



AVVISO

ALLA CITTADINANZA E A TUTTI GLI UTENTI PER L'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI

Ai sensi e per gli effetti del DPCM dell'11 marzo 2020 con il quale vengono adottate ulteriori misure urgenti per il contenimento dei contagi del COVID-19 "Corona Virus", delle direttive n. 2/2020 della Funzione Pubblica e dell'attuativa Ordinanza del Sindaco n. 3 del 13 marzo 2020,

fino alla data del 25 marzo 2020, salvo proroghe espresse

SI DISPONE

- l'accesso al pubblico è consentito **soltanto su appuntamento** e limitatamente:
 - all'Ufficio Protocollo, tel. 049 9222 111 – indirizzo e-mail: protocollo@comune.villanova.pd.it;
 - per gli atti indifferibili relativi ai Servizi di Stato Civile, tel. 049 9222 112 – indirizzo e-mail: anagrafe@comune.villanova.pd.it;
 - al ritiro degli atti in deposito presso l'Ufficio del Messo, tel. 049 9222 110 – indirizzo e-mail: messo@comune.villanova.pd.it;
- è possibile interloquire con gli altri Uffici esclusivamente mediante telefono ed e-mail:

Tributi	049 9222 115	tributi@comune.villanova.pd.it
Edilizia e Urban.	049 9222 114	edilizia.privata@comune.villanova.pd.it
Servizi Sociali	049 9222 119	sociali@comune.villanova.pd.it
Lavori Pubblici	049 9222 113	lavori.pubblici@comune.villanova.pd.it
Cultura e Istruz.	049 9222 107	cultura@comune.villanova.pd.it

Un sentito ringraziamento per la collaborazione

Villanova di Camposampiero, 13 marzo 2020



il Sindaco
Cristian Bottaro

COPIA

ORDINANZA N. 3
in data 13-03-2020

UFFICIO STAFF

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELL'ORDINANZA DEL SINDACO N. 3 DEL 13-03-2020**

L'anno duemilaventi addì tredici del mese di marzo il Sindaco Bottaro Cristian ha assunto la presente ordinanza

OGGETTO: DISPOSIZIONI PRECAUZIONALI PER FRONTEGGIARE L'EVENTUALE RISCHIO AL PUBBLICO E AI DIPENDENTI NONCHE' AI LAVORATORI ASSIMILATI, NELL'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI, A SEGUITO DELLA DIFFUSIONE DELLA MALATTIA INFETTIVA COVID.-19, IN ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E DELLE DIRETTIVE EMANATE IN MATERIA DALLE COMPETENTI AUTORITA' SOVRAORDINATE.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. Pubbl.

Della suesesa ordinanza viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo on line per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____.

Addì

IL MESSO COMUNALE
F.to ZANIBELLATO MAURIZIO

OGGETTO: DISPOSIZIONI PRECAUZIONALI PER FRONTEGGIARE L'EVENTUALE RISCHIO AL PUBBLICO E AI DIPENDENTI NONCHE' AI LAVORATORI ASSIMILATI, NELL'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI, A SEGUITO DELLA DIFFUSIONE DELLA MALATTIA INFETTIVA COVID-19, IN ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E DELLE DIRETTIVE EMANATE IN MATERIA DALLE COMPETENTI AUTORITA' SOVRAORDINATE.

IL SINDACO

CONSIDERATO che, allo scopo di contrastare il diffondersi del virus COVID-19, sono stati emanati specifici provvedimenti e direttive sia a livello statale (D.P.C.M. 8 marzo 2020, DPCM 9 marzo 2020, DPCM 11 marzo 2020), sia a livello regionale ;

VISTE:

- la direttiva 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “*prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020*” ;
- la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “ *indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

RILEVATO, in particolare, la direttiva n. 2/2020 ha disposto quanto di seguito riassunto:

- sono stati forniti nuovi indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle proprie competenze, devono assicurare l'applicazione delle misure oggetto della direttiva;
- la direttiva non riguarda i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto.;
- le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;
- le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna;
- le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel punto 3 della direttiva dianzi citata - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il

lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

- ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;

- le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto nel paragrafo 2 della direttiva citata, relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).;

- nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali. Le amministrazioni curano che venga effettuata un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti e che sia mantenuta un'adeguata distanza (c.d. *distanza droplet*) tra gli operatori pubblici e l'utenza;

