



COMUNE DI CARESANABLOT - PROVINCIA DI VERCELLI

Via Roma n. 38 - 13030 CARESANABLOT (VC) - Tel. 0161/33077 – 0161/33098 - Fax 0161/235401
PEC: protocollo@pec.comune.caresanablot.vc.it

N. reg. 08/2020

Caresanablot, li 24/03/2020

N. Reg. Prot. 1378

IL SINDACO

Visto il D.P.C.M. in data 11.03.2020 ed in particolare l'art. 1 comma 1 n. 6) dello stesso laddove, in relazione all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del coronavirus, vengono fornite indicazioni di comportamento alle pubbliche amministrazioni;

Visto il DPCM in data 22.03.2020 ed in particolare l'art. 1 c.1 lett. b) ed e) in relazione ai trasferimenti per comprovate esigenze lavorative e alle attività di pubblica utilità e ai servizi essenziali,

Visto il DPGR n. 34 - 21 marzo 2020 all'oggetto: "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32 comma3 della legge 23 dicembre 1978 n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica", in particolare il punto 6. in relazione alla sospensione dell'attività degli uffici pubblici regionali, provinciali e comunali fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali ed indifferibili come individuati dalle Autorità competenti d'intesa con il Prefetto,

Richiamata la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";

Richiamata la Legge 12 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge" ed in particolare l'Art. 1 della stessa:

1. *Ai fini della presente legge sono considerati servizi pubblici essenziali, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione, quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione ed alla libertà di comunicazione.*

DISPONE

In attuazione di quanto sopra richiamato, che fino alla data del 03.04.2020 siano le seguenti le attività indifferibili da rendere in presenza e strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza:

- ✓ Attività della Polizia Locale
- ✓ Attività dello Stato civile e servizi cimiteriali
- ✓ Attività del protocollo comunale
- ✓ Attività urgenti dei servizi finanziari
- ✓ Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso
- ✓ Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti

DISPONE

la chiusura dell'ufficio comunale al pubblico dalla data odierna e fino al 03.04.2020,

l'orario di lavoro in presenza per i predetti servizi essenziali ed indifferibili, eccetto polizia locale, viene ridotto a n. 4 ore giornaliere.

le Posizioni Organizzative di tutti i Servizi immediatamente si adoperino ad organizzare le attività degli Uffici di competenza attivando i percorsi di "lavoro agile" **quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, parimenti

DISPONE

Ancora quanto segue:

Svolgimento dell'attività amministrativa

Nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, l'Ente svolge le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili

L'Ente limita 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 la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le P.O., nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, 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.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Come più sopra già indicato, l'Ente, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicura **il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020.

Si ricorda la possibilità di ricorrere alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Eventi aggregativi di qualsiasi natura

Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, l'Ente, nell'ambito delle attività indifferibili, svolge, in via prioritaria e comunque ogniqualvolta ciò sia possibile, ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.

Missioni

Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuati, in Italia o all'estero, nuovi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati, salvo diversa valutazione delle Amministrazioni Comunali o della P.O, di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.

Ulteriori misure

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto nel paragrafo **Svolgimento dell'attività amministrativa** della presente disposizione relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici.

L'Ente nel caso in cui propri dipendenti risultino positivi al virus, attiva procedure di immediata sanificazione e disinfezione degli ambienti.

Il Servizio amministrativo continua a diffondere con la massima celerità possibile tra i dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (come ad esempio: sito internet, mails, messaggistica per telefonia mobile), le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute, verificandone costantemente gli aggiornamenti.

Il Servizio amministrativo rende inoltre conoscibili le FAQ relative ai comportamenti prescritti dal DPCM 9 marzo 2020 pubblicate sul sito <http://www.governo.it/it/articolo/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/14278>.

Il presente provvedimento ha valenza dalla data odierna sino a tutto il 03.04.2020.

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

Copia il presente atto è pubblicata all'albo pretorio on-line, comunicato alla Regione Piemonte, alla Prefettura UTG, al Dipartimento della funzione pubblica e alla Protezione Civile.

Copia delle medesima è altresì per competenza e osservanza a tutti i Responsabili degli uffici per i seguiti di competenza e la trasmissione, 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

Italo GROSSO

firmato digitalmente