



# COMUNE DI FISCAGLIA

Provincia di FERRARA

## DECRETO DEL SINDACO N.8 del 25/06/2020

---

### Oggetto:

EMERGENZA CORONAVIRUS - Definizione orari e modalità di apertura al pubblico degli uffici del Comune di Fiscaglia

---

### IL SINDACO

**Vista** la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**Visto** il "decreto rilancio" n. 34 del 19/05/2020 che prevede una proroga dello stato di emergenza per l'ulteriore periodo sino al 31/12/2020, ma allenta le misure di contenimento, in modo graduale e controllato;

**Visto** il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni nella legge 5 marzo 2020, n.5;

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 marzo 2020 "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";

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020 "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";

**Visti** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 "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, il quale dispone la cessazione degli effetti del D.P.C.M. 1 marzo e 4 marzo 2020" e il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri approvati in data 9 Marzo 2020, che ha previsto misure urgenti per il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19;

**Vista** l'ordinanza n. 29 del 08/03/2020 a firma del Presidente della Regione Emilia-Romagna "Ordinanza ai sensi dell'articolo 32 della Legge 23 dicembre 1978, n. 833 in

tema di misure per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione della sindrome da COVID-19";

**Vista** la circolare n. 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

**Vista** la DIRETTIVA N. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad Oggetto: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Richiamato** il proprio decreto n. 3 del 10/03/2020 con cui si è disposto che fino al 03/04/2020 il ricevimento del pubblico avverrà secondo gli orari di apertura vigenti, ma esclusivamente previo appuntamento telefonico in base alle modalità che verranno rese note alla cittadinanza sul sito istituzionale ed attraverso materiale informativo;

**Richiamato** il proprio decreto n. 5 del 13/03/2020 che definisce le attività da rendere in presenza in ragione della gestione dell'emergenza e le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

**Evidenziato** che, a seguito dell'ulteriore aggravamento della situazione, è stato emanato il Decreto legge n. 18 del 17 Marzo 2020, il quale ha disposto la sospensione dei termini procedurali e la possibilità di effettuazione delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza, oltre che del DPCM in data 22 marzo 2020, recante ulteriore contrazione delle attività esercitabili nel presente periodo emergenziale (e quindi dei servizi da rendere con tecnica "frontale");

**Rammentato** che ai sensi dell'art. 87 del citato decreto legge *"1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

*a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

*b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

*2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione...(omissis)"*

**Ricordato** che con proprio Decreto n. 6 del 25/03/2020 sono state, pertanto, definite le attività indifferibili da rendere in presenza, nel periodo dal 24 marzo al 3 aprile 2020 o termine superiore, in caso di protrarsi della situazione di emergenza;

**Richiamata** la Circolare del Ministero della pubblica Amministrazione n.3/2020, la quale chiarisce che in relazione alla graduale ripresa delle attività economiche e produttive e della cessazione della sospensione dei termini procedurali, le pubbliche amministrazioni possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle

individuate in prima battuta e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal citato DPCM 26 aprile 2020 e dalle future misure normative. Resta fermo 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. Dovrà comunque essere assicurata la compatibilità delle suddette modalità con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

**Visto** il nuovo D.P.C.M. in data 17 maggio 2020, che ha sostituito di DPCM precedente, stabilendo misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale, molto meno stringenti rispetto alle precedenti, con efficacia dal 18 maggio al 14 giugno;

**Preso atto** dell'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 82 del 17 maggio 2020 che ha disciplinato la ripresa delle diverse attività produttive, economiche, private, scaglionandole tra il 18 maggio, il 25 maggio e l'8 giugno 2020;

**Richiamato** a tale proposito il Protocollo Aziendale di Sicurezza, contenente l'"Informativa al personale" sottoscritto dai Responsabili incaricati quali "datori di lavoro" assunto al prot 7387 del 11/05/2020;

**Precisato** che rientra nelle competenze dei Responsabili di settore, definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili, tali da assicurare che il supporto alla progressiva ripresa delle attività sia adeguato e costante, tale da assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti.

**Richiamato** il disposto dell'art. 263 del **D.L. 19.05.2020 n. 34**, il quale recita:  
*"(Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile)*

*1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano 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. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione.*

*2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.*

*3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance.*

*(omissis)..."*

**Considerato** che invece rientra nelle competenze del Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 7 del TUEL, definire gli orari di apertura degli uffici;

## DECRETA

1. Che al fine di agevolare l'accesso ai servizi del Comune di Fiscaglia, garantendo la sicurezza dei cittadini, il ricevimento del pubblico presso le sedi comunali avviene esclusivamente previo appuntamento telefonico o mediante agenda on line, in base alle modalità che verranno rese note sul sito internet istituzionale del Comune. L'apertura al pubblico degli uffici è il seguente:

SETTORE	Località <b>MIGLIARO</b>	Località <b>MIGLIARINO</b>	Località <b>MASSA FISCAGLIA</b>
<b>AFFARI GENERALI:</b> - anagrafe/stato civile (*) - protocollo - segreteria ( <b>solo Migliaro</b> ) - acquisti ( <b>solo Migliaro</b> ) - sociali e pubblica istruzione - casa ( <b>solo Massa Fiscaglia</b> )  - <b>sportello sociale</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 Martedì dalle 15,00 alle 17,00 <b>(*) Sabato dalle 9 alle 12</b>  Giovedì dalle 9 alle 12,00	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 Martedì dalle 15,00 alle 17,00  Mercoledì dalle 9,00 alle 12,00	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 Martedì dalle 15,00 alle 17,00  Lunedì dalle 9,00 alle 12,00
<b>AMBIENTE/PROT.CIVILE</b>			Dal lunedì al mercoledì dalle 9,00 alle 12,30 Martedì dalle 15,00 alle 17,00
<b>BILANCIO/PERSONALE</b>		martedì e venerdì dalle 9,00 alle 12,30	
<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>		Lunedì, mercoledì e venerdì Dalle 9,00 alle 12,30 Martedì dalle 15,00 alle 17,00	
<b>LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>			Lunedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 martedì dalle 15,00 alle 17,00
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>c/o Comando Via Ariosto</b> Dal martedì al venerdì Dalle ore 9,00 alle ore 12,30	Sabato Dalle ore 9,00 alle ore 12,30	Lunedì Dalle ore 9,00 alle ore 12,30
<b>SUAP/CED</b>		Martedì e venerdì Dalle ore 9,00 alle ore 12,30	Lunedì e mercoledì Dalle ore 9,00 alle ore 12,30
<b>URBANISTICA/EDILIZIA</b>		Martedì e venerdì Dalle ore 9,00 alle ore 12,30	

2. Per prendere appuntamenti o avere informazioni i cittadini potranno telefonare al centralino del Comune di Fiscaglia durante le seguenti fasce orarie:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30;
  - il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
  
3. Per gli utenti valgono le seguenti disposizioni:
  - accedono alle strutture indossando mascherina chirurgica o di comunità, igienizzando le mani al dispenser posizionato all'ingresso dei plessi comunali e indossando i guanti monouso ivi disponibili;
  - gli utenti, al momento dell'accesso presso le sedi comunali sono sottoposti al controllo della temperatura corporea, mediante strumento termoscanner. Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5° o se solo l'utente mostra chiari sintomi di sofferenza di natura respiratoria, non gli sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, al bisogno fornite di mascherina ed invitate a rientrare al domicilio, istruendole opportunamente di non recarsi al Pronto Soccorso, ma di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
  - evitano di recarsi presso gli uffici comunali in gruppi di più persone, limitando l'accesso soltanto al diretto interessato e rispettando la distanza interpersonale raccomandata di 2 metri e comunque di almeno 1 metro,;
  - evitano gli assembramenti sia all'esterno che all'interno dei locali comunali;
  - permangono presso gli uffici e gli stabili comunali preferibilmente non più di 15 minuti e comunque per il tempo strettamente necessario all'espletamento di pratiche o alla presentazione di istanze o al ricevimento di atti;
  - utilizzano in tutti i casi in cui questo sia possibile gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC);
  - il ricevimento da parte degli uffici, deve avvenire utilizzando lo schermo parafuoco in dotazione e indossando e facendo indossare - ed eventualmente fornendo - la mascherina all'utente;
  
4. **Tutte le attività di "front office" sono svolte con modalità "in presenza",** nel rigoroso rispetto del "Protocollo Aziendale di Sicurezza" interno, assunto al prot 7387 del 11/05/2020, a tutela della salute dei lavoratori e degli utenti.
  
5. Le altre attività, compatibilmente con le esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, potranno essere prestate anche mediante Lavoro Agile, nei limiti di sostenibilità/compatibilità, secondo le valutazioni da compiersi da parte dei Responsabili di ciascun Settore, garantendo tuttavia l'erogazione dei servizi all'utenza, individuando ogni soluzione alternativa, per promuovere l'utilizzo dei servizi da parte dei cittadini con modalità a distanza.
  
6. Il personale dipendente può essere autorizzato, a tale scopo, dal competente Responsabile, a modulare la propria prestazione lavorativa "in presenza", alternandola laddove possibile e funzionale all'erogazione dei servizi, con il lavoro agile e ad un'articolazione dell'orario di lavoro flessibile al fine di assicurare la migliore erogazione dei servizi ai cittadini.
  
7. Il personale dipendente può essere autorizzato, inoltre, dal competente Responsabile, a portare al proprio domicilio l'indispensabile documentazione cartacea, secondo logica di massima preservazione del segreto d'ufficio e di tutela

della privacy degli interessati ed a rientrare in sede solo per i caricamenti informatici.

8. Di disporre che il presente decreto acquisti efficacia **dal 29 GIUGNO 2020** e cessi, dalla stessa data, di avere effetto il proprio precedente decreto n. 5 del 13/03/2020.
9. I Responsabili di Settore sono incaricati della esecuzione/declinazione operativa del presente decreto.

**Il Sindaco**  
**Agr.TOSI FABIO**  
**F.to digitalmente**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.