



COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

Sede: Via Ponte Perez n. 2, 37059 Zevio - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00660750233

Tel. 045/6068411 - fax 045/6050029 - e-mail: comunedizevio@comune.zevio.vr.it

Sito internet: www.comune.zevio.vr.it

Prot. n. 6029

ORDINANZA NR. 20 del 12/03/2020

OGGETTO: MISURE STRAORDINARIE PER CONTRASTARE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA CORONAVIRUS E CONTENERE GLI EFFETTI NEGATIVI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI COMUNALI

IL SINDACO

Visti:

- il DPCM 11 marzo 2020, recante le ultime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che all'art. 1, comma 5 prevede "... *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, ... e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*";
- il D.L. 2 marzo 2020 n. 9, che all'art. 19 "Misure urgenti in materia di pubblico impiego";
- gli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.);
- CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

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

ORDINA

Che a decorrere dal 13 e fino alla data del 25 marzo 2020 prevista dal sopra citato D.P.C.M. 11 marzo 2020:

1. le seguenti attività siano individuate quali "*indifferibili da rendere in presenza*":

- *protezione civile*
- *polizia locale*
- *stato civile, servizi cimiteriali e polizia mortuaria*
- *Attività urgenti dei servizi sociali*
- *protocollo comunale*

- 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
- 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

2. Dette attività saranno svolte con le modalità di seguito riportate 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;

3. Disposizioni generali per tutti gli uffici

La sede municipale sarà chiusa al pubblico dal 13 al 25 marzo 2020.

L'accesso di cittadini è ammesso, previo appuntamento telefonico, solo ed esclusivamente per servizi urgenti ed indifferibili. Per gli appuntamenti e le comunicazioni urgenti è possibile telefonare dal lunedì' al venerdì' dalle ore 09.00 alle ore 12.00, ovvero inviare e-mail.

I cittadini con difficoltà motorie, provvisti di appuntamento, potranno suonare l'apposito campanello oppure chiamare preventivamente in Comune.

Disposizioni singoli uffici	MISURA CAUTELATIVE
PASSAPORTI	servizio sospeso
CARTE D'IDENTITA	appuntamenti posticipati a dopo il 3.4.2020, salvo ulteriore diversa disposizione
ANAGRAFE	sospensione attività anagrafica; interruzione accertamenti anagrafici; no autocertificazioni
STATO CIVILE- POLIZIA MORTUARIA	accessi limitati alle sole denunce di nascita e di morte e agli adempimenti di polizia mortuaria, previo appuntamento telefonico o via e – mail.
ELETTORALE	chiusura ufficio
AUTENTICHE	servizio sospeso
ACCESSO AGLI ATTI	appuntamenti posticipati a dopo il 3.4.2020, salvo ulteriore diversa disposizione.
PROTOCOLLO	accessi limitati alle sole pratiche indifferibili e urgenti, previo appuntamento telefonico.
TRIBUTI	chiusura degli uffici al pubblico, contatto solo telefonico
RAGIONERIA	chiusura degli uffici al pubblico
ECONOMATO - PATRIMONIO	chiusura degli uffici al pubblico
BIBLIOTECA	chiusura degli uffici al pubblico
SERVIZI SOCIALI	colloqui solo telefonici e sospensione delle visite domiciliari non indifferibili
SERVIZIO SCUOLA-INFANZIA-CULTURA	chiusura degli uffici al pubblico; contatto solo telefonico
SEGRETERIA	appuntamenti organi politici sospesi, contatto solo telefonico o via e – mail
NOTIFICAZIONI ATTI	notifiche limitate ai soli casi di scadenza obbligatoria prevista dalla legge

PERSONALE	sospese tutte le procedure concorsuali a data da destinarsi; esclusi i contatti con l'esterno; contatti con il personale interno solo telefonico o via <i>e - mail</i>
CONTRATTI	esclusi i contatti con l'esterno; stipulazione contratti sospesi.
EDILIZIA PRIVATA	chiusura al pubblico; contatti con utenza esterna solo telefonici o via <i>e - mail</i>
COMMERCIO	chiusura al pubblico; contatti con utenza esterna solo telefonici o via <i>e - mail</i>
SUAP	solo assistenza telefonica o via <i>e - mail</i>
SERVIZIO LL.PP.	limitare le uscite nei cantieri a verifiche indifferibili e urgenti
ECOLOGIA	chiusura al pubblico; contatti con utenza esterna solo telefonici o via <i>e - mail</i>
PROTEZIONE CIVILE	assicurare la presenza di personale in servizio in caso di attività necessarie per gestire l'emergenza
POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	chiusura al pubblico; contatti con utenza esterna solo telefonici o via <i>e - mail</i> ; ricevimento solo su appuntamento per pratiche indifferibili o non perfezionabili con altro mezzo; garantire l'attività di controllo ai sensi del DPCM 11 marzo 2020 e di pronto intervento per i servizi di emergenza.

4. E' prioritario limitare la presenza del personale in servizio. I contatti tra dipendenti devono avvenire in via prioritaria mediante l'uso del telefono o comunque mantenendo **la distanza di almeno due metri.**

I Responsabili delle unità organizzative individueranno almeno un dipendente che a turno presenzi in ufficio alle attività indifferibili più sopra indicate; tutti gli altri dipendenti, ad esclusione di quelli che effettuano progetti di lavoro domiciliare ove possibile ("lavoro agile" o "smart working"), saranno collocati in ferie d'ufficio, dando priorità a chi ha difficoltà di gestione familiare, e a chi ha più giorni di congedo da fruire, rispettando comunque, se necessario, l'alternanza del personale in servizio nei singoli uffici. I provvedimenti adottati dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile del Servizio Risorse Umane e al Segretario Generale. In caso di inadempienza provvederà il Segretario Generale, adottando i necessari provvedimenti.

5. Il presente provvedimento potrà essere revocato in caso di ulteriori provvedimenti da parte del governo nazionale o regionale. Sono fatte salve le ordinarie forme di ricorso.

6. Copia della presente ordinanza è pubblicata all'albo pretorio on-line e trasmessa alla Protezione Civile. Copia della medesima è altresì trasmessa a tutti i Responsabili delle U.O. per gli adempimenti di competenza e la comunicazione, 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 2000, n. 267.



IL SINDACO
Dott. Diego Ruzza