



Comune di Casamassima
Città Metropolitana di Bari

Servizio di Gestione del Territorio Infrastrutture e Opere Pubbliche

OGGETTO: Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: Lavoro agile (Smart Work) e Rapporti con il pubblico. ORDINE DI SERVIZIO - VALIDITÀ FINO AL 16.04.2021.

IL RESPONSABILE

CONSIDERATA la precedente nota prot. n. 19576 del 29.10.2020 che qui si intende integralmente richiamata e ribadita, con cui si davano indicazioni precise sulle restrizioni all'accesso a questi uffici, dandone adeguata e piena informazione a tutti gli organi competenti e rappresentanze politiche, amministrative e dei professionisti;

VISTO il persistere di una generale criticità connessa alla recrudescenza della diffusione dell'infezione da sars-covid-19

VISTO il DPCM 02.03.2021 e relativi allegati, in particolare l'allegato Scheda Tecnica "Uffici aperti al pubblico" e l'Allegato n. 12 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali", con riferimento all'attività degli uffici pubblici

VISTI gli artt. 4, c. 1 e 5 dell'Ordinanza n. 88/26.03.2021 del Presidente della Regione Puglia

DISPONE

a partire dalla data della presente e **fino al 16.04.2021**, salvo proroghe o revoche che avverranno sempre a mezzo di atto dispositivo a firma del sottoscritto

SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA

Ordinariamente in "smart work" ovvero in modalità "a distanza", pertanto la comunicazione fra i dipendenti e con i dipendenti dovrà avvenire in ordine preferenziale tramite:

- **e-mail (prioritario)**
- telefono (secondario)
- video-riunioni (a discrezione dell'impiegato addetto)

Il dipendente potrà recarsi in ufficio esclusivamente per il prelievo ed il rilascio di atti e documenti e per attività non differibili e non realizzabili in modalità "a distanza"

evitando, in ogni caso, di avere contatti ravvicinati con i colleghi del Servizio di appartenenza e/o di altri Servizi.

Sarà comunque garantito il presidio in ufficio tramite la presenza di due persone.

ACCESSO AGLI ATTI

TASSATIVAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO DA CONCORDARE DIRETTAMENTE CON IL SOTTOSCRITTO, I FUNZIONARI E I DIPENDENTI ADDETTI, VIA E-MAIL, AI RECAPITI SUCCESSIVAMENTE SPECIFICATI.

PER UN NUMERO MASSIMO DI 3 UTENTI

GIORNO DEDICATO: **Martedì mattina ore 9.00-12.00**

RITIRO CERTIFICATI, TITOLI EDILIZI, PATENTINI, ECC.

TASSATIVAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO DA CONCORDARE DIRETTAMENTE CON IL SOTTOSCRITTO, I FUNZIONARI E I DIPENDENTI ADDETTI, VIA E-MAIL, AI RECAPITI SUCCESSIVAMENTE SPECIFICATI.

PER UN NUMERO MASSIMO DI 4 UTENTI

GIORNO DEDICATO: **Giovedì pomeriggio ore 15.30-18.00**

RIUNIONI TECNICO-OPERATIVE, DISCUSSIONE PRATICHE, ECC.

TASSATIVAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO, DATA E ORA DA CONCORDARE DIRETTAMENTE CON IL SOTTOSCRITTO, I FUNZIONARI E I DIPENDENTI ADDETTI, VIA E-MAIL, AI RECAPITI SUCCESSIVAMENTE SPECIFICATI.

SVOLGIMENTO IN VIA PREFERENZIALE TRAMITE VIDEO-CONFERENZA CON PIATTAFORMA GOOGLE MEET O SIMILARE, SALVO DIVERSA INDICAZIONE E/O DIVERSI ACCORDI CON IL FUNZIONARIO/DIPENDENTE

REGOLE INDIVIDUALI PER L'ACCESSO FISICO AGLI UFFICI

Resta fermo che l'eventuale accesso agli uffici è consentito esclusivamente e tassativamente nel rispetto delle seguenti regole fondamentali:

- temperatura corporea inferiore a 37,5 °C (rilevata all'ingresso di via V. Savino)
- rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro
- uso della mascherina protettiva delle vie respiratorie
- igienizzazione accurata delle mani prima di varcare l'ingresso principale e prima di accedere all'ufficio tecnico al terzo piano di via Savino, 3.

