopresidenza@comune.adrano.ct.it

Ufficio Segretari C.C.P. 095/7606224

Ufficio anagrafe 095/7606241 ufficioanagrafe@comune.adrano.ct.it

Ufficio stato civile 095/7606295 ufficioanagrafe@pec.comune.adrano.ct.it

Ufficio carte identità 095/7606243 ufficioanagrafe@pec.comune.adrano.ct.it

Ufficio protocollo 095/7606245 protocollo@pec.comune.adrano.ct.it

Ufficio elettorale 065/7606246

ufficioelettorale@comune.adrano.ct.it ufficioelettorale@pec.comune.adrano.ct.it

Ufficio messi notificatori 095/7606254

URP – urp@comune.adrano.ct.it

4° SETTORE - RISORSE FINANZIARIE

Responsabile Dott.ssa Maria Garofalo 095/7606205

maria.garofalo@comune.adrano.ct.it settorequarto@comune.adrano.ct.it

Ufficio Ragioneria

095/7606207 - 095/7606201 - 095/7606209

Ufficio Personale Contabile

095/7606269 - 095/7606206 - 095/7606248

Ufficio Personale Amministrativo

095/7606266 - 095/7606267 - 095/7606268

Servizio Partecipazioni Societarie

095/7606293

Servizio tributi 095/7606204 ufficiotributi@comune.adrano.ct.it

5° SETTORE – EDILIZIA

Responsabile Ing. Rosario Gorgone

settorequinto@comune.adrano.ct.it

Sportello Unico dell'edilizia 095/7606405

Servizio edilizia privata 095/7606407

Servizio abusivismo e sanatoria 095/7606411

Attività amministrativa settore 095/7606417

6° SETTORE – PATRIMONIO

Responsabile Ing. Salvatore Coco

settoresesto@comune.adrano.ct.it

095/7606215 - 095/7606278

7° SETTORE – URBANISTICA

Responsabile Arch. Antonino Rosano

settoresettimo@comune.adrano.ct.it

095/7606286 - 095/76066410 - 095/7606214

Ufficio di Gabinetto del Sindaco 095/7606103 - 095/7606123

capogabinetto@comune.adrano.ct.it

8° SETTORE – SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile Per. Agr. VITO LIOTTA

settoreottavo@comune.adrano.ct.it

095 760 6412, 095 760 6622

Servizio SUAP 095/7606415 settoreottavo@comune.adrano.ct.it

9° SETTORE – ENERGIA, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile Ing. Alfredo Scalisi

095/7606289

settorenono@comune.adrano.ct.it

Servizio Manutenzione strade

095/7606419 - s.scavone@comune.adrano.ct.it

Servizio Manutenzioni e Pubblica illuminazione

095/7606418 - b.cartillone@comune.adrano.ct.it

Servizio Verde Pubblico e autorizzazioni

095/7606217 - v.cantarella@comune.adrano.ct.it

Servizi Informatici

095/7606219 - a.distefano@comune.adrano.ct.it g.caruso@comune.adrano.ct.it

Servizi amministrativi di Settore

095/7606285 - a.lucifora@comune.adrano.ct.it c.biusorizzo@comune.adrano.ct.it

10° SETTORE TUTELA AMBIENTALE

Responsible Per. Agr. VITO LIOTTA

095 760 6623, 095 760 6426, 095760 6420
settoredecimo@comune.adrano.ct.it