



COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE

Città Metropolitana di Bari Piazza Aldo Moro,10 - CAP 70020 - tel. 080/3211200

DECRETO SINDACALE n. 63 PROT. 11481

- Oggetto: - Orari di lavoro del personale e apertura al pubblico uffici;
- Modalità di accesso del personale e degli utenti negli uffici comunali
 - **Periodo di validità: dal 15 ottobre 2021 al 31 Dicembre 2021**

IL SINDACO

Visto l'articolo 16 della Costituzione, che consente limitazioni della libertà di circolazione per ragioni sanitarie;

Visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

Visto il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»;

Visto il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, recante «Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19»;

Visto il decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche»;

Richiamato il D.L. n.127 del 21 settembre 2021, che prevede l'obbligo al personale dipendente o incaricato, di accedere negli uffici pubblici solo con certificazione verde COVID-19 nei luoghi di lavoro pubblici e privati, al fine di garantire la maggiore efficacia delle misure di contenimento del virus SARS-CoV-2, e tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;

Visto il D.P.C.M. del 12 Ottobre 2021 intitolato "linee guida in materia di condotta delle P.A. per applicare la disciplina in materia di certificazione verde covid 19 da parte del personale (allegato);

Sentito:

il datore di lavoro dell'Ente, resp. Settore III geom. Tommaso Ciccarone, in merito alle misure di sicurezza da adottare per il personale e gli utenti;

il R.P.D. esterno dott. Ernesto Barbone, in merito alle modalità da adottare per la verifica del green pass, prevista dal citato decreto legge n. 127/2021 ;

Ritenuto opportuno istituire i seguenti filtri di accesso e controllo dipendenti, incaricati e utenti:

- 1) all'ingresso del plesso di Piazza Moro - Sede Centrale, con un dipendente o delegato.
- 2) all'ingresso del plesso destinato agli uffici di Polizia Locale.
- 3) all'ingresso riservato ai dipendenti, del plesso destinato agli uffici comunali del settore I e sala consiliare.

Ritenuto di :

- **delegare**, (con facoltà di subdelega), la verifica giornaliera della temperatura corporea, utilizzo di mascherina di protezione individuale, di dipendenti, visitatori e utenti di servizi comunali che accedono agli uffici comunali;

delegare (con facoltà di subdelega) la verifica giornaliera della certificazione Green Pass di dipendenti, e visitatori (**esclusi gli utenti dei servizi comunali**), tramite l'utilizzo della app

“verificaC19”

Di non consentire l'accesso agli uffici al personale o ai visitatori, privi di green pass valido, o di certificazione medica giustificativa.

Di incaricare il seguente personale dipendente per i controlli di certificazione green pass, tramite app **verificac19** all'inizio attività lavorativa:

- 1) per la sede centrale i dipendenti Nicola Buonamico e Vito Fatiguso;
- 2) per la sede di Polizia Locale il responsabile del settore, dott. Nicola Dentamaro, con facoltà di subdelega.
- 3) per la sede comunale degli uffici demografici e sala consiliare e per la sede della biblioteca/pinacoteca, il responsabile del settore I affari generali, dott. Stefano Colucci, con facoltà di subdelega.
- 4) per la verifica giornaliera del personale avventizio esterno (operai, incaricati, coadiuvanti a qualunque titolo) il dipendente Maurizio Bozzi, da effettuare all'inizio di ogni turno.

Ai sensi del Decreto Legge n.127/2021, e del DPCM del 12/10/2021 **allegato**, dal 15/10/2021 al 31/12/2021 di disporre che **i dipendenti comunali senza green pass, non accedono agli uffici comunali**, pur motivando l'accesso diversamente;

l'incaricato al controllo, comunica subito al **Datore di lavoro geom. Ciccarone**, il nominativo del dipendente privo di green pass.

Il Datore di lavoro informa il Segretario Generale (per conoscenza), ed i responsabili del personale giuridico ed economico (per quanto di competenza in merito al trattamento economico del dipendente segnalato)

il nominativo del dipendente senza certificazione green pass. Il Datore di Lavoro provvede alle ulteriori comunicazioni

Richiamato il decreto Sindacale n. 56 del 2 Settembre 2021 che disciplinava gli orari di lavoro in presenza ed in lavoro agile del personale comunale fino al 30/09/2021;

Ritenuto opportuno dare seguito al D.L. n.127/2021 ed al DPCM del 12 ottobre 2021;

- Acquisito il parere, per quanto di competenza, del Datore di Lavoro dell'Ente Geom. Tommaso Ciccarone;
- Sentito il Responsabile esterno R.P.D. dott. Ernesto Barbone, per gli aspetti relativi alle informative e trattamento dati;

