



Comune di Lecco

AREA 2 - Programmazione finanziaria, approvvigionamento di beni e servizi

DECRETO N. 56 DEL 10/03/2020

(R.D.Sindaco)

OGGETTO: COVID-19 - MISURE DI PREVENZIONE E INFORMAZIONE DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI LECCO (10.1-0001/2020)

IL SINDACO

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- la Delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 di dichiarazione dello stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili per sei mesi;
- il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- la Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1 "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020."

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 8 marzo 2020;

TENUTO CONTO che è necessario determinare le misure di prevenzione e informazione degli uffici del Comune di Lecco;

VISTO l'articolo 50 del TUEL

DECRETA

le **Misure di prevenzione e informazione degli uffici del Comune di Lecco dal 10 marzo al 4 aprile 2020**

1. Rapporto tra uffici ed utenti

1. **Gli uffici del Comune di Lecco svolgono la propria attività riducendo a casi limitati e particolari il contatto fisico con cittadini e rappresentanti di imprese ed altri soggetti giuridici.** In particolare:

a) *curano i procedimenti e le attività con i cittadini e i rappresentanti di imprese e altri soggetti giuridici con modalità alternative al contatto fisico con utenza (telefono, email, pec, skype, servizi online, certificazioni anagrafiche tramite portale, etc);*

b) *ricevono esclusivamente per appuntamento negli orari di apertura indicati sul portale, ad eccezione dell'ufficio protocollo dell'ente, delle strutture organizzative dedicate alle dichiarazioni di nascita e di morte e alla gestione degli illeciti al codice della strada e autorizzazioni in materia di*

mobilità. L'appuntamento è fissato sempre telefonicamente o via e-mail, senza recarsi presso gli uffici comunali, **qualora le informazioni ed il contatto telefonico non sia sufficiente alla risoluzione di una problematica che non può essere definita oltre il 3 aprile 2020;**

c) gli uffici, oltre alle ipotesi di cui alla lettera b), ricevono al fine di garantire i servizi minimi essenziali di cui al comma 2.

d) il mercoledì è giorno di chiusura al pubblico (con sospensione del progetto "Mercoledì del cittadino");

e) sono sospese le attività di consulenze e sportelli gratuiti svolte in diversi giorni della settimana nelle sedi comunali (amianto, notarili, condominiali, energia, sovraindebitamento, mediazione familiare);

e) il servizio portineria è aperto dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 18:00 ed il sabato in funzione delle necessità degli uffici di stato civile.

2. I servizi essenziali ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificati ed integrati dall'art.1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n.83 sono individuati dall'"Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie locali, stipulato in data 19.9.2002" in applicazione dell'articolo 5 del CCNQ del 2.6.1998" nei seguenti:

a) stato civile e servizio elettorale (il procedimento elettorale per la consultazione referendaria del 29 marzo 2020 è oggetto di sospensione/rinvio con delibera di consiglio dei ministri del 5 marzo 2020);

b) igiene, sanità ed attività assistenziali;

c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;

d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;

e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;

f) trasporti;

g) servizi concernenti l'istruzione pubblica;

h) servizi del personale;

i) servizi culturali.

3. Gli uffici devono accentuare la **promozione dei servizi online**, la promozione dell'**autocertificazione** come istituto che si applica anche ai privati che vi consentono, **assicurare i contatti telefonici diretti da parte degli uffici**.

2. Celebrazione dei funerali e attività di polizia mortuaria

1. L'unità organizzativa servizi cimiteriali sospende le attività di informazione di ricostruzione dei titoli concessori e l'attività di rinnovo delle concessioni cimiteriali garantendo le attività amministrative di formazione degli atti di morte e autorizzazione alla sepoltura (**trasporto, inumazione, tumulazione e cremazione**) mediante rapporto esclusivo con le imprese di onoranze funebri.

2. **Le attività di estumulazione o esumazione avvengono alla presenza di non più di due congiunti.**

3. I cd "**processi verbali**", nel periodo in questione, finalizzati all'acquisizione della manifestazione di volontà dei soggetti titolari per la cremazione e si svolgeranno mediante l'ausilio di strumenti telematici in uso (**videochat, whatsapp, skype, etc.**).

4. I funerali si svolgono nel cimitero in cui avverrà la sepoltura tenendo conto delle misure igieniche-sanitarie definite dalle disposizioni emergenziali adottate dopo il 31 gennaio e nel rispetto della distanza tra i presenti di almeno un metro con le seguenti limitazioni:

a) non più di 10 (dieci) congiunti nel Cimitero Monumentale e di Castello, oltre ufficiale celebrante

b) non più di 5 (cinque) congiunti negli altri cimiteri, oltre ufficiale celebrante

5. In tutti i casi l'avviso di morte deve limitarsi ad indicare l'evento della morte ma non il luogo e l'ora in cui avviene la benedizione e la sepoltura.

3. Celebrazione dei matrimoni

1. Per i matrimoni la misura precauzionale è costituita dalla inibizione dell'uso delle sale del Comune consentendo rinvio o restituzione delle somme versate o possibilità di svolgere il matrimonio nella sala consiliare con limitazioni ai soggetti indispensabili (*ufficiale celebrante, nubendi e testimoni*) e non più di 5 (*cinque*) congiunti.

