



Comune di Acicatena

PROVINCIA DI CATANIA

Determina Sindacale n°	12	Del	10-03-2020
------------------------	----	-----	------------

Oggetto: Adozione misure di gestione dell'emergenza COVID – 19 (Coronavirus) negli Uffici Comunali.

IL SINDACO

Premesso:

- Che, ai sensi dell'art.50 comma 2 del TUEL il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- Che con D.L. n°6 del 23/02/2020 sono state adottate Misure urgenti per il contenimento e gestione dell' dell'emergenza epidemiologica da COVID 19;
- Che con DPCM del 08/03/2020 sono state adottate Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID 19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria;
- Che con DPCM del 9 marzo 2020 sono state adottate ulteriori disposizioni attuative del D.L. n°6 del 23/02/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 applicabili sull'intero territorio nazionale;
- Che con Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 08/03/2020 sono state dettate le ulteriori misure contenitive;

Vista:

- La direttiva n°1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione contenente "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del DL n°6/2020;

Considerato:

- Che l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale ha reso necessario l'adozione di misure restrittive, anche di mobilità sul territorio nazionale;

Ritenuto, pertanto, necessario in ragione delle superiori argomentazioni adottare idonee misure volte a dare attuazione a livello comunale della disposizioni di cui ai superiori DPCM e alle direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione;

Sentito il Segretario Generale;

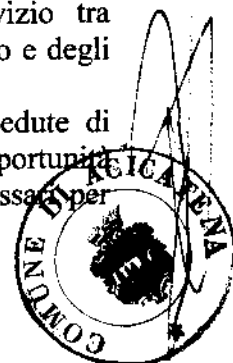
Visto:

- Il T.U.EE.LL.;
- Il TUPI



DETERMINA

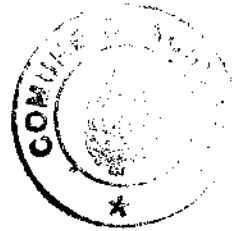
1. Al fine di evitare assembramenti presso gli Uffici di front - office all'utenza è disposta la chiusura al pubblico degli uffici, garantendo l'accesso telematico e telefonico attraverso le pec e le e - mail istituzionali. Solo nell'ipotesi di casi estremamente urgenti, che saranno valutati singolarmente dai Responsabili di Area competenti per settore, sarà possibile avere accesso agli uffici previa prenotazione telefonica ai numeri allegati al presente provvedimento.
2. I Responsabili di Area Organizzativa, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, dovranno, in ragione della tipologia del ricevimento al pubblico inerente le competenze della propria area organizzativa, prevedere forme di accoglimento dell'utenza che evitino il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi, utilizzando tra l'altro il sistema della prenotazione telefonica.
3. I Responsabili di Area Organizzativa sono, altresì, tenuti:
 - a) A non fare accedere agli uffici, invitandolo a rimanere presso la propria abitazione, il personale che presenta sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore ai 37,5°) o anche semplici sintomi influenzali (dolori muscolari, mal di gola etc.);
 - b) Ad agevolare, cercando di garantire, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, la fruizione di ferie o congedi ordinari, acconsentendo a forme di maggiore flessibilità dell'orario di lavoro per particolari situazioni familiari. Il Segretario Generale darà disposizioni al fine del recupero di eventuali ore non prestate a seguito dell'adozione del presente provvedimento entro il trimestre successivo;
 - c) Ad assicurare ferie e congedi al personale che si trovi in particolari situazioni di salute e che potrebbero considerarsi soggetti a rischio;
 - d) A obbligare il personale che negli ultimi 10 gg. abbia accolto nella propria abitazione familiari provenienti dalle zone rosse o arancioni, a comunicarlo al rispettivo Responsabile di Area che adotterà tutte le forme necessarie al fine di garantire la salute dei colleghi di lavoro, eventualmente invitando tale personale a usufruire di periodi di ferie o congedo;
 - e) Evitare riunioni o altre forme di assembramento nei locali comunali, privilegiando le forme telefoniche o telematiche di collegamento tra aree, settori ed uffici;
 - f) Evitare spostamenti tra sedi comunali a meno che non siano strettamente urgenti o legate a problematiche inerenti la gestione del territorio o la predisposizione di idonee misure di contenimento epidemiologico. Si fa presente che è stata trasmessa a tutti gli Uffici, al fine di darne ampia diffusione, il modello di auto certificazione che dovrà essere sempre portato nell'autovettura con la quale si effettua lo spostamento sul territorio.
4. Il Segretario Generale dovrà coordinarsi con i Responsabili di area organizzativa al fine di attivare, ove possibile, forme e modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n°81 e al fine di disciplinare la flessibilità dell'orario di lavoro a chi ne faccia richiesta per motivi familiari.
5. Sono sospese, ad eccezione di casi strettamente necessari allo svolgimento delle essenziali attività amministrative, le sedute di Giunta Municipale. Nel caso ove sia necessario, le stesse saranno effettuate garantendo la distanza prevista di 1 metro tra i partecipanti, evitando contatti fisici e arrieggiando preventivamente e successivamente i locali.
6. Sono, altresì, sospese tutte le riunioni intersettoriali, le conferenze di servizio tra responsabili di area organizzativa e il ricevimento al pubblico da parte del Sindaco e degli Assessori Comunali.
7. Il Presidente del Consiglio Comunale è invitato a provvedere in merito alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti, considerando l'opportunità di sospendere i rispettivi lavori ad eccezione dei casi urgenti e strettamente necessari per



