



# Comune di Campiglia Marittima

## PROVVEDIMENTO del DIRIGENTE

### Settore: Assetto del Territorio

Numero **47** del 18/11/2020

**OGGETTO:** Provvedimento per l'istituzione del lavoro agile per i dipendenti del Settore Assetto del Territorio del Comune di Campiglia Marittima quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza. Orario degli uffici e modalità di ricevimento del pubblico, in presenza e da remoto.

#### IL DIRIGENTE DEL SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

#### PRIMA PARTE

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Novembre 2020 avente ad oggetto: *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e 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»;*

**VISTO** in particolare l'articolo 3, comma 4°, lettera i) con il quale si dispone che: *“i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile”;*

**VISTE** le Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale della Toscana e richiamate le Ordinanze della Sindaca del Comune di Campiglia Marittima in tema di emergenza

coronavirus e viste anche le Disposizioni Dirigenziali per il Settore Assetto del Territorio del Comune di Campiglia Marittima;

**VISTO** anche il Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, cosiddetto “Cura Italia” il quale ha sistematizzato, innovandole, le disposizioni emergenziali sul lavoro pubblico e a tal fine consigliando la modalità del lavoro agile in forma semplificata e la riduzione del personale negli uffici, limitandola esclusivamente ai servizi indifferibili che non possono essere resi in modalità *smart working*;

**DATO ATTO** che all'art. 3, comma 3° del DPCM 13 ottobre 2020 si riporta che *“Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34”*;

**RICORDATO**, quanto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, che secondo le direttive dettate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dai provvedimenti adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, possono assegnare preferenza alle modalità flessibili, con azioni di favore nei confronti dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, dei lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, dei lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della maggiore flessibilità degli orari dei servizi della scuola di primo grado e della didattica a distanza nella scuola di secondo grado;

**RITENUTO** pertanto necessario, con riferimento alle misure organizzative che possono essere adottate dalle amministrazioni, procedere a:

1. Individuare le attività indifferibili che devono necessariamente essere rese in presenza;
2. Individuare le attività che possono essere svolte a distanza;
3. Individuare eventuali attività differibili che non possono essere rese a distanza;

**VALUTATA** pertanto la necessità di stabilire per il Comune di Campiglia Marittima, limitatamente al Settore Assetto del Territorio e per tutto il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, le seguenti tipologie di attività:

1. ATTIVITA' INDIFFERIBILI: attività di Protezione Civile; attività del personale operaio esterno; attività di Prevenzione e Protezione; attività per i servizi cimiteriali; attività di controllo in fase di esecuzione dei lavori pubblici; attività di manutenzione del patrimonio comunale;
2. ATTIVITA' A DISTANZA: attività edilizia e urbanistica; attività di programmazione e progettazione lavori pubblici;
3. ATTIVITA' DIFFERIBILI NON A DISTANZA: nessuna attività;

**DATO ATTO** che il Responsabile della Protezione Civile comunale, in coordinamento con il Dirigente, potrà valutare, caso per caso, le specifiche attività che potranno essere rese anche a distanza;

**DATO ATTO** che, in ogni caso, anche le attività svolte a distanza dovranno garantire lo svolgimento del lavoro in presenza secondo un calendario di turnazione appositamente predisposto;

**CONSIDERATO** che il dipendente del Settore AT chiamato allo svolgimento del lavoro a distanza ha già dichiarato, nel periodo di prima fase emergenziale, di essere autonomamente dotato di un dispositivo informatico, di una connessione internet protetta e di un numero telefonico su cui essere contattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile";

**DATO ATTO** che, per quanto riguarda l'art. 26 della Legge n° 126 del 13 ottobre 2020, non risultano inviate a questo Settore domande per lo svolgimento di lavoro agile da parte di dipendenti in possesso dei requisiti di lavoratore fragile;

**CONSIDERATO** che, secondo quanto stabilito dall'art.1 comma 1°, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020, viene inoltre raccomandato ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie;

