



CITTA' DI TRAPANI

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile

Decreto del Sindaco

Proposta n. STAFSIND 2743/2020

Decreto n. 27 del 12/06/2020

Oggetto: FASE 2 COVID19- GRADUALE RIAPERTURA UFFICI COMUNALI- ULTERIORE INDIVIDUAZIONE SERVIZI INDIFFERIBILI

IL SINDACO

Richiamata la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 in forza della quale è stata dichiarata l'emergenza sanitaria nell'intero territorio nazionale fino al 31 luglio 2020;

Preso atto del perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID19 nell'intero territorio nazionale e richiamati tutti i provvedimenti finora adottati dal Governo nazionale e dalla Regione Sicilia per la gestione di detta emergenza;

Richiamati

il D.L. 17 marzo 2020, art.87 convertito con modificazioni, con legge n. 27/2020 che ha disposto.....*fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID19, ovvero fino a data antecedente stabilita con DPCM, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.....*;

il D.L. 16 maggio 2020, n.33;

il DPCM 17 Maggio 2020 rettificato con DPCM 18 maggio 2020 ed in particolare l'allegato 17 recante *"Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive..."* ;

il DPCM dell'11 giugno 2020;

Evidenziato che l'art.263 del D.L. 19 Maggio 2020, n.34 (cosiddetto Rilancio) recante disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile ha previsto...

1. al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 fino al 31 dicembre 2020 adeguano le misure di cui all'art. 97 , comma 1 lett.a) del DL 18/2020 convertito con modificazioni, con legge n. 27/2020, alle esigenze delle progressive riaperture di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine,organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata,anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza dell'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministero per la pubblica amministrazione;

2.le Amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità;

3.ai fini di cui al comma 1. le Amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale della dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance.

Che, dunque, nello scenario attuale, la disciplina normativa applicabile alla P.A. continua a rimanere quella declinata all'art.87 che, tuttavia deve essere letta ed applicata alla luce delle misure introdotte con il DPCM del 26 aprile 2020 e completate dal DPCM 17 maggio 2020 nonché dalle disposizioni di cui al DL n.34/2020

*Richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione n° 3/2020 del 4 maggio 2020, avente ad oggetto *Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni*; direttiva che nel dare indicazioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa nella cd Fase 2, evidenzia che *...ove le fasi di riapertura dei settori e delle attività economiche-anche nei termini che saranno definiti con le prossime misure- renderanno necessario un ripensamento delle modalità organizzative e gestionali al fine di potenziare il ruolo propulsivo delle amministrazioni...sarà cura delle stesse assicurarne la compatibilità con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori...le Pubbliche Amministrazioni dovranno essere in grado di definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili,tali di assicurare il supporto alla progressiva ripresa delle attività sia adeguato e costante tale da assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti;**

Viste le proprie precedenti disposizioni in materia,nonché le direttive emanate dall'Assessore al Personale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti, in forza delle quali, in applicazione delle disposizioni emergenziali nel tempo vigenti, è stata introdotta la modalità del lavoro agile, sono stati sospesi i rientri pomeridiani, individuate e via via ampliate le attività indifferibili da rendere in presenza ed è stata adottata ogni ulteriore disposizione organizzativa per garantire la funzionalità degli uffici comunali;

Richiamata la circolare n.47427 del 28/05/2020 a firma congiunta del Segretario Generale e dell'Assessore al personale avente ad oggetto *Art.263 del Dl 19 maggio 2020, n.34-Graduale riapertura di tutti gli uffici comunali per favorire la ripresa economica delle aziende del territorio*” emanata a seguito di riunione a cui hanno partecipato i Dirigenti, il Datore di Lavoro il Medico competente, il RSPP e l' Esperto epidemiologo e nel corso della quale è stato proposto di estendere ad altri servizi quali: Supporto Sindaco e Giunta; Segreteria Generale Supporto Consiglio Comunale; URP; Tributi; Ufficio utenze;Servizi Sociali;Lavori Pubblici e patrimonio e Servizio Idrico le prestazioni da rendere in presenza in aggiunta a quelle, in ultimo, individuate con OS n.67/2020 e OS n°75/2020 , condizionando tale estensione alle condizioni che:

il RSPP effettuasse l'aggiornamento al DVR;

il Medico competente predisponesse le linee guida da trasmettere ai Dirigenti;

il Datore di lavoro procedesse all'acquisto di tutti i dispositivi/presidi e segnaletica ;

il Dirigente del VII Settore predisponesse gli atti per assicurare la continua pulizia e sanificazione degli uffici comunali

Richiamata la nota/direttiva a firma dell'Assessore al Personale inviata al Dirigente del VII Settore in merito alla pulizia e sanificazione dei locali

