



Prot. n. 15099

16/03/2020

Oggetto: Misure preventive e temporanee relative ai servizi comunali, per fronteggiare la pandemia "CORONAVIRUS".

IL SINDACO

Considerato che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale e che in data 11/3/2020 l'ha qualificata come Pandemia a livello mondiale;

Vista la delibera del Consiglio dei Ministri del 31/1/2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso con l'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Visti:

- il D.L. 23/2/2020 n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» (c.d. coronavirus) e, in particolare, l'articolo 3;
- il D.L. 2/3/2020 n. 9, avente ad oggetto: "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", ed in particolare l'art. 35, ove si prevede che 1. A seguito dell'adozione delle misure statali di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 non possono essere adottate e, ove adottate sono inefficaci, le ordinanze sindacali contingibili e urgenti dirette a fronteggiare l'emergenza predetta in contrasto con le misure statali";

Visti i D.P.C.M. in data 23/2/2020, 25/2/2020, 1/3/2020, 4/3/2020, 8/3/2020 e, da ultimo, 11/3/2020, recanti disposizioni attuative del succitato D.L. n. 6/2020;

Dato atto che nel Dpcm 8/3/2020, si dispongono le seguenti misure di prevenzione di carattere generale:

"di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute";

"si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r)"



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO

Provincia di Milano
Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2

Telefono 02.92.781

Fax 02.92.78.235

C.A.P. 20063

Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

Considerato che, nello stesso DPCM, così come in quelli precedenti, si dispongono misure dirette ad evitare il formarsi di assembramenti di persone in luoghi chiusi, l'interruzione e sospensione di alcune attività pubbliche e di pubblico servizio;

Richiamata la Direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione con indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 *nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165*";

Ricordato che l'A.C. di Cernusco sul Naviglio ha già attivato misure di tutela dei lavoratori e degli utenti fin dall'inizio della c.d. "emergenza coronavirus" limitando l'accesso al pubblico, e adottando misure di prevenzione come indicato dai DPCM;

Dato che l'Amministrazione comunale e i dirigenti hanno altresì attivato le posizioni di lavoro agile nelle attività dove ciò sia possibile e opportuno;

Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo della pandemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale e comunale;

Ravvisata l'esigenza di limitare ulteriormente l'accesso del pubblico agli uffici comunali, al fine di impedire il più possibile che ci siano spostamenti e contatti tra utenti e fra i dipendenti addetti;

Visti i vigenti orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, stabiliti con decreto sindacale prot. n. 68797 del 4/12/2019;

Ritenuto pertanto necessario:

- individuare le attività indifferibili da rendere in presenza, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DPCM 11/3/2020, con i relativi contingenti di personale
- disporre la chiusura al pubblico degli uffici comunali, garantendo comunque i servizi essenziali, anche sulla scorta di quanto stabilito dalla L. 12/6/1990 n. 146 e dall'Accordo Collettivo Nazionale 19/9/2002 in materia di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali;

Visto l'art. 27 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 422 del 29/12/2009 e s.m.i.;

Visto l'art. 50, comma 4, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D. Lgs. 18/8/2000 n. 267;

Per le motivazioni di cui in premessa,

ORDINA



1. ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DPCM 11/3/2020, di individuare le attività indifferibili da rendere in presenza, con i relativi contingenti di personale, come da prospetto allegato al presente atto;
2. a modifica del proprio precedente decreto prot. n. 14304 del 11/3/2020, **la chiusura degli sportelli al pubblico di tutti gli uffici comunali** dal 17 marzo e fino 5 aprile 2020, dando atto che il relativo personale sarà utilizzato in base agli atti gestionali adottati dai Dirigenti competenti, in attuazione dell'art. 1, comma 1, lett. e), del D.P.C.M. 8/3/2020 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020;
3. di garantire comunque con personale in presenza e mediante appuntamento nel normale orario di lavoro **i seguenti servizi al pubblico essenziali**:

Stato Civile

Ecologia e ambiente

Servizi sociali

Polizia Locale

4. che i restanti uffici comunali restino siano chiusi al pubblico per la durata del presente provvedimento, mantenendo attive e promuovendo le modalità di accesso *on line* e tramite il sito istituzionale ed erogando i servizi esclusivamente mediante appuntamento, previa valutazione dell'indifferibilità ed urgenza;

INCARICA

l'Ufficio Stampa e Comunicazione di provvedere alla pubblicizzazione del presente atto presso l'utenza attraverso altre idonee forme di pubblicità, ai sensi del citato art. 27 del Regolamento degli uffici e dei servizi.

