



COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA

Provincia di Verona

ORDINANZA DEL SINDACO

Ordinanza

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Numero 8

Reg. Generale 31 del 13-03-2020

OGGETTO: MISURE STRAORDINARIE PER CONTRASTARE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA CORONAVIRUS E CONTENERE GLI EFFETTI NEGATIVI SULLO SVOLGIMENTO DELL ATTIVITA' DEGLI UFFICI COMUNALI.

IL SINDACO

VISTI i DPCM 11 marzo 2020, 9 marzo 2020 e 8 marzo 2020 recante le ultime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

CONSIDERATO che l'art. 1, comma 5 del DPCM 11/03/2020 prevede che "... *fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*";

VISTO il Decreto Legge 2 marzo 2020 n.9 "Misure urgenti di sostegno di famiglie lavoratori imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 ";

VISTA la direttiva nr. 2/2020 per la pubblica amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;

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

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.*).

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

VISTE le circolari del Segretario Comunale prot.nr.5759 del 26.02.2020 e prot.nr.7118 dell'11.03.2020;

D I S P O N E

a far data da lunedì 16.03.2020 e fino al 28.03.2020, salvo diversa disposizione normativa o provvedimento delle Autorità competenti, quanto segue:

- 1.** 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;
- 2.** 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;
- 3.** 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 e 11 marzo 2020 disponibili sul sito istituzionale dell'ente o a ulteriori disposizioni del Presidente del Consiglio dei Ministri, rilevando che la violazione delle disposizioni, qualora accertate, darà corso a provvedimento disciplinare;
- 4.** qualora venga accertato un caso positivo tra i dipendenti in servizio o in congedo si provvederà secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- 5.** 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;
- 6.** Le comunicazioni riferite alla presente ordinanza vengono effettuate dal Sindaco.

D I S P O N E P E R T U T T I G L I U F F I C I C O M U N A L I

1. La sede municipale sarà chiusa al pubblico dal 16 al 28 marzo 2020.

L'accesso di cittadini per servizi indifferibili e urgenti è ammesso solo previo appuntamento telefonico.

2. I colloqui e i contatti con il pubblico dovranno essere limitati e di breve durata e prima dell'accesso del cittadino successivo, ove possibile, dovrà essere arieggiato l'ambiente di lavoro.

3. I contatti tra dipendenti devono avvenire in via prioritaria mediante l'uso del telefono o comunque mantenendo la distanza di almeno due metri e con tutte le precauzioni disposte dalle circolari del segretario comunale.

4. Non è ammesso il ricevimento di rappresentanti di ditte esterne.

D I S P O N E A L T R E S I'

1. Le Posizioni Organizzative provvederanno alla collocazione in ferie del personale del proprio settore, dando priorità a chi ha difficoltà di gestione familiare e a chi ha più giorni di congedo da fruire, rispettando comunque, se necessario, l'alternanza del personale in servizio nei singoli uffici.

2. Le Posizioni Organizzative provvederanno alla turnazione del personale autorizzando su richiesta dello stesso in primis :

- a) ferie pregresse anno 2019;
- b) tre giorni di permesso per motivi familiari;
- c) decurtazione dello stipendio per le giornate non lavorate

Quanto sopra, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi essenziali ed assicurare altresì il presidio degli uffici. I provvedimenti adottati dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

La presente ordinanza verrà trasmessa a tutti i dipendenti, alle OO.SS. pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente e sarà altresì adeguata in presenza di altre nuove disposizioni delle Autorità competenti.

IL SINDACO
F.to Grison Roberto

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente ordinanza verrà affissa all'albo pretorio dal 13-03-2020 al 28-03-2020.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

F.to CIPOLLARO ROSSELLA