## **SECONDA PARTE**

**EVIDENZIATA** altresì l'esigenza di confermare e rafforzare le modalità alternative al ricevimento del pubblico "in presenza", implementando i canali di comunicazione e

assistenza *on line* ed individuando, al contempo, misure organizzative necessarie per garantire la continuità del lavoro di *back-office* del personale dipendente;

**DATO ATTO** che l'apertura al pubblico degli uffici comunali deve garantire le misure di sicurezza da contagio sia per il personale dipendente sia per il pubblico visitatore;

**EVIDENZIATO** che seppure l'apertura al pubblico degli uffici sarà consentito nel rispetto delle specifiche disposizioni di prevenzione e di organizzazione sotto individuate, rimane fondamentale limitarne l'accesso **solo ai casi in cui il servizio richiesto non sia erogabile tramite canali alternativi**, concentrando il tempo del ricevimento dei professionisti con gli istruttori tecnici **solo ed esclusivamente** per quesiti interpretativi su norme e interventi edilizi, già preventivamente impostati;

**RITENUTO** di dover organizzare il ricevimento del pubblico del Settore Assetto del Territorio con le seguenti regole generali:

- 1. Apertura:** Per la trattazione di problematiche relative ad interventi edilizi o per domande o chiarimenti di natura urbanistica, il ricevimento del pubblico avverrà nei giorni di **lunedì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30**, a cura delle seguenti dipendenti: arch. Annalisa Giorgetti (0565 839249); geom. Stefanella Agostini (0565 839234); geom. Catia Turchetti (0565 839232); arch. Gloria Franci (0565 839 254); sig.ra Anna Ferretti (0565 839246). Per problematiche inerenti i lavori pubblici il ricevimento del pubblico avverrà prevalentemente in esterno, con sopralluoghi a cura dei seguenti dipendenti: ing. Matteo Machiavelli (0565 839242); ing. Sara Di Rita (0565 839251); geom. Carlo Rosi (0565 839241); geom. Valerio Buonaccorsi (0565 839250); t.i.e.e. Alessandro Sorresina (0565 839245). Per il ritiro dei sacchetti rifiuti porta a porta telefonando preventivamente al sig. Roberto Ulivieri (0565 839239);
- 2. Contatti telefonici:** sarà possibile contattare i suddetti dipendenti telefonando ai rispettivi numeri sopra indicati dal **lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00**, sia per fissare appuntamenti che per quesiti su pratiche edilizie e segnalazioni generali;
- 3. Ricevimento del pubblico presso l'ente:** Il ricevimento del pubblico avverrà in un unico locale, accedendo direttamente dall'ingresso posto in via Roma 9 (di fronte alla Farmacia).

Il pubblico sarà ricevuto **solo previa prenotazione per via telefonica o via email** dell'appuntamento, direttamente con il personale dipendente interessato. Sulla base di un'agenda condivisa, gli appuntamenti saranno scaglionati ogni mezzora, fatto salvo il tempo necessario della sanificazione sia della postazione del dipendente che della postazione del pubblico. Gli incontri potranno durare al massimo 30 minuti e potrà parteciparvi **solo n.1 persona**. Le eventuali code di attesa potranno formarsi esclusivamente al di fuori del portone di ingresso;

