



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Ordinanza n. 38

Monselice, 16 marzo 2021

Oggetto: Disposizioni urgenti inerenti il funzionamento degli uffici comunali, in attuazione delle disposizioni statali e regionali in materia di prevenzione del contagio COVID-19.

IL SINDACO

PREMESSO che il capo V del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021 disciplina le misure di contenimento del contagio che si applicano in zona rossa ed in particolare l'art. 48 che dispone che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengano indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

VISTA l'ordinanza 12 marzo 2021 a firma del Ministro della Salute che, all'art. 1 stabilisce che al Veneto si applicano, per un periodo di 15 giorni, le misure di cui al capo V del citato DPCM 2 marzo 2021 e che gli effetti dell'ordinanza si producono dal primo giorno non festivo successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (avvenuta il 13 marzo 2021);

RICHIAMATO il decreto legge 31 dicembre 2020 n. 183 con il quale è stato prorogato il lavoro agile emergenziale nella pubblica amministrazione fino al 31 marzo 2021 così come disciplinato dall'art. 87 comma 1 del DL 18/2020;

RICHIAMATE le proprie precedenti ordinanze n. 17 del 12 marzo 2020, n. 19 del 17 marzo 2020, n. 62 del 25 maggio 2020, n. 121 del 23 ottobre 2020 e n. 130 del 13/11/2020 con le quali:

- ❖ venivano individuati gli uffici ed i servizi deputati a svolgere "attività indifferibili ed urgenti da rendere in presenza" ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020;
- ❖ veniva stabilito che nei medesimi uffici e servizi i dirigenti dovevano garantire un adeguato presidio di continuità anche con possibile riduzione della forza lavoro prevedendo inoltre che il personale addetto ad attività non caratterizzate dalla necessità di essere svolte in presenza prestasse servizio ordinario in modalità agile;
- ❖ veniva definita l'articolazione degli orari di servizio del personale e degli orari di apertura/chiusura al pubblico degli uffici comunali, ivi comprese le modalità di accesso dei cittadini agli uffici comunali, al fine di limitare – per le finalità di prevenzione e di contrasto della diffusione del virus COVID 19 – l'afflusso di cittadini presso la sede municipale;

RITENUTO di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

CONSIDERATO che le pubbliche amministrazioni – alla luce del quadro normativo sopra descritto – dispongono di diversi strumenti organizzativi e di varie modalità per la prestazione dei servizi da rendere ai cittadini al fine di conseguire gli obiettivi in argomento e che tali strumenti possono essere utilizzati congiuntamente ed in maniera articolata per adeguare le specifiche esigenze operative;

RICHIAMATO il documento relativo alla Procedura Gestionale – Gestione Emergenza COVID-19 formulato dal RSPP ed acquisito al prot. n. 15841 in data 21/5/2020;



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

SENTITO il Segretario Generale ed i dirigenti del Comune, con l'assistenza dei quali è stata effettuata una ricognizione delle attività comunali;

VISTO l'art. 50, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, il quale dispone: 2. Il sindaco e il presidente della provincia rappresentano l'ente, convocano e presiedono la Giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

VISTO l'art. 50, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, il quale dispone: 5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale.

ORDINA

1. per le finalità in premessa citate, che tutti gli uffici comunali siano aperti al pubblico con le seguenti modalità:

- i cittadini che intendano recarsi presso gli uffici comunali potranno farlo esclusivamente per improrogabili ed indifferibili esigenze personali o professionali;
- i cittadini dovranno preventivamente concordare un appuntamento con l'ufficio presso il quale devono svolgere la pratica (ad eccezione dei Servizi Demografici e dell'Ufficio Protocollo), indicando le ragioni della richiesta e dell'eventuale urgenza;
- ciascun ufficio provvederà a redigere elenco degli appuntamenti quotidiani riportando gli estremi del cittadino richiedente e l'ora dell'appuntamento e ne trasmetterà copia alla portineria;
- gli addetti alla portineria consentiranno l'ingresso dei cittadini esclusivamente previa identificazione e verifica dell'elenco degli appuntamenti;

2. di confermare i seguenti giorni ed orari di apertura al pubblico degli uffici / servizi:

Uffici	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
Demografici	9.30 – 12.30	==	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	==
Protocollo							
Istruzione - Sport	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	===	===
Attività Produttive							
Finanziari	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	===	==
Sociali - Cultura	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	9.30 – 12.30	===	===
-Turismo							
IAT	9.30-14.0	9.30-13.30 14.30-16.00	9.30-16.00	9.30-13.30 14.30-16.0	9.30-16.00	9.30-12.30 15.00-17.00	9.30-12.30 15.00-17.00
Polizia Locale	9.00 – 12.30	15.00 – 19.00	9.00 – 12.30	===	9.00 – 12.30	9.00 – 12.30	
Tecnici	10.30 – 12.30	===	10.30 – 12.30	===	10.30 – 12.30	===	
Biblioteca	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00	===	

3. gli uffici ed i servizi comunali ove sono effettuate le "attività da rendere in presenza" sono i seguenti:

area	ufficio/ servizio
Staff Sindaco	Segreteria Generale Segreteria del Sindaco
Affari Generali	Servizi Demografici Servizi Cimiteriali (limitatamente alla gestione dei decessi) Protocollo Segreteria – notifiche



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	CED SUAP (ambito gestito dal relativo dirigente) Portineria
Servizi Finanziari	Risorse Umane (limitatamente alla gestione degli stipendi)
Servizi alla persona	Servizi socio – assistenziali Biblioteca (servizio di consegna libri solo su prenotazione)
Servizi Tecnici	(ambito da definire dal dirigente al fine di garantire la continuità dei servizi): SUE Patrimonio Lavori Pubblici (viabilità, sottoservizi, ecc.) Ambiente
Polizia Locale	Polizia Locale Protezione Civile

4. in ordine agli uffici di cui sopra dovrà essere garantito un adeguato presidio di continuità anche con possibile riduzione della forza lavoro secondo le disposizioni impartite dal Segretario e dai dirigenti.

5. di disporre che il Segretario ed i dirigenti:

- limitino l'assembramento e la permanenza degli utenti all'interno delle sedi;
- regolino l'afflusso in entrata prevedendo l'accesso cadenzato degli stessi;
- organizzino il ricevimento su appuntamento e incentivino la definizione delle pratiche in modalità telematica;
- favoriscano l'assistenza telefonica, via e-mail o comunque da remoto.

6. devono comunque essere assolate le attività relative al pagamento degli stipendi e agli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi connessi nonché le attività amministrative in materia di servizi generali e di personale nonché finanziari collegate a scadenze improrogabili di legge.

7. il Sindaco, il Segretario Generale ed i Dirigenti potranno autorizzare, anche per le vie brevi, i dipendenti comunali ad effettuare il servizio con modalità diverse da quelle di cui al presente provvedimento qualora specifiche esigenze di servizio lo richiedano.

8. la presente ordinanza entra in vigore in data odierna ed è valida sino al 30/3/2021 salvo successiva diversa disposizione sindacale;

9. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line e nel sito internet del Comune;

10. di trasmettere il presente provvedimento a:

- Prefettura di Padova
- Stazione Carabinieri di Monselice
- Comando di Polizia Locale
- Segretario Generale
- Dirigenti
- Personale
- Organizzazioni Sindacali
- RSPP
- Medico del lavoro



IL SINDACO

avv. Giorgia Bedin