- **l'accesso è consentito solamente ad una persona per pratica e avviene dall'ingresso presidiato sito in via V. Savino, 3, mediante apertura del medesimo, nel giorno e nell'orario concordato, fatta salva la possibilità di concordare lo**

spostamento dell'appuntamento;

- **sono ammessi fino ad un massimo di tre utenti contemporaneamente presenti al piano dell'ufficio tecnico** e quindi l'orario di ingresso può slittare nel caso in cui il personale addetto al presidio comunichi la necessità di attendere per la conclusione del ricevimento precedente;
- l'utente, per accedere, dovrà indossare correttamente la **mascherina di protezione delle vie aeree**, e sottoporsi alla **rilevazione della temperatura corporea**;
- nel caso di attesa, gli utenti dovranno posizionarsi su via V. Savino, marciapiede frontistante il civico n. 3, mantenendo le regolari distanze interpersonali;
- l'utente dovrà **igienizzare le mani prima di aprire la porta per accedere alla sede municipale** utilizzando l'apposito dispenser collocato all'ingresso di via Savino 3,
- una volta entrato nella sede municipale, l'utente, **prima di accedere agli Uffici di questo Settore, dovrà utilizzare il detergente mani presente al terzo piano di via Savino 3** e, successivamente, **sostare al pianerottolo in attesa di essere chiamato dal dipendente con cui ha appuntamento.**
- al termine delle operazioni, gli utenti dovranno uscire dall'Ufficio dal medesimo varco utilizzato per l'ingresso.

***NON È CONSENTITO, IN ALCUN MODO,
LO STAZIONAMENTO NEI CORRIDOI NÉ ULTERIORI INCONTRI CON IL PERSONALE DEL SETTORE***

***È PREFERIBILE UTILIZZARE L'ASCENSORE
MASSIMO N. 2 UTENTI PER CORSA
AL FINE DI EVITARE ASSEMBRAMENTI LUNGO LE RAMPE DELLE SCALE***

***NON ACCEDERE PRESSO GLI UFFICI DI QUESTO SETTORE:
SENZA IL PREVENTIVO APPUNTAMENTO***

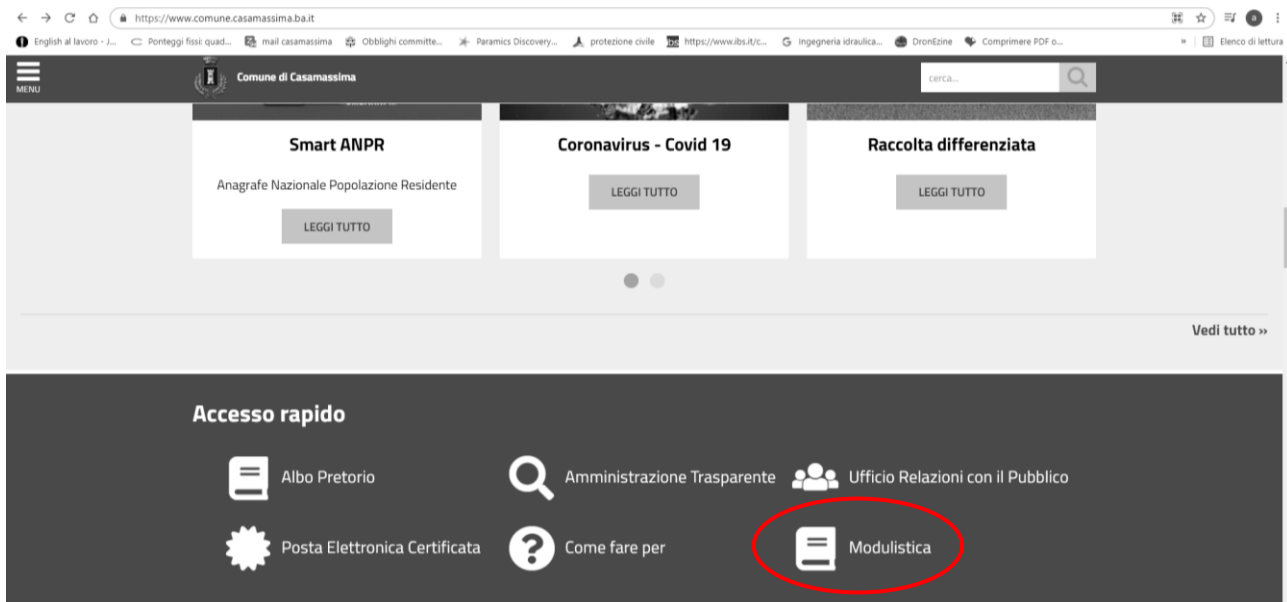
SE SI È GIÀ ALL'INTERNO DELLA SEDE MUNICIPALE PER ALTRI FINI (UFFICIO ECONOMATO - PROTOCOLLO O ALTRO)