Atteso che:

- il RSPP ha provveduto a trasmettere il DVR aggiornato e la segnaletica da affiggere negli uffici nei luoghi aperti al pubblico;
- il Datore di lavoro ha avviato la ricognizione in merito ai presidi necessari;
- il Dirigente del VII Settore ha individuato la ditta addetta alla pulizia e alla sanificazione e ha disposto per la sanificazione delle sedi di lavoro giusta nota prot.50392 del 09/06/2020:

Viste le recenti Linee guida del 9 Giugno 2020, per la riapertura delle Attività Economiche, ricreative e produttive condivise dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome e, segnatamente, le indicazioni per gli Uffici aperti al pubblico;

Ritenuto opportuno, per quanto su esplicitato, rimodulare quanto disposto con le precedenti provvedimenti al fine di procedere ad una progressiva riapertura dei servizi comunali, al fine di assicurare un graduale riavvio delle attività produttive e commerciali., fermo restando il rispetto delle misure igienico sanitarie raccomandate dalle Autorità sanitarie,

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art.50 commi 5 e 7 e dell'art.54 comma 2 del Dlgs n.267/2000

Visto lo Statuto Comunale

Sentito il Segretario Generale e i Dirigenti

Sentito l'Assessore al Personale

DECRETA

A fronte del perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID19 su tutto il territorio nazionale fino al 31 luglio 2020 per come da delibera della presidenza del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, per quanto in premessa descritto e in sostituzione dei propri precedenti provvedimenti

- Dal 16 giugno fino al 31 luglio 2020 e, comunque, fino a nuova diversa disposizione anche in ragione dell'emergenza da COVID19, le attività indifferibili da rendere in presenza risultano essere:
 - Centralino;
 - Portineria;
 - Servizi cimiteriali;
 - Servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti;
 - Manutenzione delle reti stradale, idrica e fognaria;
 - Manutenzione degli impianti di depurazione;
 - Ville e giardini per gli aspetti igienico sanitari;
 - Polizia municipale;
 - Servizi demografici e polizia mortuaria;
 - Stato civile ad eccezione dei servizi che possono essere resi senza presenza fisica del cittadino
 - Supporto alle attività necessarie nella attuale fase di emergenza sanitaria;
 - Gestione del personale;
 - Servizio di protezione civile;
 - Protocollo;
 - Messaggi notificatori per notifiche urgenti;
 - Albo pretorio;
 - Economato e provveditorato;
 - Sistemi Informatici;
 - Attività necessarie alla effettuazione dei pagamenti;
 - Attività necessarie alla conclusione dei procedimenti dichiarati urgenti;
 - Servizi di vigilanza controllo e custodia degli impianti sportivi (campo CONI);
 - Servizi di vigilanza controllo al mercato del contadino e del pesce;
 - Servizi di vigilanza controllo delle Ville Comunali "Margherita" e "Villa Pepoli";
 - Servizi di vigilanza presso CCR fisso e mobili;
 - Servizi del Suap;

- Servizi Urbanistica ed edilizia privata
- Supporto Sindaco e Giunta,
- Segreteria generale;
- Supporto Consiglio Comunale (limitatamente all'assistenza al Presidente del Consiglio anche rispetto al coordinamento con gli Uffici);
- Tributi;
- Ufficio utenze;
- Servizi sociali;
- Lavori pubblici e patrimonio
- URP
- Tutela Ambientale/Raccolta rifiuti

2. I servizi di cui al punto 1. saranno erogati in via ordinaria presso le rispettive sedi comunali e/o per via telefonica o telematica e il relativo personale addetto potrà essere adibito a lavoro agile con criteri di rotazione che valuteranno i sigg.ri Dirigenti.

L'accesso agli uffici è consentito solo per i procedimenti urgenti e non definibili per via telematica/telefonica e **previo appuntamento**. I cittadini che hanno prenotato appuntamento, avranno accesso agli uffici singolarmente (uno per singolo ufficio) indossando la mascherina chirurgica o di comunità e rispettando la distanza di sicurezza interpersonale e le altre misure di sicurezza previste dalla competente Autorità sanitaria e dal DVR. In ogni caso, l'accesso è consentito con modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e si dovrà provvedere a frequente areazione dei locali e accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti.

Presso il servizio di Portineria di ogni sede comunale deve essere istituito il registro degli accessi degli utenti, fornitori e terzi dove sarà annotato ciascun ingresso consentito. Il cittadino è obbligato a di indossare la mascherina di protezione;

3. Le aree di attesa saranno dotate di soluzioni idro alcoliche per l'igiene delle mani;

4. Per le riunioni (con utenti interni ed 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

5. L'orario di servizio è articolato di norma, su 36 ore settimanali su cinque giornate e con rientri pomeridiani o in solo orario antimeridiano in relazione alle esigenze proprie dei servizi/Settori.

