



COMUNE DI TAURIANOVA

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

S. Sindaco

OGGETTO :	MISURE PER IL CONTENIMENTO E IL CONTRASTO DEL DIFFONDERSI DEL VIRUS COVID-19 SULL'INTERO TERRITORIO NAZIONALE. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE UFFICI COMUNALI
------------------	--

Tenuto conto che l'Organizzazione mondiale della Sanità, il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 (Coronavirus) un'emergenza sanitaria di pubblica rilevanza internazionale;

Visto il DPCM 2 marzo 2021, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»" pubblicato nella GU Serie Generale n. 52 del 2 marzo 2021 - Suppl. Ordinario n. 17 – le cui disposizioni si applicano dalla data del 6 marzo 2021, in sostituzione di quelle del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021 e sono efficaci fino al 6 aprile 2021;

Viste in particolare le misure di contenimento del contagio che si applicano in zona rossa, di cui al capo V del DPCM 2 marzo 2021;

Tenuto Conto di quanto previsto dal Decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30 recante "misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.62 del 13 marzo 2021;

Alla luce dell'Ordinanza del Ministro della Salute 26 marzo 2021, recante "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Regioni Calabria, Toscana e Valle d'Aosta" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n.75 del 27 marzo 2021;

Ravvisata la necessità di adottare disposizioni organizzative affinché siano ridotti al minimo i contatti sociali e sia attuato il cd. isolamento sociale di cui ai decreti e all'ordinanza citati;

Considerato che, durante il periodo di riferimento, i **“i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza”**;

Visto il T.U. sull'Ordinamento degli Enti locali, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare l'art. 50, comma 7, che testualmente dispone che “Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza [...] gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti”;

Sentiti, per quanto di rispettiva competenza, i Responsabili dei Settori;

Visto lo Statuto dell'Ente;

DECRETA

Dal 29 marzo a tutto il 6 aprile del corrente anno 2021, salvo proroghe dell'applicazione della cd “zona rossa”, nel qual caso il presente deve intendersi automaticamente prorogato a tutto il relativo periodo senza necessità di ulteriore provvedimento, l'accesso agli uffici comunali è consentito solo per l'ufficio protocollo (per consegne che rivestano carattere di urgenza e non sostituibili da invio per posta/canali telematici) e per attività indifferibili/emergenze riguardanti gli uffici di Stato Civile, Anagrafe, Ufficio Tecnico e Polizia Municipale.

L'accesso è consentito esclusivamente in forma singola, eventuali utenti in coda dovranno attendere il proprio turno all'esterno dell'edificio comunale, evitando assembramenti e rispettando la distanza minima di almeno un metro da altre persone eventualmente presenti; tale distanza minima dovrà essere sempre rispettata durante la permanenza presso gli uffici comunali.

L'accesso all'ufficio protocollo avviene attraverso lo sportello posto nell'atrio di ingresso della sede principale, eventuali utenti in coda attenderanno all'esterno.

L'accesso agli uffici della sede municipale principale avviene tramite l'ingresso anteriore, mentre per uscire si dovrà utilizzare l'uscita posteriore.

L'accesso alla Polizia Municipale e all'Ufficio Tecnico avviene tramite i consueti ingressi, sempre con le modalità sopra indicate.

Per tutti gli uffici e per **esigenze che non rivestono carattere di indifferibilità/emergenza**, l'utenza potrà interloquire attraverso i canali telematici e telefonici.

Di seguito si riportano gli orari in cui è consentito l'accesso agli uffici Stato Civile, Anagrafe e Polizia Municipale (per attività indifferibili/emergenze) ed ufficio Protocollo (per consegne che rivestano carattere di urgenza e non sostituibili da invio per posta/canali telematici), rammentando che i recapiti telefonici, mail e PEC di tutti gli uffici, così come il recapito telefonico da contattare per emergenze al di fuori degli orari sotto indicati, sono reperibili sul sito istituzione dell'Ente www.comune.taurianova.rc.it

Ufficio	Orario al pubblico
Protocollo	09.00-11.00
Anagrafe	09.00-11.00
Stato Civile	09.00-11.00
Ufficio Tecnico	09.00-11.00
Polizia Municipale	09:00-13:00

DISPONE

Che tutti i dipendenti comunali si attengano rigorosamente alle superiori disposizioni e rispettino la distanza minima di sicurezza, anche tra di loro, pari almeno ad 1 metro.

Il presente decreto viene trasmesso a tutti i Responsabili di Settore, pubblicato all'Albo pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente ed affisso al portone della casa comunale e su tutto il territorio comunale.

Il Sindaco
ROCCO BIASI / ArubaPEC S.p.A.
(atto sottoscritto digitalmente)