



COMUNE DI AUGUSTA
IL SINDACO

ORDINANZA N. 09

OGGETTO: ORDINANZA DI EMERGENZA SANITARIA, FINALIZZATA AD INDIVIDUARE I SERVIZI COMUNALI INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA DEI DIPENDENTI COMUNALI.

VISTI:

- l'art.50 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), comma 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 8 marzo 2020;
- Il D.P.C.M. in data 9 marzo 2020;
- Il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 20;
- Il D.P.C.M. in data 11 marzo 2020, con speciale riguardo a quanto disposto dal capoverso del comma 6 dell'art. 1, secondo cui *“Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*;
- La direttiva n. 2/2020 del Ministro per la P.A. che al punto 2 rubricato *“svolgimento dell'attività amministrativa”*, recita: *“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. 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”;

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

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Municipale n. 35 del 16.03.2020 con la quale è stato approvato il **REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19”**;

VISTO l'O.A.EE.LL.

ORDINA

Con decorrenza immediata e fino alla data del 3 aprile 2020, prevista dal sopracitato D.P.C.M. 9 marzo 2020:

1) la chiusura al pubblico di tutti gli Uffici comunali, eccezione fatta per i seguenti Servizi essenziali da rendere in presenza:

- a) servizi di Stato Civile, limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- b) servizi ex art. 54 comma 1 D. Lgs. 267/2000 quale Ufficiale del Governo in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria;
- c) Polizia Municipale, Polizia Amministrativa locale;
- d) servizi di Protezione Civile;
- e) in materia di organizzazione generale dell'Amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo limitatamente 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 laddove non sia possibile gestire le attività tramite modalità agile: uffici della Segreteria Generale, uffici di supporto agli Organi di Governo del Comune; uffici della Ragioneria; uffici del Personale; uffici dell'Economato; uffici dei Sistemi Informativi; uffici di pronto intervento manutentivo - ufficio idrico; ufficio ecologia; settore Servizi Sociali; ufficio Servizi Cimiteriali;

2) che per gli uffici comunali aperti al pubblico, l'accesso venga garantito in modo individuale;

3) che nelle zone di attesa si rispetti la distanza di un metro l'uno dall'altro e senza assembramenti secondo quanto già previsto dalle misure ministeriali di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

4) che gli uffici comunali chiusi al pubblico siano contattati esclusivamente a mezzo email o telefonico, agli indirizzi e numeri presenti nel sito istituzionale dell'Ente. Si provvederà, laddove sia assolutamente necessario, a concordare un appuntamento presso gli uffici;

DISPONE

Tutte le altre attività ordinarie del Comune di Augusta saranno svolte in modalità agile (smart working) secondo le modalità specificate nella delibera di Giunta comunale n. 35/2020.

Inoltre, qualora sia possibile, i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario del proprio personale. Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con la modalità di lavoro agile, le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, relativamente alle attività indifferibili, devono essere prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici. In questi casi, gli accessi agli uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali.

La pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per ogni forma di pubblicità, nonché alle P.O. per darne comunicazione ai dipendenti comunali.

A norma dell'art. 3, comma 4, della Legge n. 241/90 e s.m.i. avverso la presente Ordinanza, chiunque ne abbia interesse, potrà ricorrere entro 60 gg. Dalla sua adozione al T.A.R. Catania o, in alternativa, potrà proporre ricorso straordinario al Presidente della Regione, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Dalla Residenza Municipale, li, 18 marzo 2020

IL SINDACO
Avv. Maria Concetta DI PIETRO