evitare danni certi e gravi all'Ente. In tali casi, le stesse dovranno tenersi in modo da garantire la distanza prevista di 1 metro tra i partecipanti, evitando contatti fisici, arieggiando preventivamente e successivamente i locali e vietando l'accesso al pubblico.

8. Il presente provvedimento ha effetto immediato dal momento della pubblicazione all'Albo Pretorio e produrrà effetti fino alla data del 05/04/2020 salvo ulteriore proroga qualora dovesse rendersi necessario a seguito dei provvedimenti degli organi nazionali e/o regionali.
9. La Segreteria Generale provvederà a notificare il presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area Organizzativa, al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario Generale nonché alla locale Stazione dei Carabinieri. Provvederà inoltre alla pubblicazione all'Albo on line con valore di notifica nei confronti di tutta la cittadinanza. Copia della stessa dovrà inoltre essere pubblicata nel sito web dell'Ente in home page e nella sezione dedicata.

Acicatena li 10/03/2020



Il Sindaco
(Sebastiano Oliveri)

Email E NUMERI TEL Comune

Pec comune: comune.acicatena@pec.it

Protezione Civile: protezionecivile@comune.acicatena.ct.it tel 095/76845088

Area Tecnica: settorelavoripubblici@comune.acicatena.ct.it tel. 095/804758

Ufficio Cimitero: tel. 095/801748

Urbanistica : urbanistica@comune.acicatena.ct.it tel. 095/7645376

Ufficio SUAP: ufficiosuap@comune.acicatena.ct.it Tel. 095/897460

Affari Generali

Ufficio del personale: ufficiopersonale@comune.acicatena.ct.it tel 095/7684244

Attività Demografiche e Decentramento: anagrafe@comune.acicatena.ct.it 095/7684213

Ufficio Elettorale: elettorale@comune.acicatena.ct.it tel. 095/7684221

Stato Civile: tel. 095/7684212

Delegazione Aci San Filippo: Tel. 095/897460

Ufficio Protocollo: ufficioprotocollo@comune.acicatena.ct.it 097/7684308

Segreteria Generale: segreteria.generale@comune.acicatena.ct.it tel. 097/7684246

Ufficio staff del Sindaco : tel 095/7684249

Area Economico Finanziaria

Servizio Programmazione economica: 095/7684229

Servizio gestione finanziaria e fiscale: 095/7684230

Polizia Municipale: polizia.municipale@comune.acicatena.ct.it tel: 095/804781

Servizi Sociali alla Persona e Pubblica Istruzione

area.socioculturale@comune.acicatena.ct.it tel: 095/7684243

Servizi Sociali Tel: 095/7684214

Servizio Pubblica Istruzione: tel 095/7684228

Servizio Sport - Turismo e Spettacolo tel:095/7684236

Settore Tributi: gaetano.pennisi@comune.acicatena.ct.it tel: 095/7684305

Ufficio IMU tel: 095/7684302

Ufficio Tari: tel: 095/7684301

Servizio tributi minori: tel 095/7684304

Servizi utenze acquedotto: tel 095/7684310

Ufficio Legale: ufficiolegale@comune.acicatena.ct.it tel: 095/7684283