

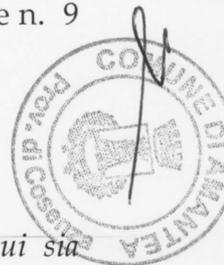
# AVVISO PUBBLICO

## IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

**RILEVATO** che rientrano nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

### VISTI:

- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- il D.lgs.18.08.2000 n.267 recante T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- la Legge n.241/1990 e ss.mm.i;
- La delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 9 del 19/03/2020, di individuazione dei servizi comunali essenziali;
- la normativa sulla prevenzione del rischio di contagio da covid 19;
- la conseguente necessità che:
  - *l'accesso agli spazi interni degli uffici è vietato agli esterni, salvo i casi in cui sia assolutamente necessario e comunque previo appuntamento e con l'obbligo di indossare i dispositivi di sicurezza prescritti (guanti e mascherina)..."*
  - *... sia consentito l'accesso al pubblico presso gli uffici comunali solo limitatamente ai casi in cui non sia possibile adempiere alle richieste del cittadino via mail e comunque previo appuntamento telefonico da concordare ..";*



### VISTI

- l'art. 1 comma 9 lett. o) del DPCM del 24 ottobre secondo cui: *".. nell'ambito delle pubbliche amministrazioni le riunioni si svolgono in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni..";*
- l'art. 3 comma 2 del DPCM del 24 ottobre secondo cui: *".. Nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità ..".*
- l'art. 1 lett. nn) del DPCM del 3 novembre, secondo il quale:

*"Le pubbliche amministrazioni assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le*

*modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della Pubblica amministrazione Ciascun dirigente organizzi il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato Deve essere disposta una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale".*

**Visto** il D.lgs. n. 81/2008.

**Preso atto** dell'Ordinanza Ministro della Salute del 26/03/2021 che estende alla Regione Calabria le misure di cui al Capo V del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 marzo 2021 ;

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 marzo 2021;

**Ritenuto ricordare**, a tutela della salute pubblica dei cittadini nonché della salute dei dipendenti dell'Ente, che l'accesso al pubblico negli uffici comunali è consentito solo laddove non sia possibile assolvere alle istanze della cittadinanza via mail e/o a distanza.

### CIÒ PREMESSO

in ossequio alla normativa sopra richiamata ed alla stessa della Deliberazione di Giunta n. 27 del 30.04.2020, relativa all'approvazione del protocollo di sicurezza predisposto dal Responsabile per la sicurezza e dal medico competente,

### SI DISPONE

Sino al **09/04/2021**, stante il perdurare del periodo di emergenza da Covid-19 per effetto di nuovi DPCM o altri provvedimenti Statali,

**-CHE tutto il personale nonché gli utenti tutti osservino le norme/regole previste e nello specifico:**

**E' INIBITO L'ACCESSO IN PRESENZA DEL PUBBLICO A TUTTI GLI UFFICI COMUNALI.**

**Tutte le comunicazioni possono essere inviate, da qualsiasi casella mail, esclusivamente all'indirizzo:**

**PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.AMANTEA.CS.IT**

**Tenuto conto anche della proroga delle scadenze di pagamento**, per gli adempimenti in imminente scadenza e valutati non prorogabili dall'Ufficio interessato, in merito ai quali andranno comunque concordati e prenotati a mezzo telefono con l'Ufficio interessato, sarà eccezionalmente consentito l'accesso avvalendosi delle seguenti modalità:

**UFFICI ANAGRAFE E STATO CIVILE:**

Per gli adempimenti indifferibili in occasione di nascita e di morte, andranno previamente concordati e prenotati ai numeri di telefono 0982/429211-429226-429220. Per gli atti anagrafici ordinari (es. richiesta certificati anagrafici o di stato civile), la richiesta dovrà pervenire all'indirizzo:

**anagrafe@comune.amantea.cs.it e statocivile@comune.amantea.cs.it;**



**PEC: [servizidemografici@pec.comune.amantea.cs.it](mailto:servizidemografici@pec.comune.amantea.cs.it);**

**ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE: [commercio@comune.amantea.cs.it](mailto:commercio@comune.amantea.cs.it)**

**TRIBUTI: [tributi@comune.amantea.cs.it](mailto:tributi@comune.amantea.cs.it)**

**RAGIONERIA: [ragioneria@comune.amantea.cs.it](mailto:ragioneria@comune.amantea.cs.it)**

**SEGRETERIA GENERALE: [segreteria generale@comune.amantea.cs.it](mailto:segreteria generale@comune.amantea.cs.it)**

**UFFICIO TECNICO COMUNALE:**

**[urbanistica@comune.amantea.cs.it](mailto:urbanistica@comune.amantea.cs.it) –**

**[lavoripubblici@comune.amantea.cs.it](mailto:lavoripubblici@comune.amantea.cs.it)**

**SERVIZI SOCIALI: [servizi sociali@comune.amantea.cs.it](mailto:servizi sociali@comune.amantea.cs.it)**

**-CHE tutti** i dipendenti comunali, ciascuno per quanto di competenza, provvedano a rispettare ed a far rispettare gli obblighi di cui sopra.

**-CHE** l'addetto alla portineria provveda a controllare il rispetto del divieto di accesso ai suddetti Uffici, facendo ricorso, laddove occorra, al supporto della Polizia Locale.

**-CHE** l'addetto alla portineria provveda, (per coloro che, previo appuntamento fossero autorizzati ad accedere agli altri uffici comunali) a controllare il corretto uso della mascherina protettiva nonché la temperatura di tutti coloro (dipendenti, Amministratori o eventuali visitatori, laddove autorizzati) che si accingono ad accedere agli uffici comunali.

-Per quanto attiene agli altri uffici, anch'essi sono tenuti ad avvalersi delle modalità telematiche per la conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza, evitando l'accesso al pubblico presso gli uffici comunali che deve essere limitato ai soli casi per cui la conclusione del procedimento e/o l'accesso agli atti o informazioni non possa essere svolta a distanza ( all'occorrenza ci si avvalga della consegna dei documenti attraverso il personale di portineria);

#### SI INVITA

altresì tutti i dipendenti comunali ad attenersi scrupolosamente a quanto disposto col presente provvedimento, pena l'immediata attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle disposizioni organizzative, oltre che l'immediata segnalazione all'Autorità Giudiziaria e/o la comminazione delle sanzioni amministrative previste, per violazione delle norme anti contagio attualmente vigenti.

#### SI DISPONE

che il presente provvedimento sia trasmesso via intranet a tutti i dipendenti oltre alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed affisso alla porta di ingresso.

Si confida nella Vs. collaborazione.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE (SOSTITUTO)

Dott. Gaetano VIGLIATORE

