



COMUNE DI BAGNONE

PROVINCIA DI MASSA CARRARA
PIAZZA MARCONI, 7 - CAP 54021

Tel. 0187 427831 – Fax 0187 429210

EMAIL: sindaco@comune.bagnone.ms.it

ORDINANZA N. 57 DEL 17-11-2020

IL SINDACO

Premesso che con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario per l'epidemia da Sars-Cov-2, prorogato da successivi decreti e tutt'ora in corso;

Richiamati

- il DPCM 3 novembre 2020 recante: "Ulteriori disposizioni attuative del DL 25 marzo 2020, n. 19"
- il DL 9 novembre 2020, n. 149, recante: "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della Salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese e giustizia, connessa all'emergenza epidemiologica COVID-19"

Vista l'ordinanza del Ministero della Salute del 13 novembre 2020 che include la Regione Toscana in zona di sorveglianza epidemiologica "ROSSA" dal 15 al 30 novembre

Visto l'art. 50, comma 5, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in cui è previsto che "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";

Considerato che questo Comune ha emanato l'ordinanza sindacale n. 17 del 10/03/2020 per regolamentare il lavoro agile dei propri dipendenti, i servizi indifferibili e urgenti da svolgere in sede e l'accesso ai servizi comunali da parte dei cittadini;

Viste le ordinanze regionali sul tema del Codiv-19 e in particolare l'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 57 del 17 maggio 2020 in relazione all'utilizzo obbligatorio della mascherina, in spazi aperti, pubblici o aperti al pubblico, nel caso non sia possibile mantenere il distanziamento interpersonale;

Tenuto conto dell'allegato 17 del DPCM del 17 maggio 2020 che stabilisce gli indirizzi operativi specifici per gli **uffici aperti al pubblico** e che chiarisce:

"Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali e dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.

- *Predisporre una adeguata **informazione** sulle misure di prevenzione.*

- Potrà essere rilevata la **temperatura** corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a **distanza** e soluzioni innovative tecnologiche.
- Favorire l'accesso dei clienti solo tramite **prenotazione**, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).
- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno **1 metro di separazione** sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la **mascherina** a protezione delle vie aeree.
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da **barriere** fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Nelle aree di **attesa**, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per **l'igiene delle mani** dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.
- L'attività di **front office** per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- L'operatore deve procedere ad una frequente **igiene delle mani** con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).
- Per le **riunioni** (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.
- Assicurare una adeguata **pulizia** delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.
- Favorire il **ricambio d'aria** negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria”;

Ritenuto che, in questa situazione così critica, il lavoro agile è una delle soluzioni per continuare a garantire i servizi ai cittadini;

Vista la vigente normativa in materia, l'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3, in osservanza del capo II della legge 22 maggio 2017, n.81;

Dato atto che, la recrudescenza dell'epidemia ci impone la riduzione dei servizi non essenziali per evitare l'esposizione al contagio che le persone avere uscendo di casa per recarsi agli uffici comunali per richieste differibili nel tempo;

Visto il documento di valutazione dei rischi presentato dal RSPP;

Evidenziata, quindi, l'esigenza di rivedere i propri modelli organizzativi anche in base alle richieste pervenute dal personale dipendente;

Limitatamente al periodo di emergenza sanitaria e comunque sino al 6 dicembre 2020;

Visto l'art.50 del Decreto Legislativo n.267;

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso

INDIVIDUA

Dal 16 novembre al 6 dicembre 2020 i seguenti servizi vengono garantiti in presenza ai cittadini, previo appuntamento telefonico:

- **Area degli Affari generali:**
 - Protocollo e pubblicazione albo pretorio;
 - Anagrafe;
 - Ufficio scolastico;

- **Area Vigilanza:**
 - Polizia locale;

- **Area Tecnica:**
 - Protezione Civile;
 - Servizio cimiteriale;

RIBADISCE

- 1) la presenza fisica del dipendente comunale viene garantita solo qualora non risulti possibile l'erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile e che i servizi eventualmente richiesti dai cittadini possono essere erogati solo previo appuntamento telefonico o a mezzo PEC al fine del rispetto delle misure di sicurezza emanate in materia di contenimento epidemiologica da COVID-19;
- 2) È compito del Responsabile del Servizio organizzare le modalità di lavoro dei dipendenti assegnati al proprio settore.

