



COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

Provincia di Verona

C.F. 00596180232

Piazza IV Novembre 6 – 37030 Mezzane di Sotto (VR)

Tel. 045/888.01.00 – Fax 045/888.00.84

<http://www.comune.mezzane.vr.it> - PEC: protocollogenerale@pec.comune.mezzane.vr.it

COPIA

Registro Generale n. 3

Registro Ordinanze del Sindaco n. 3

ORDINANZA DEL SINDACO

N. 3 DEL 12-03-2020

Oggetto: Misure urgenti emergenza COVID-2019 a seguito del DPCM 11 marzo 2020

IL SINDACO

Richiamato il DPCM 11 marzo 2020 ed in particolare l'art. 1 punto 6 sull'organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni nel periodo 12 marzo 2020 – 25 marzo 2020;

Dato atto della necessità di disporre misure organizzative in applicazione del citato art. 1 punto 6, fermo restando quanto già disposto dall'art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 8 marzo 2020;

Ritenuto altresì con il presente provvedimento di dare ulteriori disposizioni in attuazione delle più generali misure per il contenimento dell'emergenza in atto;

Visto il d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare l'art. 50;

ORDINA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intendono qui richiamate.-

1. Con riferimento all'organizzazione del lavoro nel Comune:

- a. Sono individuate come attività indifferibili da rendere in presenza:
 - i. Le attività relative ai servizi Demografici e Protocollo;
 - ii. Le attività relative ai servizi Cimiteriali e Manutentivi resi dagli operatori esterni e dalle ditte incaricate;
- b. Le attività relative alla lettera a, punto i sono rese nei normali turni di servizio, in uffici diversi posti al piano terra (Demografici: stesso ufficio; Ufficio Protocollo: Ufficio dell'Assistente Sociale);
- c. Gli operatori adibiti ai servizi manutentivi esterni rendono le prestazioni lavorative nei normali turni di servizio, attendendosi al rispetto delle distanze interpersonali; è vietata la contemporanea presenza di più dipendenti all'interno dello stesso mezzo d'opera o veicolo di servizio;
- d. Con riferimento alla attività relative agli altri uffici:

Il presente documento è stato prodotto attraverso sistemi informatici/telematici nel pieno controllo dell'amministrazione procedente secondo le regole del decreto legislativo n. 82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale". Lo stesso è inoltre, conservato secondo le regole tecniche del medesimo d.lgs. n. 82/2005. Le sottoscrizioni sono apposte con firma digitale e nelle riproduzioni su supporto analogico – che costituiscono copia dell'originale informatico – sono sostituite dall'indicazione a stampa del/i soggetto/i responsabili ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

- i. **Per i servizi Ragioneria e Tributi:** i dipendenti sono autorizzati ad organizzarsi per forme di lavoro agile, non essendo necessaria la presenza continuativa degli stessi in servizio; in ogni caso, si organizzano, garantendo qualora in presenza, che l'attività lavorativa sia svolta nel rispetto delle distanze interpersonali;
 - ii. **Per i servizi Tecnico e Tributi:** il ricevimento del pubblico (che deve avvenire secondo le modalità di cui al successivo punto e) avviene previo appuntamento telefonico o mail esclusivamente nei seguenti giorni:
 1. **Ufficio Tecnico:** lunedì 08:30 -10:30 e giovedì 16:00 – 18:00;
 2. **Ufficio Tributi:** lunedì 08:30 – 10:30;
 - iii. Le modalità per il ricevimento del pubblico sono le seguenti:
 1. **Servizi Demografici e Protocollo:** sono confermati i normali orari al pubblico; il ricevimento deve avvenire preferibilmente su appuntamento e per sole pratiche indifferibili ed urgenti (a titolo di mero esempio, protocollazione di documenti cartacei, atti di nascita e morte etc.); gli utenti accedono dal cancelletto citofonando i campanelli posti all'ingresso; in ogni caso, l'accesso agli uffici è consentito solamente ad una persona alla volta nel rispetto delle distanze interpersonali di almeno un metro;
 2. **Per gli alti uffici:** l'accesso avviene previo appuntamento telefonico; per ufficio tecnico e tributi, gli orari di ricevimento sono indicati al precedente punto ii, lett. d); in via eccezionale e solo per gravi e comprovate esigenze, il dipendente può concordare l'appuntamento in orari diversi da quelli indicati, purché l'accesso avvenga nel rispetto delle misure cautelari previste (pulizia delle mani, distanze interpersonali, etc.);
 - e. La presente è indirizzata ai responsabili dei servizi per autorizzare ai dipendenti turni di ferie, nel rispetto delle esigenze di servizio e a garanzia dei servizi essenziali; in ogni caso le ferie sono revocate e il dipendente richiamato in servizio qualora necessario;
2. Con riferimento alle misure per una più puntuale delle misure di contenimento dell'emergenza:
 - a. E' vietata la permanenza e l'aggregazione nei parchi pubblici e nell'area a verde privato aperte al pubblico;
 - b. I cimiteri comunali sono aperti solo per la sepoltura dei defunti;
 - c. Sono sospese le attività mercatali e di commercio ambulante;
 - d. Rimangono chiusi: la Biblioteca Comunale, le sale civiche ed ogni altra sala o locale comunale adibiti ad attività aggregative;
 3. Le misure di cui al presente provvedimento sono in vigore fino al 25 marzo 2020, salvo diversi provvedimenti adottati dalle competenti Autorità; ogni disposizione sindacale in contrasto con i predetti provvedimenti si intende automaticamente disapplicata.

DISPONE

- La pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio;
- La diffusione dello stesso attraverso i canali di comunicazione comunali e sul portale comunale;
- La comunicazione a
 - o Ufficio Territoriale di Governo – Prefetto di Verona;
 - o Polizia Locale dell'Unione di Comuni Verona Est;

- Stazione Carabinieri di San Martino Buon Albergo;

A V V E R T E

L'inosservanza del presente provvedimento è sanzionabile secondo legge.

Ai titolari del potere datoriale all'interno della struttura del Comune attivano senza indugio i provvedimenti disciplinari in caso di inosservanza delle prescrizioni indirizzate ai dipendenti.

Mezzane di Sotto, 12-03-2020

Il Sindaco
f.to (Carrarini Giovanni)