DISPONE

- I dipendenti Nicola Buonamico e Vito Fatiguso sono incaricati per le verifiche, utilizzando la app di **verificaC19** presso l'entrata del Plesso centrale di Piazza Moro ai dipendenti comunali ed utenti che accedono agli uffici comunali;
- Il responsabile AA.GG. dott. Colucci, è delegato alle verifiche, utilizzando la app di **verifica C19** con facoltà di subdelega, presso l'entrata del Plesso comunale uffici demografici e Sala consiglio, ai dipendenti comunali ed agli utenti che accedono a tali uffici;
- Il responsabile del settore autonomo di P.L. dott. Nicola Dentamaro, è delegato, utilizzando la app di **verificaC19**, con facoltà di subdelega, alle verifiche presso l'entrata del Plesso comunale uffici di Polizia Locale, ai dipendenti comunali ed agli utenti che accedono a tali uffici;
- Il responsabile AA.GG. dott. Colucci, è delegato anche al controllo del personale, avventizi, e visitatori che accedono alla biblioteca/pinacoteca comunale.
- Su segnalazione del Datore di Lavoro, il responsabile dell'ufficio personale giuridico adotta i provvedimenti gestionali opportuni e comunica al responsabile personale economico i nominativi di eventuali dipendenti sprovvisti di green pass, ai quali trattenere le giornate lavorative di assenza non giustificata.
- Il Datore di lavoro geom. Tommaso Ciccarone effettuerà controlli a campione, a rotazione, su tutto il personale e su quello incaricato di effettuare i controlli green pass agli ingressi degli immobili comunali.

Gli orari di lavoro del personale fino al 31 dicembre 2021 (escluso il personale di Polizia Locale) sono:

lunedì /martedì/ mercoledì/giovedì/ venerdì

7,45 - 14,15

Giovedì pomeriggio 15,15 - 18,45

L'orario di apertura al Pubblico , per motivi organizzativi è disciplinato dai singoli responsabili di settore e viene affisso al pubblico all'ingresso degli uffici, con il presente decreto.

- è consentita un'ora di flessibilità in entrata dalle 7,45 - 8,45 e in uscita 14,15 - 15,15 per il periodo fino al **31/12/2021**

I Responsabili di Settore:

- organizzano le attività del proprio personale, in via ordinaria, in presenza, nell'ambito degli orari di lavoro previsti;
- Possono concedere il lavoro agile, anche al 100%, su richiesta, solo al personale affetto da certificate patologie, (lavoratori fragili, legge 104 , immunodepressi , etc.) ;
- sono a disposizione del Sindaco, in qualità di Presidente del Centro Operativo Comunale, anche fuori dell'orario di lavoro, per le emergenze e imprevisti.
- sono responsabili del lavoro assegnato e svolto dal personale dipendente del proprio settore.

L'accesso degli utenti e del personale agli uffici comunali, fino al 31 Dicembre 2021, richiede l'uso obbligatorio di mascherina, e la verifica della temperatura corporea all'ingresso; richiede altresì la verifica del Green Pass per i dipendenti e per i visitatori, nelle modalità precisate dal DPCM del 12/10/2021 in materia.

- Durata massima indicativa dell'accesso per utente **15 minuti circa**. Precauzioni da adottare negli uffici comunali per l'attività amministrativa in massima sicurezza:
- OSSERVARE tutte le prescrizioni fornite dal datore di lavoro sulle misure di sicurezza e per gli accessi utenti e visitatori agli uffici;
- 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 predefinita, salvo ulteriori esigenze;
- ASSICURARE il ricambio d'aria completo nella stanza occupata, a cura degli utilizzatori, almeno due volte al giorno, con adeguata apertura di porte e finestre.
- CONSENTIRE l'accesso degli utenti e visitatori negli uffici previo appuntamento, con verifica della temperatura, utilizzo obbligatorio della mascherina, e igienizzando le mani sia all'ingresso che in uscita dagli uffici con durata massima accesso 15 minuti circa;
- CONSENTIRE l'accesso dei fornitori esterni da un ingresso differente rispetto a quello del personale e del pubblico; favorire la ventilazione dei locali;
- VENTILAZIONE continua dei locali a cura degli occupanti i medesimi.
- Il COMANDO di Polizia Locale eroga le sue prestazioni come da orari e disposizioni di servizio del Comando; in materia di Protezione Civile, per le urgenze, si rende reperibile anche al di fuori degli orari di lavoro, per il Sindaco. Il Datore di Lavoro geom. Ciccarone, in presenza di criticità presso uno degli ingressi degli uffici comunali (mancato distanziamento, assembramento di più persone, etc.) può chiedere anche verbalmente, l'intervento della P.L.. in relazione ad emergenze e imprevisti;
- I Responsabili di Settore vigilano sul proprio personale per far osservare il presente Decreto, e assumono ogni adempimento opportuno per applicarlo correttamente; l'ufficio segreteria è incaricato:
- di trasmettere, tramite mail, il presente Decreto ai Responsabili di Settore e, per conoscenza: Alla Giunta Comunale; Al Comando di Polizia Locale; Alle R.S.U.;
- di pubblicare il presente Decreto sul sito internet e all'Albo on line comunale.

Cassano delle Murge, ~~16~~ 15 Ottobre 2021

Il Datore di lavoro
Geom. Tommaso Ciccarone

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio



IL SINDACO
Dr.ssa Maria Pia Di Medio