Il presente provvedimento è comunicato ai Dirigenti dell'Ente ed alla R.S.U. nonché è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio.

Il Sindaco
Ermanno Zacchetti



SERVIZI INDIFFERIBILI		FUNZIONI
1) POLIZIA LOCALE	presidio e controllo del rispetto disposizioni coronavirus e controllo del territorio	Sicurezza Urbana, Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Polizia Amministrativa, funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza,
2) SERVIZI SOCIALI	casi urgenti sostegno fragilità della popolazione	1) Monitoraggio telefonico in favore della casistica più fragile; 2) Gestione di eventuali emergenze inderogabili per l'area minori e famiglia e per l'utenza adulta in stato di grave difficoltà socio economica; 3) Garanzia dei servizi assistenziali, quali SAD e consegna pasti a domicilio in favore di utenza non autosufficiente (servizio esternalizzato); 4) supporto alle associazioni di volontariato per la gestione del servizio di emergenza COVID 19 di consegna spesa al domicilio. 5) Altri servizi attivi: intervento educativi domiciliari solo per casi più urgenti e non sospendibili/ servizio CDD: apertura parziale solo per utenti gravi (numero ridotto) non gestibili al domicilio dalle famiglie.
3) SERVIZI TECNICI infrastrutturare	presidio territorio e manutenzioni	Presidio del Urbanizzazioni Primarie (Strade Piazze sottoservizi) e delle Urbanizzazioni Secondarie (strutture ed immobili pubblici) del territorio. Pronto intervento e Gestione del Nucleo di Pronto intervento Operai
4) SERVIZI TECNICI	ambiente patrimonio mobilità	Il gestione, per le sole competenze comunali, di situazioni di emergenza ambientale sul territorio comunale il controllo dello stato manutentivo degli immobili SAP (es ERP) di proprietà comunale, limitatamente a quelli non affidati ad amministratori privati esterni

5) CED	supporto ai servizi	attività di supporto personale in servizio in ufficio ed in Smart Working
6) TRIBUTI E CATASTO	servizio ai contribuenti	ricevimento su appuntamento telefonico
7) servizi finanziari e personale	servizio gare, appalti e acquisti	attività di supporto personale in servizio in ufficio
	servizio amministrazione del personale	attività di staff nella gestione del personale dipendente
	servizio bilancio e programmazione finanziaria	attività di supporto

	<p>stato civile</p>	<p>ricevimento delle dichiarazioni di nascita e di morte ed il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti funebri, riconoscimenti di filiazione, le separazioni ed i divorzi, il ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)</p>
<p>8) SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</p>	<p>Anagrafe (back office), Elettorale, Leva militare e Statistica</p>	<p>attività di verifica e caricamento delle pratiche di residenza, predisposizione atti di diniego residenza o provvedimenti d'ufficio, calcolo e rendicontazione dei diritti riscossi allo Sportello, stampa e aggiornamento delle tessere elettorali, rilascio degli estratti dei ruoli matricolari</p>

<p>9) SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO AGLI ORGANI</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Gestione delle procedure relative all'accesso alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali per l'espletamento del proprio mandato, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore e rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto; adempimenti relativi alle indennità amministratori, tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente, trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica (Anagrafe delle prestazioni) dei dati relativi agli incarichi esterni di consulenza conferiti dall'Amministrazione;</p>
<p>Protocollo</p>	<p>Gestione flussi documentali</p>	
<p>Messi</p>	<p>Notifiche e servizio autisti</p>	
<p>Presidio</p>	<p>Ricevimento visitatori sede, centralino</p>	

10) URP - SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Anagrafe - URP	Servizio di front office
11) Comunicazione		comunicazione al cittadino

