



COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE

Città Metropolitana di Bari

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

Decreto sindacale n. 54 /2021 prot. n. 7952

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

IL VICE 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, 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 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 PP.AA. 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;

- Visti i propri decreti sindacali n. 4 del 11/01/2021, n. 9 del 29/01/2021, n. 16 del 26/02/2021, n. 24 del 02.04.2021, n. 32 del 30/04/2021 e n. 46 del 03/06/2021 e ritenuto di definire l'orario di lavoro del personale fino al 31/07/2021;

- Ravvisata la necessità e l'opportunità di dar seguito alle disposizioni dei diversi DPCM recenti per il contenimento del propagarsi del virus Covid 19 contenendo la presenza di personale negli Uffici comunali, ottimizzando la presenza degli stessi rispetto agli obiettivi anche di contenimento della diffusione del virus;

- Sentito il Datore di Lavoro dell'Ente Geom. Tommaso Ciccarone;

- Sentito il Responsabile RPD dott. Ernesto Barbone;

DISPONE

Gli orari di lavoro, in presenza o in lavoro agile, del personale fino al 31 luglio 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
Giovedì pomeriggio (in presenza o in lavoro agile) 15,15 – 18,45

Orario di apertura al Pubblico:

Mattina: martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00

Pomeriggio: Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:00
(con priorità agli appuntamenti già prenotati)

- di prevedere 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 31/07/2021

I Responsabili di Settore:

- **organizzano le attività del personale del proprio settore, in via ordinaria, in presenza nell'ambito degli orari di lavoro previsti; possono prevedere il lavoro agile su richiesta, per un giorno a settimana a rotazione del personale, escluso i giorni di ricevimento degli utenti, per contenere al massimo i tempi dell'accesso e del contatto tra utenti e personale. Il personale affetto da certificate patologie, gravi e invalidanti, usufruisce, a richiesta, di lavoro agile al 100%;**
- **concordano con il Segretario Generale l'eventuale giornata 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;**
- **sono responsabili del lavoro assegnato e svolto dal personale dipendente del proprio settore.**

L'accesso degli utenti agli Uffici fino al 31 luglio 2021, richiede l'uso obbligatorio di mascherina, verifica della temperatura corporea all'ingresso.

Durata massima indicativa dell'accesso per utente 15 minuti circa.

Precauzioni da adottare negli uffici comunali per gestire l'attività amministrativa in massima sicurezza:

- a) **OSSERVARE** tutte le prescrizioni fornite dal datore di lavoro sulle misure di sicurezza e per gli accessi utenti agli uffici;
- a) **MANTENERE** le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro con attività in presenza del personale, sanificando gli uffici, almeno a cadenza settimanale, salvo le necessità di maggiore frequenza in caso di segnalazioni di contagio;
- b) **ASSICURARE** il ricambio d'aria completo nella stanza occupata, a cura degli utilizzatori, almeno tre volte al giorno, con adeguata apertura di porte e finestre.
- c) **CONSENTIRE** accesso degli utenti negli uffici previo appuntamento, con verifica della temperatura e igienizzando le mani sia all'ingresso che in uscita dagli uffici con durata massima accesso 15 minuti circa;
- d) **CONSENTIRE** l'accesso dei fornitori esterni da un ingresso differente rispetto a quello del personale e del pubblico; favorire sempre la ventilazione dei locali;
- e) **VENTILAZIONE** continua dei locali a cura degli occupanti i medesimi.

Il **COMANDO** di Polizia Locale, non fruendo del lavoro agile, per i particolari compiti cui è preposto, eroga le sue prestazioni come da orari delle disposizioni di servizio del Comando; 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 vigilano sul proprio personale per far osservare il presente Decreto, e assumono ogni adempimento opportuno per applicarlo correttamente, considerata l'emergenza in corso;

Incarica la Segreteria di trasmettere il presente Decreto ai Responsabili dei Settori I II III IV V, e, per conoscenza:

Alla Giunta Comunale

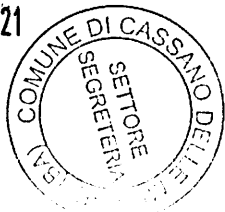
Al Segretario Generale;

Al Comando di Polizia Locale;

Alle Organizzazioni Sindacali locali;

Incarica inoltre la Segreteria di pubblicare il presente Decreto sul sito informatico e l'Albo on line comunale.

Cassano delle Murge, **13 LUG 2021**



Il Vice Sindaco

Avv. Angelo Giustino