STABILISCE

- 1) Che l'accesso agli uffici, anche per i servizi da rendere in presenza, sarà in ogni caso garantito previo appuntamento telefonico o email, così come individuati nella tabella del successivo punto due, garantendo la distanza tra gli appuntamenti e solo per una persona per volta (salvi i casi di necessità di accompagnatore).
- 2) Al momento del contatto telefonico o via email occorrerà verificare se lo stesso servizio potrà essere reso da remoto senza accesso degli utenti in comune.

- 3) L'accesso degli utenti e dei dipendenti presso i locali comunali potrà avvenire solo nel rispetto degli indirizzi operativi specifici per gli uffici aperti al pubblico di cui alla normativa in vigore al momento.

ORDINA

- 1) La **chiusura al pubblico** degli uffici comunali di Bagnone e la sospensione dell'erogazione dei servizi forniti da enti o società esterna al Comune ed ospitate nella sede municipale;
- 2) che l'accesso al pubblico avverrà solo su appuntamento e per i servizi resi in presenza che sono:
- **Area degli Affari generali:**
 - Protocollo e pubblicazione albo pretorio;
 - Anagrafe;
 - Ufficio scolastico;

 - **Area Tecnica:**
 - Servizio cimiteriale e gestione cimiteri;

Per tali servizi dovrà essere comunque assicurata la presenza negli uffici della sede comunale di **almeno un operatore per ogni servizio** su indicazione del responsabile del servizio. Lo stesso responsabile, con motivato giudizio potrà indicare ulteriori servizi urgenti, indifferibili che debbano essere erogati "in presenza".

- 3) **per gli altri servizi**, per esigenze urgenti ed indifferibili, i cittadini possono contattare gli uffici comunali mediante i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati:

4)

COMUNE DI BAGNONE		comune.bagnone@postacert.toscana.it
Anagrafe-Stato Civile	0187/427826 3483211637 3482579072	Email: anagrafe@comune.bagnone.ms.it
Polizia Municipale	0187/427837	Email: poliziamunicipale@comune.bagnone.ms.it
Ufficio scuola e protocollo	0187/427847 3482579072	Email: info@comune.bagnone.ms.it
Affari Generali	0187/427828 0187/427821	Email: affarigenerali@comune.bagnone.ms.it E mail: biblioteca@comune.bagnone.ms.it
Ragioneria	0187/427823	Email: andrea.deranieri@comune.bagnone.ms.it
Tributi	0187/427822	Email: tributi@comune.bagnone.ms.it
Ufficio Cimiteriale	0187/427846	E mail: servizicimiteriali@comune.bagnone.ms.it
Ufficio Tecnico	0187/427835	Email: ufficiotecnico@comune.bagnone.ms.it
Ufficio Lavori Pubblici	0187/427836	Email: lavoripubblici@comune.bagnone.ms.it
Ufficio Urbanistica	0187/427839	Email: urbanistica@comune.bagnone.ms.it

5) **è fatto obbligo** ai Responsabili del servizio di assicurare che il personale utilizzato in presenza, e in particolare quello a contatto con il pubblico, segua le regole stabilite per la difesa dal contagio ed utilizzi i dispositivi di protezione, nel rispetto del Protocollo operativo per la sicurezza degli ambienti di lavoro nelle sedi comunali” adottato dal Responsabile della sicurezza.

La presente ordinanza viene portata a conoscenza dei dipendenti, del Segretario Comunale incaricato di darne attuazione, delle Posizioni Organizzative/Dirigenti, delle RSU del Comune; delle OO.SS. Territoriali e della cittadinanza mediante pubblicazione all’albo on line e nella sezione di Amministrazione Trasparente e viene trasmessa alla UTG - Prefettura di Massa.

Il Sindaco
CARLETTO MARCONI