



**Comune di Lecco**

**COVID-19 – DELIBERA GIUNTA COMUNALE 12/03/2020, 47 – 1. ATTIVITÀ  
INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI LECCO (10.1-  
0001/2020)**

**IL COMUNE DI LECCO**

<b>Attività indifferibili da rendere in presenza (art. 1, comma 1, n. 6, DPCM 11/03/2020)</b>	<b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</b>	<b>NOTE ULTERIORI</b>
Portineria comunale	<i>Dalle ore 8:00 alle ore 18:00 dal lunedì al giovedì. Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 il venerdì Dalle ore 8:00 alle ore 12:00 del sabato e su necessità degli organi politici e degli uffici di palazzo comunale</i>	
Attività di ricezione delle dichiarazioni di nascita e morte	<i>L'ufficio è chiuso al pubblico ma svolge le attività, previo contatto telefonico o e-mail, dalle ore 9:00 alle ore 11:00 dal lunedì al sabato. Il mercoledì è chiuso.</i>	
Attività di polizia mortuaria per il trasporto e seppellimento (inumazione, tumulazione e cremazione)	<i>L'ufficio è chiuso al pubblico ma svolge le attività, previo contatto telefonico o e-mail, dalle ore 9:00 alle ore 11:00 dal lunedì al sabato.</i>	
Attività di custodia cimiteriale	<i>Gli orari vigenti</i>	
Attività gestione della corrispondenza materiale mediante protocollazione e smistamento e ricezione protocollo in entrata	<i>Dalle ore 9:00 alle ore 11:00 dal lunedì al venerdì.</i>	
Attività ICT	<i>Attività interna</i>	
Attività ufficio stampa e comunicazione istituzionale	<i>Attività interna</i>	
Attività di provveditorato esclusivamente per l'emergenza COVID-19	<i>Attività interna</i>	
Attività di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per le persone non autosufficienti, disabili e fragili.	<i>Su segnalazione</i>	
Attività monitoraggio delle persone con maggiore fragilità sociale e personale (tutela minori disabili, adulti in difficoltà).	<i>Su segnalazione</i>	



**Comune di Lecco**

<b>Attività indifferibili da rendere in presenza (art. 1, comma 1, n. 6, DPCM 11/03/2020)</b>	<b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</b>	<b>NOTE ULTERIORI</b>
Attività di approntamento dei servizi di emergenza (gestione vitto e medicinali) per le persone in isolamento, invitate a non uscire o comunque fragili	<i>Su segnalazione</i>	
Attività servizi integrati per la domiciliarità		
Attività di custodia del patrimonio museale		
Attività di polizia locale (polizia stradale, polizia amministrativa, pubblica sicurezza, polizia giudiziaria)		
Attività gestione illeciti al codice della strada e rilascio autorizzazioni in materia di mobilità	<i>Dalle ore 9:00 alle ore 12:00 nei giorni di lunedì, martedì e venerdì</i>	
Attività di esecuzione TSO		
Attività di protezione civile		



**Comune di Lecco**

COVID-19 – DELIBERA GIUNTA COMUNALE 12/03/2020, 47 – **2. ATTIVITÀ DI DISPONIBILITÀ A GARANTIRE LA PRESENZA IN FUNZIONE DEL SERVIZIO DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI LECCO (10.1-0001/2020)**

**IL COMUNE DI LECCO**

<b>Attività di disponibilità a garantire la presenza in funzione del servizio</b>	<b>NOTE ULTERIORI</b>
Attività di notificazione dei messi comunali	L'ufficio protocollo comunicherà le necessità di attività di notificazione
Attività di ricezione di giuramento di cittadinanza	
Attività di rilascio carta d'identità in caso di smarrimento senza altri documenti di riconoscimento o identità e, comunque, in caso di necessità non prorogabili del cittadino	L'ufficio protocollo comunica le carte d'identità elettroniche da consegnare
Attività gestione assicurazione sinistri	
Attività di stipulazione contratti e conclusione procedimenti di gara che svolte arrecano pregiudizio all'ente o ai cittadini	
Attività gestione del servizio economico-finanziario per adempimenti e supporto attività organi	
Servizio tributi	
Attività di supporto e assistenza agli organi di governo	
Attività di servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi)	
Attività servizio cantieri	



## Comune di Lecco

### COVID-19 – DELIBERA GIUNTA COMUNALE 12/03/2020, 47 –3. MISURE DI PREVENZIONE ED INFORMAZIONE AGLI UFFICI DEL COMUNE DI LECCO (10.1-0001/2020)

#### 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.**

2. Le attività degli uffici fino al 3 aprile 2020 sono suddivise in due categorie:

**1. attività indifferibili da rendere in presenza**

**2. attività di disponibilità a garantire la presenza in funzione del servizio**

3. In particolare si attengono alle disposizioni

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, ecc.) sulla base delle prescrizioni formulate per le “attività indifferibili da rendere in presenza” e “attività di disponibilità a garantire la presenza in funzione del servizio”;*

b) *ricevono esclusivamente per appuntamento negli orari e secondo le modalità indicate per le attività di cui al comma 2 del presente articolo, ad eccezione dell’ufficio protocollo dell’ente e delle strutture organizzative 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) *il mercoledì è giorno di chiusura al pubblico (con sospensione del progetto “Mercoledì del cittadino”);*

d) *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);*

4. 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.**



## Comune di Lecco

3. I cd “*processi verbali*”, nel periodo in questione, finalizzati all’acquisizione della manifestazione di volontà dei soggetti titolati 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 e ricevimento giuramento di cittadinanza

---

1. Per i matrimoni, già prenotati e non rinviabili, 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.

2. Per i giuramenti di cittadinanza, già prenotati e non rinviabili, la misura precauzionale è lo svolgimento dell’atto nell’aula consiliare con limitazione ai soggetti indispensabili (*ufficiale celebrante e cittadino*) nel rispetto delle distanze previste dalle disposizioni ministeriali.

### 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.**

2. La presente misura si applica nei casi previsti dalla presente disposizione.

### 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 all’articolo 5.

2. La presente misura si applica nei casi previsti dalla presente disposizione.



## Comune di Lecco

### 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

---



## Comune di Lecco

1. **I dirigenti responsabili d'area** - *previa valutazione delle esigenze degli uffici e nel rispetto delle attività di cui all'articolo 1 del presente atto* - **dispongono d'ufficio la fruizione nell'ordine:**

a) **giorni di ferie residue** dell'anno precedente (2019),  
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);

d) **la fruizione d'ufficio delle ferie del corrente anno**, anticipando – se ritenuto opportuno - il godimento di giorni di ferie 2020 anche non ancora maturati:

e) **attivazione di forme di lavoro agile d'ufficio** (D.P.C.M. 11 marzo 2020 - Art. 1 p.to 6 "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1. C. 1 lett. e) del DPCM 8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81);

f) possibilità per il dipendente di **usufruire di periodi di aspettativa non retribuita qualora non disponesse di nessuno degli istituti di cui sopra** ad esaurimento degli istituti di cui sopra e **con modalità derogatorie della legge n. 81/2017 come previsto dall'art. 1 punto 6) del D.P.C.M. 11 marzo 2020;**

4. Qualora necessario con distinti atti dirigenziali, 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](mailto: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



**Comune di Lecco**

**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*

**Le misure di prevenzione e informazione di cui al decreto sindacale n. 56 del 10 marzo 2020 cessano di avere efficacia dal 13 marzo 2020**