4. Rapporto tra uffici

1. **Il rapporto tra impiegati si basa sulla riduzione al minimo del contatto fisico.** I lavoratori svolgono ordinariamente le attività di acquisizioni e fornitura di informazioni agli altri uffici mediante **telefono, email, gestioni documentali informatizzate, skype e altre modalità.**

5. Misura di contrasto al sovraffollamento

1. **La misura di contrasto al sovraffollamento** è, in ogni modo, attuata nel limite di un (1) utente per ogni sportello di servizio al pubblico. Il numero degli sportelli all'interno del locale è indicato all'ingresso. Lo stazionamento da parte degli utenti deve avvenire fuori dal locale in cui vi è lo sportello, deve avvenire in luoghi ampi (*corridoi*) o aperti (*es. cortile*). Gli impiegati devono invitare gli utenti al rispetto della misura indicata.

6. Misura dell'adeguata distanza

1. **La misura dell'adeguata distanza** è attuata con la determinazione di una distanza di almeno un metro tra impiegato e utente ove non vi sia un vetro di separazione. Tale distanza deve essere osservata anche dagli utenti nell'area di stazionamento di cui al punto 1.

7. Areazioni locale

1. Gli impiegati devono **verificare la costante areazione del locale** (*sia per gli uffici aperti al pubblico che quelli di lavorazione interna*) provvedendo periodicamente alle aperture di porte e finestre.

8. Incontri e riunioni

1. **Gli incontri e le riunioni** devono tenersi in modo prevalente con sistemi di comunicazione a distanza oppure assicurando che i partecipanti siano collocati alla distanza di almeno di un metro l'uno dall'altro.

9. Spazi di aggregazione

1. **Gli spazi di servizio (ad esempio: bagni, punti di ristorazione)** devono essere utilizzati dal personale riducendo la permanenza alle attività strettamente necessarie oppure assicurando la distanza con i colleghi di almeno un metro. Il personale che usa tali spazi deve sempre verificare areazione del luogo.

10. Guanti e mascherine

1. **I guanti e le mascherine** devono essere utilizzati, da parte degli impiegati, solo su prescrizione dell'autorità sanitaria locale, ad eccezione dei casi in cui si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate. **Il personale del Comune di Lecco è tenuto, ad ogni modo, a porre in essere tutte le azioni precauzionali che evitino la diffusione dell'epidemia sia con i colleghi che con l'utenza** (comunicazioni alle autorità sanitarie, assenza in caso di sintomi, etc.)

11. Dispositivi con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani

1. Gli uffici del Comune di Lecco che hanno contatto con il pubblico ed i servizi igienici sono riforniti su segnalazione e su indicazioni dei dirigenti o dei responsabili di servizio da **dispositivi con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani**.

12. Piani di lavoro e pulizie

1. **Gli impiegati sono tenuti a tenere sgomberi i piani di lavoro** (tavoli, scrivanie, banconi, etc) per consentire una più efficace pulizia da parte dell'impresa incaricata.

2. **I piani di lavoro devono in ogni caso contenere documenti e materiale indispensabili alla pratica in lavorazione.**

3. Gli impiegati devono individuare **materiale vetusto e non più utilizzabile** per le attività di ufficio da eliminare. In questo caso quando il materiale è rilevante occorre concordare lo smaltimento con gli uffici interessati.

4. Il Comune di Lecco programma interventi **straordinari di pulizie** che saranno comunicato ai dirigenti e ai responsabili di servizio interessati.

13. Contingentamento e altre direttive per la gestione dei lavoratori

1. **I dirigenti responsabili d'area** - *previa valutazione delle esigenze degli uffici e nel rispetto dei servizi essenziali ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificati ed integrati dall'art.1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n.83 ed individuati nell'accordo locale del 19 aprile 2004* - **dispongono d'ufficio la fruizione nell'ordine:**

a) giorni di **ferie residue** dell'anno precedente,

b) **ore di straordinario a recupero** dell'anno 2019 e 2020 (per i dipendenti che ne dispongono),

c) **modifiche dell'orario di lavoro per un massimo di 36 ore** che saranno poi recuperate nei mesi successivi secondo modalità e tempi concordati in seguito (es. assenza dal lavoro per una settimana=36 ore con recupero nei mesi successivi);

2. Il dirigente può altresì disporre **la fruizione d'ufficio delle ferie del corrente anno, anticipando – se ritenuto opportuno - il godimento di giorni di ferie 2020.**

3. Il lavoratore può chiedere di **usufruire di periodi di aspettativa non retribuita** qualora non disponesse di nessuno degli istituti di cui sopra.

4. Con distinto atto dirigenziale, saranno attivate, a seguito dell'applicazione di quanto sopra indicato ed esaurito il godimento dei precitati periodi, misure dirette ad azionare il lavoro agile in emergenza,

14. Attività di comunicazione

1. L'attività di comunicazione istituzionale, esterna ed interna, è gestita unicamente dal servizio comunicazione dell'ente. Tutte le informazioni acquisite dagli uffici da parte di altri enti e/o cittadini ed imprese devono essere comunicate prontamente al servizio comunicazione – segreteria.comunicazione@comune.lecco.it. L'attività di comunicazione esterna è svolta esclusivamente da tale unità organizzativa.

15. Richiamo alle misure igieniche

1. Il personale del Comune di Lecco deve comunque attenersi alle misure igieniche determinate e diffuse dalle strutture sanitarie pubbliche

Misure igieniche da seguire per coronavirus (ATS BRIANZA)

- a) *Lavarsi spesso le mani*
- b) *Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute*
- c) *Evitare abbracci e strette di mano*
- d) *Mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro*
- e) *Igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)*
- f) *Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva*
- g) *Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani*
- h) *coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce*
- i) *Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico*
- l) *Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol*
- m) *Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate*

Tali informazioni sono affisse presso gli uffici del Comune di Lecco e sul portale web istituzionale per il personale dell'ente e per i cittadini utenti.

Lecco, 10/03/2020

Il Sindaco
VIRGINIO BRIVIO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n.82/2005