- le amministrazioni limitano l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali, consentendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;

RITENUTO di dover dare attuazione ai provvedimenti dianzi citati mediante opportune e temporanee misure di limitazione dell'accesso del pubblico agli uffici comunali, per la maggior tutela della salute dei cittadini e dei dipendenti comunali, contemperando tuttavia le esigenze finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento con le esigenze di non arrecare pregiudizio allo svolgimento dell'attività amministrativa;

RITENUTO, pertanto, di assicurare le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna, con riferimento ai servizi indifferibili;

VISTO l'art. 50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che il Sindaco coordina e riorganizza gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;

Visto il D.Lsg. n. 33/2013, s.m.i.

Visto lo Statuto comunale;

Visto il CCNL dipendenti Regioni – Enti locali;

ORDINA

1) **sino al 25 marzo 2020** e salvo eventuali, espresse e motivate proroghe causate dall'eventuale protrarsi dell'emergenza COVID-19, l'accesso agli uffici comunali avrà luogo con le seguenti modalità:

- l'accesso al pubblico è consentito **soltanto su appuntamento** e limitatamente:
 - **all'Ufficio Protocollo**, tel. 049 9222 111 – indirizzo e-mail: protocollo@comune.villanova.pd.it;
 - per gli **atti indifferibili relativi ai Servizi di Stato Civile**, tel. – 049 9222104/ 049 9222 112, indirizzo e-mail: anagrafe@comune.villanova.pd.it;
 - **al ritiro degli atti in deposito presso l'Ufficio del Messo**, tel. 049 9222 110 – indirizzo e-mail: messo@comune.villanova.pd.it;
- è possibile interloquire con gli altri Uffici esclusivamente mediante telefono ed e-mail:

Tributi	049 9222 115	tributi@comune.villanova.pd.it
Edilizia e Urban.	049 9222 114	edilizia.privata@comune.villanova.pd.it
Servizi Sociali	049 9222 119	sociali@comune.villanova.pd.it
Lavori Pubblici	049 9222 113	lavori.pubblici@comune.villanova.pd.it
Cultura e Istruz.	049 9222 107	cultura@comune.villanova.pd.it

sono in ogni caso garantiti i servizi per le emergenze ed i servizi pubblici essenziali coinvolti nella gestione dell'emergenza epidemiologica in atto.;

2) per le persone che prestano attualmente lavoro di pubblica utilità presso il Comune di Villanova di Camposampiero come misura alternativa alla sanzione, essendo le stesse assimilate quanto a tutela e prevenzione dei rischi, ai dipendenti del Comune, si dispone la sospensione temporanea dell'attività, sino a cessazione dell'emergenza, demandando ai competenti uffici comunali la comunicazione di tale misura ai competenti Organi giudiziari;

3) si demanda all'Ufficio Personale – CED l'approntamento delle misure tecnologiche necessarie all'attuazione delle direttive sul ricorso al "lavoro agile", in modo da ridurre la presenza di personale in sede, per quanto possibile; nel frattempo, di adatteranno forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio; per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, il personale ricorrerà, in accordo con i rispettivi Responsabili di area, a strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;

4) il presente provvedimento sia:

- pubblicato all'albo pretorio on line sino al 25 marzo 2020 e in home page del sito internet di questo Comune, oltre che affisso alle porte di accesso delle sedi municipali e in altri luoghi pubblici;
- affisso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del comune, sottosezione "Provvedimenti", ulteriore sottosezione "provvedimenti degli organi politici"

- comunicato a tutti i dipendenti comunali;
- comunicato al Comando Stazione carabinieri di Pionca di Vigonza, al Comando di Polizia Locale della Federazione dei Comuni del Camposampierese, nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla casella mail protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

5) avverso la presente ordinanza è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo regionale del veneto entro 60 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione, ovvero, in alternativa, al Capo dello Stato, entro 120, sempre decorrenti dallo stesso termine.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

Villanova di Camposampiero, 13-03-2020

Il Sindaco
F.to Bottaro Cristian

VISTA la suesposta proposta di ordinanza, si esprime **parere favorevole** in merito alla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Villanova di Camposampiero, li 13-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Frison Emma

Copia informatica, conforme a documento originale analogico, ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successive modifiche e integrazioni.