



# COMUNE DI BAGNOLI IRPINO

C.A.P. 83043 - PROVINCIA DI AVELLINO

Via Roma, 19

[www.bagnoliirpino.gov.it](http://www.bagnoliirpino.gov.it)

[sindaco@bagnoli-laceno.it](mailto:sindaco@bagnoli-laceno.it)

COPIA

<b>Ordinanza n. 22</b> <b>in data 04-05-2020</b>	<b>Oggetto: Epidemia da COVID-19. Ordinanza di emergenza sanitaria finalizzata ad individuare le attività necessarie per la riapertura al pubblico di alcuni servizi comunali. Avvio "Fase 2".</b>
---	--

## IL SINDACO

Avv.. **TERESA ANNA DI CAPUA**

Visti:

- l'art. 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.):

[...] 5. *In particolare, 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. [...]*

- il **Decreto Legge 25 marzo 2020 n. 19**: “*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, che dispone che possono essere assunte misure per quanto in oggetto, con particolare riferimento all'**art. 1 comma 2 lett. s)**, che prevede la:

*“limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile”;*

- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 26 aprile 2020**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.108 del 27/04/2020, che ha previsto ulteriori disposizioni per avviare la cosiddetta Fase 2;
- le Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale della Campania riguardanti misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 - Ordinanze ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica;
- le proprie Ordinanze sindacali n. 14 del 24.03.2020 e n. 16 del 03.04.2020 riguardanti misure per il contrasto e il contenimento del contagio del virus covid-19 relativamente agli uffici comunali;

- i progetti di lavoro a domicilio che i vari responsabili di settore hanno avviato o stanno avviando e possono continuare ad essere attuati;

Considerato che si rende necessario limitare al massimo la presenza di personale e di cittadini utenti all'interno degli uffici comunali, pur in una prospettiva di cauta apertura dei servizi alla cittadinanza;

## **ORDINA**

Per le motivazioni in premessa, **fino al 17 maggio 2020** e, salvo proroghe, che tutti i settori erogino i servizi a cui sono preposti, mediante la presenza dei dipendenti, con le seguenti modalità:

- a) I responsabili di settore individueranno i dipendenti che, anche a turno, presenzino in ufficio alle attività per l'erogazione di servizi ordinari del Comune in favore della cittadinanza e delle imprese;
- b) I responsabili di settore, qualora ci siano le condizioni strumentali e organizzative, potranno predisporre progetti di lavoro a domicilio in modalità agile, per i dipendenti addetti agli uffici che fanno attività compatibili con detta modalità di lavoro;
- c) I dipendenti dovranno in ogni caso attenersi alle misure organizzative sulla prestazione di lavoro al fine del contenimento della diffusione del coronavirus Covid-19 dettate dal proprio responsabile di settore e dalle autorità sanitarie preposte;
- d) Dal 4 maggio termina l'efficacia di ogni precedente provvedimento teso al contingentamento della presenza negli uffici e nei servizi di dipendenti emanati dal sottoscritto;
- e) I dipendenti in servizio continueranno a timbrare le presenze con le consuete modalità: i debiti orari che si maturano in virtù del presente e dei precedenti provvedimenti saranno regolati con opportune disposizioni alla fine dell'emergenza sanitaria;

In particolare, per i dipendenti che lavorano da remoto dovrà essere richiesta, nell'apposito pannello della procedura, una giustificazione per mancata timbratura, negli orari concordati con il proprio responsabile di settore, con la seguente dicitura: "**lavoro autorizzato dal proprio domicilio**". I responsabili di settore approveranno con le consuete modalità dette timbrature virtuali;

- f) Salvo ogni altra disposizione impartita dai responsabili di settore **anche con ordine verbale**, la presenza dei dipendenti addetti all'erogazione dei servizi in favore della cittadinanza e delle imprese, si svolgerà con le seguenti modalità:

- *L'orario di lavoro settimanale degli uffici, salvo i servizi che si svolgono secondo turni diversi, finisce **alle ore 14.00 del venerdì per ricominciare alle ore 8.00 del lunedì**. In*

*detto intervallo nessuno potrà accedere agli uffici, in quanto si dovrà procedere con la sanificazione dei locali.*

