



**Comune di Serra Riccò**  
CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA  
**Ufficio Segreteria**  
Via A.Medicina, 88 - 16010 Serra Riccò (GE)  
Tel. 010726731  
Fax 010752275  
e-mail: [info@comune.serraricco.ge.it](mailto:info@comune.serraricco.ge.it)  
[www.comune.serraricco.ge.it](http://www.comune.serraricco.ge.it)

## **ORDINANZA SINDACALE N. 4/2020 DEL 08/05/2020**

### **IL SINDACO**

**Visti** i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020, 25 febbraio 2020, 01 marzo 2020, 04 marzo 2020, 08 marzo 2020, 09 marzo 2020, 11 marzo 2020, 22 marzo 2020, 01 aprile 2020, 10 aprile 2020 e 26 aprile 2020;

**Visto in particolare** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 che, all'art. 1 lett. gg, di fatto confermava, per quanto concerne le pubbliche amministrazioni, il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla fine dell'emergenza epidemiologica ovvero fino ad una data antecedente stabilita con altro decreto;

**Richiamata** la Direttiva n. 3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni." la quale segnala che il lavoro agile, pur confermandosi come modalità ordinaria della prestazione lavorativa, va riletta alla luce delle misure di ripresa della fase due introdotte dallo stesso DPCM 26 aprile 2020 che ha ampliato il novero delle attività economiche (Ateco) non più soggette a sospensione e che le attività che le amministrazioni sono chiamate a garantire possono essere svolte sia nella sede di lavoro – anche solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile;

**Richiamata** la Circolare del Segretario Comunale del 23 marzo 2020 che, in ottemperanza del disposto normativo di cui all'art. 87 del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 emanato nel contesto emergenziale determinato dalla pandemia dal Covid-19, definisce le disposizioni organizzative in materia di lavoro agile inteso quale modalità ordinaria di lavoro, fatta eccezione per i servizi urgenti ed indifferibili che non possono essere resi se non in sede;

**Richiamate**, inoltre, le Disposizioni Sindacali del 29 aprile 2020 con cui sono state fornite le prime indicazioni operative rivolte ai dipendenti comunali finalizzate ad un incremento razionale e progressivo delle attività da svolgersi in loco in previsione dell'avvio della c.d. fase 2;

**Visto** il Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria, adottato dall'ente in data 7 maggio 2020 e diffuso a tutti i dipendenti, con il quale vengono fornite indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento per contrastare l'epidemia di COVID-19, anche in vista della riapertura degli uffici al pubblico

**Ritenuto opportuno**, quindi, provvedere a riaprire progressivamente e nel rigido rispetto delle disposizioni nazionali in materia di distanziamento sociale e di divieto di assembramento, assicurando la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, gli uffici pubblici, nel quadro di un graduale ritorno alla normalità,

per le motivazioni in premessa, in conseguenza dell'avvio della cd. fase 2 di cui al DPCM del 26 aprile 2020, a partire da lunedì 11 maggio

### **ORDINA**

- Che l'accesso al Palazzo Comunale avvenga secondo le modalità di seguito descritte:

La Sala Consiliare verrà aperta al pubblico e costituirà l'unico luogo di ricevimento, previo appuntamento, sempre nel rispetto delle misure di contenimento del contagio e di quelle igienico-sanitarie, garantendo l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (nella fattispecie mascherine almeno di tipo chirurgico), dei prodotti igienizzati e disinfettanti, ed assicurando le distanze di sicurezza e l'areazione dei locali adoperati; l'accesso alla struttura sarà gestito dall'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP);

- Che, garantendo l'erogazione dei servizi previsti, gli Uffici ricevano come di seguito specificato:
  - **Servizio Lavori Pubblici e Vincolo Idrogeologico:** ricevono il martedì ed il giovedì solo previo appuntamento;
  - **Servizio Finanziario:** ufficio Tributi riceve il mercoledì solo previo appuntamento; ufficio Ragioneria solo previo appuntamento;
  - **Servizio Demografico:** riceve al mattino solo previo appuntamento;
  - **Servizio Segreteria, Affari Generali e Risorse Umane:** uffici chiusi al pubblico;
  - **Servizi Sociali:** uffici chiusi al pubblico;
  - **Biblioteca Comunale** chiusa al pubblico.
- Che ogni comunicazione avvenga attraverso l'utilizzo di posta elettronica, ordinaria o certificata a seconda delle necessità; ogni richiesta di appuntamento potrà essere effettuata stesso mezzo o telefonicamente, utilizzando i numeri di telefono presenti sul portale trasparenza dell'Ente o rivolgendosi al Centralino – URP (010 726731).

La presente ordinanza è resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio.

### **AVVERTE**

Che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al T.A.R. da proporsi nei termini di legge.

**IL SINDACO**

**Dott.ssa Angela Negri**

firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.