Al fine di limitare al massimo **possibili assembramenti** è data facoltà ai dipendenti di fruire dell'ampliamento di una ulteriore mezz'ora della flessibilità oraria già prevista dal Contratto di lavoro, comunque con completamento dell'orario istituzionale nella stessa giornata;

6. I dipendenti in servizio che rendono le prestazioni in presenza effettueranno le timbrature con le consuete modalità; gli eventuali debiti orari che si maturano in virtù del presente e successivi provvedimenti saranno regolati con opportune disposizioni alla fine dell'emergenza sanitaria;

7. I Dirigenti- previa informazione alle OO.SS.- potranno elaborare ipotesi di servizio diversamente articolate anche con previsione dei rientri pomeridiani e/o con eventuale prestazione resa con alternanza tra lavoro

antimeridiano e pomeridiano in modo da evitare assembramento di utenza e/o di personale e garantire il distanziamento interpersonale di 1 metro anche negli uffici;

8.E' data facoltà a ciascun Dirigente di introdurre la misurazione della temperatura con predisposizione di apposito registro nel rispetto della normativa sulla privacy.

Ciascun Dirigente regolamenterà gli orari di accesso al pubblico e di ricevimento del pubblico secondo le esigenze proprie del Servizio/Settore;

9. Il servizio di portineria di palazzo d'Ali osserverà i seguenti orari 7,30- 18,30 dal lunedì al venerdì

10. Le attività svolte in presenza e di cui al punto 1. saranno svolte dal personale nel rispetto delle indicazioni di sicurezza e con l'adozione di tutte le misure igienico sanitarie previste dalla normativa e con ogni attenzione possibile a tutela della salute del dipendente e della salute altrui, agendo in ogni modo per limitare i contatti interpersonali. L' attività di front office sarà svolta nelle postazioni dedicate e dotate di vetri e o pareti di protezione;

11. Le altre attività comunali, non ricomprese al punto 1., continuano ad essere rese con la modalità del lavoro agile nei limiti della sostenibilità e compatibilità. E' attribuita ad ogni singolo Dirigente la valutazione di adibire a lavoro agile dipendenti che, pur essendo incardinati nei servizi ricompresi al punto 1., si trovano nelle condizioni personali o di salute tali da essere consigliato- secondo la normativa vigente e introdotta- il permanere in smart working ovvero in smart working parziale con reperibilità telefonica;

12. Rimane in capo al Datore di lavoro l'onere di provvedere alla dotazione ai dipendenti in servizio dei DPI necessari (mascherine chirurgiche o di comunità e guanti per i servizi in cui detti ultimi dispositivi sono necessari) e di fornire congrue quantità di prodotti di sanificazione per le mani;

13. Rimane in capo al Dirigente del VII Settore assicurare la adeguata e corretta pulizia e sanificazione degli ambienti comunali predisponendo apposito registro degli interventi di pulizia e sanificazione nel quale dovranno essere annotati i singoli interventi effettuati

DISPONE

Che il presente provvedimento sia trasmesso a cura del Responsabile di P.O. Servizi di Supporto Sindaco e Giunta

Al Coordinamento della Regione Siciliana per le attività necessarie per il contenimento della diffusione del Covid 19, All' ANCI Sicilia;

Al Dipartimento Regionale della Protezione Civile;

All' Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Trapani;

Al Questore di Trapani;

Al Comando Provinciale Carabinieri Trapani;

Al Comando Provinciale della Guardia di Finanza Trapani;

All'ASP di Trapani – Dipartimento Prevenzione;

Alle OO.SS ;

All'ufficio sito internet del Comune per la pubblicazione in Albo Pretorio on line e per la massima divulgazione attraverso appositi comunicati stampa

E che, per l'esecuzione, sia trasmesso :

Ai Dirigenti per gli adempimenti gestionali ed organizzativi necessari a garantire il rispetto delle regole di sicurezza al fine del contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e al Datore di Lavoro;

Al Comando della Polizia Municipale

COMUNICA

in caso di mancata ottemperanza, anche parziale, alla presente Ordinanza si procederà ad applicare le sanzioni previste dalle norme vigenti. Avverso il presente provvedimento è ammesso, entro 90 giorni, ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio, ovvero, in alternativa, al Presidente della Regione Siciliana entro 120 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on- line del Comune di Trapani.

Visto

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Alfonso Spataro

L'ASSESSORE AL PERSONALE

f.to Dario Safina

Trapani, li 12/06/2020

IL FUNZIONARIO

SCARINGI RITA



IL SINDACO

TRANCHIDA GIACOMO

(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)

in data 12/06/2020