

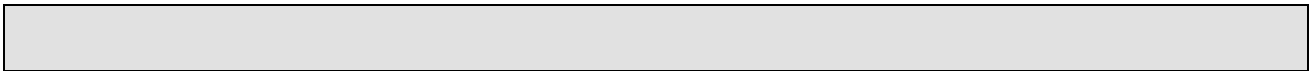


COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA
Provincia di Verona

Settore Affari Generali\Ufficio Personale

Ordinanza N. 22 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

Richiamati i D.P.C.M. 8 marzo 2020, 9 marzo 2020 e 11 marzo 2020 recante le ultime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Richiamati gli artt. 50 e 54 del D.lgs. n. 267/2000 (c.d. T.U.E.L.);

Atteso che si rende necessario emanare alcune disposizioni comportamentali alle quali il dipendente dovrà attenersi scrupolosamente al fine di contenere la diffusione del *virus* e garantire la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi essenziali alla Comunità;

Atteso, altresì, che le misure necessarie incidono sull'orario di servizio e sull'orario di apertura al pubblico, nonché sulla presenza del dipendente, sia in servizio che *extra* servizio;

Rilevato che la condotta fuori dall'orario di servizio può, in tale situazione emergenziale, compromettere la continuità dell'azione amministrativa (*ex art. 97 Cost.*) e che, pertanto, il dipendente fuori dall'orario di servizio, deve attenersi alle disposizioni dei citati DPCM in parola, oltre alle regole di condotta esigibile a un pubblico dipendente (*ex art. 54 Cost.*).

DISPONE

a far data dal 12.03.2020 e fino al 03.04.2020, salvo diversa disposizione normativa o provvedimento delle Autorità competenti, quanto segue:

Misure igienico sanitarie

1. lavarsi spesso le mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere nei contatti sociali una distanza interpersonale di **almeno due metri**;
5. starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
10. usare la mascherina solo se si sospetta di essere ammalati o se si presta assistenza a persone malate, informando tempestivamente le Autorità preposte (sanitaria);
11. in caso di sintomatologia da infezione respiratoria, raffreddamento e/o febbre maggiore di 37,5° C è fatto d'obbligo al dipendente di rimanere presso il proprio domicilio e di limitare al massimo i contatti sociali, e con obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale la propria situazione;
12. nel caso in cui un dipendente sia sottoposto a misure di contenimento, da parte dell'Autorità preposta, dovrà darne comunicazione immediata all'Ufficio del personale;
13. in caso di congedo ordinario o d'ufficio o per disposizioni delle Autorità preposte, il dipendente dovrà attenersi alle disposizioni contenute nei DPCM 8, 9 marzo 2020 e 11 marzo 2020 sopra richiamati o a ulteriori disposizioni del Presidente del Consiglio dei Ministri, rilevando che la violazione delle disposizioni, qualora accertate, darà corso a provvedimento disciplinare;
14. qualora venga accertato un caso positivo tra i dipendenti in servizio o in congedo si provvederà secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
15. il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero così come previsto dall'art. 19, comma 1, del D.L. 2 marzo 2020, n. 9;
16. è costituito un “*Ufficio di coordinamento*” composta dal Sindaco, dal Segretario Generale, dai titolari di Posizione organizzativa;
17. Le comunicazioni riferite alla presente ordinanza vengono effettuate dal Sindaco o dal Segretario Generale, qualora autorizzato.

Disposizioni generali per tutti gli uffici

1. La sede Municipale sarà chiusa al pubblico dal 12 al 25 marzo 2020, salvo proroghe disposte dalle autorità competenti. L'accesso agli Uffici Comunali verrà consentito o solo ai cittadini

muniti di appuntamento in mancanza del quale, il personale addetto, provvederà a fissare un appuntamento con l'ufficio interessato. L'appuntamento potrà essere richiesto solo per i servizi indifferibili;

2. I servizi indifferibili da rendere in presenza sono come di seguito individuati:
 - Protocollo n. 04568322611;
 - Stato Civile n. 0456832613;
 - Servizi Cimiteriali n. 0456832624;
 - Servizi Sociali limitatamente all'assistenza a domicilio 0456832652 -652 – 653;
 - Protezione Civile 0456832600;
 - Polizia Locale 0456832600;
3. E' limitata la presenza del personale in servizio. I Responsabili di Posizione organizzativa devono provvedere all'attivazione del lavoro agile e, ove non sia possibile, alla collocazione in ferie d'Ufficio del personale del proprio Settore, rispettando comunque, se necessario, l'alternanza del personale in servizio nei singoli uffici. I provvedimenti adottati dovranno essere comunicati tempestivamente al Segretario Generale. In caso di inadempienza provvederà il Segretario Generale con contestuale attivazione di procedimenti disciplinare.
4. I colloqui e i contatti con il pubblico dovranno essere limitati e di durata non superiori a 15 minuti.
5. I contatti tra dipendenti devono avvenire in via prioritaria mediante l'uso del telefono o comunque mantenendo la distanza di almeno due metri.
6. Non è ammesso il ricevimento di rappresentanti di ditte esterne.

DISPONE

- Altresì, che il Comandante P.L. venga sostituito in caso di assenza o impedimento dai sottoposti in ordine gerarchico.
- di attivare, in via sperimentale, lo *smart working* nei confronti dei dipendenti: con conseguente monitoraggio mediante collegamento da remoto, accesso ai programmi istituzionali, comunicazioni *e - mail*, inizio e termine della prestazione.

La presente ordinanza verrà trasmessa a tutti i dipendenti, alle OO.SS. pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente

IL SINDACO
Zorzi Roberto Albino

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD), il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005.)