- *Il Comune resterà chiuso nei pomeriggi di martedì e giovedì, pur garantendo ai cittadini i servizi indispensabili;*
- *Ogni ufficio renderà pubblico un elenco di numeri di telefono (0827.62003) a cui i cittadini e le imprese potranno rivolgersi, **nei giorni in cui è prevista la presenza in sede per chiedere informazioni, consulenze e prendere appuntamenti.** In questo orario deve essere sempre presente un dipendente che risponda ai numeri che saranno resi pubblici e se al momento il dipendente addetto non può evadere la richiesta, venga annotato il numero del chiamante e predisposto un appuntamento per una telefonata in altro momento della giornata;*
- *In questa fase il contatto telefonico con l'utenza risulta strategico per evitare che ci sia una eccessiva presenza presso gli uffici e per contingentare detta presenza mediante **un efficace servizio di appuntamenti;***
- *Il portone della sede municipale sarà aperto e presidiato, per l'accesso del pubblico, che potrà accedere agli uffici, **preferibilmente su appuntamento, solo dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì;***
- *L'attesa del proprio turno, da parte delle persone che si recano negli uffici, non si svolgerà nei corridoi o nelle sale d'attesa, ma all'esterno o nello spazio tra il portone e l'ingresso, con opportuni inviti a mantenere il distanziamento fisico;*
- *L'accesso agli uffici e la fornitura di informazioni per raggiungere detti uffici, controllando che non si creino assembramenti, si svolgerà mediante un servizio straordinario di portineria che verrà creato al piano terra con apposito dipendente comunale;*
- *L'accesso al piano superiore avverrà preferibilmente mediante le scale, esclusivamente nei giorni in cui sono presenti i dipendenti addetti all'ufficio richiesto. Durante l'orario di apertura degli uffici i servizi di portineria dovranno essere sempre presidiati;*
- *L'accesso agli uffici da parte dell'utenza potrà avvenire solo se dette persone indossano una mascherina che copra naso e bocca (fino a sotto il mento); ai dipendenti viene fornito un congruo numero di mascherine e di flaconi di disinfettante per le mani;*
- *All'entrata degli uffici, ben visibili, dovranno essere posti dei tavolini con dispenser di disinfettante e un evidente avviso con le avvertenze per il pubblico; le portinerie avranno a disposizione delle mascherine da dare ai cittadini che si presentano privi del dispositivo;*

- *I dipendenti che maneggiano penne, tastiere, lettori ottici, documenti e quant'altro in modo promiscuo con i cittadini dovranno avere a disposizione guanti e disinfettante liquido e salviette usa e getta per una periodica disinfezione;*
- *Per gli uffici per cui non è possibile creare un sicuro distanziamento fisico con l'utenza possono essere previste delle barriere straordinarie in plexiglas;*
- *La Polizia Municipale osserverà il normale orario di apertura della portineria/piantone e delle pattuglie in servizio;*
- *I dipendenti addetti ai servizi esterni, si conformeranno alle disposizioni, **anche verbali**, dei loro responsabili di settore;*
- *Dovrà essere attivato un servizio supplementare di disinfezione quotidiana degli spazi aperti al pubblico e di sanificazione periodica degli uffici e delle sedi comunali*
- *Dal 4 al 17 maggio 2020, con eccezione per i giorni di chiusura per la sanificazione straordinaria, si applica quanto previsto dal D.L. 17-3-2020 n. 18, che dispone:*

**Art. 87 Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali**

*[...] 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono **motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio**. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. [...] “*

- g) I ***Responsabili di settore*** sono autorizzati a adottare ogni misura gestionale necessaria al fine di dare corso alla presente ordinanza.
- h) La presente ordinanza è in vigore **fino al 17 maggio 2020 (a quella data è previsto uno step successivo sia con provvedimento governativo che con provvedimenti delle regioni)**

**AVVERTE**

- che la vigilanza sull'ottemperanza sarà effettuata dalla Polizia Municipale e dalle Forze dell'ordine;

- che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania entro 60 giorni dalla pubblicazione o, in alternativa., entro 120 giorni dalla pubblicazione, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica;

### **DISPONE INFINE**

che la presente Ordinanza:

- sia resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet del Comune e ed alla stessa sia garantita la più ampia diffusione;

- sia trasmessa al Prefetto, al Comando stazione Carabinieri di Bagnoli Irpino, al Comando Stazione Carabinieri Forestali di Bagnoli-Montella, alla Polizia Municipale, al Dipartimento di Prevenzione dell'ASL di Avellino, al responsabile del Settore tecnico-manutentivo ed alla Task Force della Regione Campania.

Dalla Residenza Municipale, li 04-05-2020

IL SINDACO  
(Avv.. *TERESA ANNA DI CAPUA*)