

Decreto n. A. del 11.01.2021

PROT N. 304/2021



COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE

Città Metropolitana di Bari

Piazza Aldo Moro, 10 - CAP 70020 - tel. 080/3211200 – Fax 080/3211320 - P. IVA

Oggetto: Orari di lavoro, in presenza ed in lavoro agile, del personale.

IL SINDACO

Richiamata:

la Direttiva per il Controllo accessi agli Uffici e Servizi comunali per la Prevenzione del rischio epidemiologico dei contagi da virus SARS CoV 2 – del Datore di Lavoro del Comune di Cassano delle Murge del 6 Novembre 2020 , del 6 Novembre 2020 con nuove modalità di accesso agli uffici comunali e nuove disposizioni da seguire in materia di sicurezza sul lavoro;

- Dato atto che in corrispondenza dell'ingresso del plesso di Piazza Moro – Sede Centrale ed Istituzionale- è stato istituito un filtro di accesso con un dipendente (o incaricato) che verifica la temperatura corporea del personale dipendente e degli utenti;
- l'accesso al personale ed agli utenti non è permesso con temperatura corporea superiore o uguale a 37,5 C.

Considerati :

- Il D.P.C.M. 18 ottobre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 258 del 18.10.2020 con "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID 19 relative a nuove misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
- il D.M. della F.P. del 19 ottobre 2020 che prevede, in relazione al concreto evolversi della crisi epidemiologica da COVID 19 le correlate misure di contenimento da adottare, nonché la durata dello stato di emergenza:
- il lavoro agile del personale dipendente, previsto dagli indirizzi alle PPAA. sul lavoro "in presenza" ed il "lavoro agile", in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto .
- "il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate in remoto".
- I criteri organizzativi già adottati dalle singole PP.AA. per la crisi epidemiologica, con l'evolversi della crisi Covid 19 devono prevedere ulteriori aggiornamenti alla organizzazione del personale per assicurare la rotazione dei dipendenti in "presenza" e ridurre al minimo l'aggregazione di soggetti in luoghi pubblici per contenere e ridurre la diffusione del Virus COVID 19;
- **Visto il proprio decreto sindacale n.52 del 9/11/2020 e ritenuto di prorogare le disposizioni ivi previste fino al 31/01/2021;**
- Ravvisata la necessità e l'opportunità di dar seguito alle disposizioni dei diversi DPCM recenti per il contenimento del propagarsi del virus Covid 19 armonizzando la presenza di personale negli Uffici comunali, ottimizzando la presenza degli stessi rispetto agli obiettivi anche di contenimento della diffusione del virus;

DISPONE

Gli orari di lavoro, in presenza o in lavoro agile, del personale fino al 31/01/2021 (escluso il personale di Polizia Locale) sono i seguenti:

**lunedì /martedì/ mercoledì/Giovedì/ Venerdì
(in presenza o in lavoro agile) 7,45 – 14,15**

Orario di apertura al Pubblico: solo previo appuntamento

Giovedì pomeriggio orario di lavoro (in presenza o in lavoro agile) 15,15 – 18,45

Orario apertura al pubblico: solo previo appuntamento

Il pubblico accede agli uffici, solo previo appuntamento con l'ufficio da contattare, tramite mail o telefono.

di prevedere altresì aggiuntivamente anche un'ora di flessibilità in entrata dalle 7,45 - 8,45 e in uscita 14,15 – 15,15 solo per il periodo fino al 31/01/2021

I Responsabili di Settore organizzano le attività del personale del proprio settore, in presenza o in lavoro agile, nell'ambito degli orari di lavoro previsti;

Concordano con il Segretario Generale le giornate di lavoro agile settimanale da effettuare;

restano a disposizione della scrivente per gli adempimenti di competenza e per le urgenze, in qualità di Presidente del Centro Operativo Comunale emergenza COVID – 19 ;

Organizzano in via preventiva le attività del personale dipendente in lavoro agile verificando ogni settimana le attività svolte la settimana precedente. Restano responsabili delle attività assegnate e svolte effettivamente dal personale.

L'accesso agli Uffici del pubblico, fino al 31 Gennaio 2021 è consentito solo previo appuntamento con l'utenza, con uso di mascherina, verifica della temperature corporea all'ingresso, e previo contatto per mail, telefono o altra modalità; gli appuntamenti vanno possibilmente coordinati con i diversi Uffici e previa verifica attenta degli accessi agli uffici;

la prosecuzione dell'attività amministrativa degli uffici comunali deve essere gestita in massima sicurezza con le seguenti precauzioni:

- a) attivando le prescrizioni del datore di lavoro, allegate, in merito agli accessi agli uffici comunali;
- a) mantenendo costantemente le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza di personale, tramite la sanificazione degli uffici a cura di personale esterno di pulizia, almeno a cadenza settimanale, salvo necessità di maggiore frequenza in caso di segnalazioni di contagio riguardanti un dipendente.
- b) Il costante ricambio d'aria nel posto di lavoro, con adeguata apertura di porte e finestre.
- c) Accessi del pubblico negli uffici solo previo appuntamento, nelle modalità già in vigore, con verifica della temperatura e igienizzando le mani sia all'ingresso che in uscita dagli uffici;
- d) l'accesso dei fornitori esterni solo tramite un ingresso differenziato rispetto a quello del personale e del pubblico; favorendo la ventilazione continua dei locali.

IL COMANDO di Polizia Locale non fruendo del lavoro agile, per i particolari compiti cui è preposto, eroga le sue prestazioni come da orari previsti nelle disposizioni di servizio ; per le prestazioni in materia di Protezione Civile, si rende reperibile anche al di fuori degli orari di lavoro, per la scrivente, in relazione ad emergenze e imprevisti ;

i singoli responsabili di settore sono incaricati della vigilanza sulla corretta osservanza del presente Decreto, assumono ogni adempimento opportuno per applicarlo correttamente considerata l'emergenza COVID 19 in corso;

Incarica la segreteria di trasmettere il presente decreto, per conoscenza:

Alla Giunta Comunale

Ai Responsabili dei Settori I II III IV;

Al Segretario Generale;

Al Comando di Polizia Locale ;

Alla Segreteria Generale per la pubblicazione sul sito informatico e l'Albo on line comunale;

Alle Organizzazioni Sindacali locali;

Cassano delle Murge 11/01/2021

Il Sindaco

Dr.ssa Maria Pia Di Medici