MODULISTICA

La modulistica e le indicazioni generali per la presentazione delle pratiche sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Casamassima, sezione "MODULISTICA", e all'indirizzo:

<https://www.comune.casamassima.ba.it/amministrazione/accesso-rapido/modulistica>

o tramite il bottone nel banner "Accesso rapido" presente nella pagina iniziale del portale web istituzionale del Comune di Casamassima



e pertanto si invitano vivamente i signori utenti a non accedere agli uffici del servizio di Gestione del Territorio per il semplice reperimento della modulistica.

RECAPITI

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio presso il Servizio di Gestione del Territorio potrà essere collocato in smart work o in lavoro a distanza in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, alle disposizioni anticovid-19 ed alle ultime disposizioni impartite con DPCM 02.03.2021, tenuto conto di un apposito turn-over e delle esigenze di servizio e della tutela della salute personale e collettiva.

Il personale sarà reperibile tramite e-mail

Di seguito si specificano i recapiti e-mail e telefonici di questo Servizio.

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE

PEC (Lavori Pubblici): lavoripubblici.comune.casamassima@pec.it

PEC (Edilizia privata): ediliziaprivata.comune.casamassima@pec.it

Ing. Nicola RONCHI (Responsabile del Servizio)

tel.: 080 6530160 e-mail: nicolaronchi@comune.casamassima.ba.it

Edilizia Privata - Accesso agli atti

Geom. Eligio MASSARO

tel.: 080 6530164 e-mail: eligio.massaro@comune.casamassima.ba.it

Accesso agli atti

tel.: 080 6530161

tel.: 080 6530163

Lavori Pubblici

Ing. Angelo BUFO

tel.: 080 6530173 e-mail: angelobufo@comune.casamassima.ba.it

Ufficio Casa e Contratti - Certificato di Idoneità Alloggiativa

Dott. Giacomo LOCONSOLE

tel.: 080 6530178 e-mail: giacomo.loconsole@comune.casamassima.ba.it

Ufficio Certificati (CDU, manomissioni, installazioni pubblicitarie, lapidi cimiteriali, nulla osta urbanistici, passi carrabili, patentini caccia, ecc.)

Sig. Vito OROFINO

tel.: 080 6530162 e-mail: vito.orofino@comune.casamassima.ba.it

Ufficio Manutenzione Edile e Stradale e Manutenzione del Verde

Sig. Vito MANZARI

tel.: 080 6530161

Ing. Angelo BUFO

tel.: 080 6530173 e-mail: angelobufo@comune.casamassima.ba.it

Servizi Cimiteriali

Sig. Giuseppe CARELLI

tel.: 080 6530163 e-mail: giuseppe.carelli@comune.casamassima.ba.it

Fornire sempre all'addetto tramite email anche un proprio recapito telefonico valido

**Qualsiasi altra attività con il pubblico
rimane sospesa sino a revoca della presente**

Questa circolare è immediatamente esecutiva fino a nuova comunicazione in merito.