4. **Dpi e sanificazione:** Il pubblico sarà ricevuto previa misurazione della temperatura; dovrà presentarsi all'appuntamento in orario e munito di mascherina. Al termine del ricevimento, il soggetto dovrà procedere autonomamente alla detersione della postazione messa a disposizione, con specifico prodotto igienizzante messo a disposizione del Comune. La sanificazione della postazione di lavoro dovrà essere invece a cura del dipendente al termine del proprio ricevimento, in caso di scambio della postazione con altro collega.
5. **Ricevimento dei professionisti in videoconferenza:** sempre previo appuntamento da fissare nelle modalità sopra indicate, è disponibile un servizio di video incontro con i tecnici liberi professionisti.
6. **Consultazione dei registri:** Nelle more della pubblicazione sul sito istituzionale delle scansioni dei registri cartacei ed al correlato adeguamento del sito alle disposizioni relative al trattamento dei dati personali, l'attività di consultazione dei registri avverrà in presenza attraverso la consultazione dei registri telematici, utilizzando la postazione p.c. messa a disposizione dell'ente, sempre previo appuntamento.
7. **Ritiro degli atti cartacei:** il ritiro degli atti in formato cartaceo, relativi a istanze già pervenute in tale forma, potrà avvenire solo previo appuntamento da fissare con la sig.ra Antonella Danesi (0565 839257), il giorno **lunedì dalle ore 8.00 alle ore 8.30**, nel locale ubicato in via Roma 9;
8. **Consultazione delle pratiche edilizie:** La consultazione delle pratiche edilizie prelevate dall'archivio avverrà, solo previo appuntamento da fissare con la sig.ra Antonella Danesi (0565 839257), il giorno **lunedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.00, il giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30** sempre nel locale ubicato in via Roma 9. Nello stesso orario e modalità potranno essere consultate le pratiche telematiche attraverso una postazione p.c. messa a disposizione del pubblico;

- 9. Riproduzione fotografiche:** Durante la consultazione delle pratiche edilizie potranno essere effettuate copie fotografiche dei documenti con propri mezzi digitali, previa apposizione sui documenti da riprodurre di un cartiglio fornito dal personale comunale. Rimane ferma la possibilità di richiedere l'estrazione di copia conforme della documentazione cartacea (la cui riproduzione potrà avvenire, in relazione alle esigenze d'ufficio, anche tramite servizio affidato esternamente) oppure l'estrazione dei file dei documenti allegati alle pratiche edilizie telematiche;
- 10. Pratiche telematiche:** Per tutto il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, e comunque fino all'emanazione di nuovo provvedimento, il Settore Assetto del Territorio del Comune di Campiglia Marittima potrà ricevere **esclusivamente** pratiche edilizie e istanze per via telematica, mentre le pratiche e le istanze cartacee saranno dichiarate **immediatamente irricevibili**;
- 11. Modalità di pagamento:** Per tutto il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, e comunque fino all'emanazione di nuovo provvedimento, è disattivata la modalità di pagamento dei diritti di segreteria tramite bancomat allo sportello. Non saranno altresì possibili pagamenti, anche se di modica entità, tramite l'ufficio economato. I pagamenti potranno essere effettuati **esclusivamente** tramite operazioni digitali di *home banking* o tramite il servizio "*Pagamenti on line*" del sito istituzionale del Comune, oppure tramite bonifico bancario, conto corrente postale, Tesoreria Comunale. A partire dalla data del prossimo **28.02.2021**, il pagamento alla pubblica amministrazione dovrà essere effettuato esclusivamente attraverso il sistema elettronico **PagoPA**, ai sensi dell'art. 24 del Decreto Semplificazioni convertito in Legge n. 120/2020;

**RAVVISATA** la propria competenza all'emanazione del presente atto, giusto Decreto Sindacale n. 18 del 28.08.2019 di conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore Assetto del Territorio;

**TUTTO QUANTO** sopra premesso, visto e considerato,

**D I S P O N E**

**DI DICHIARARE**, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Novembre 2020, limitatamente al Settore Assetto del Territorio di questo Comune e per tutto il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, le seguenti tipologie di attività:

ATTIVITA' INDIFFERIBILI: attività di Protezione Civile; attività del personale operaio esterno; attività di Prevenzione e Protezione; attività per i servizi cimiteriali; attività di gestione e controllo in fase di esecuzione dei lavori pubblici; attività di manutenzione del patrimonio comunale;

ATTIVITA' A DISTANZA: attività edilizia e urbanistica; attività di progettazione lavori pubblici;

ATTIVITA' DIFFERIBILI NON A DISTANZA: nessuna attività;

**DI ADOTTARE**, ai fini della riduzione del rischio di contagio dell'epidemia COVID-19, le misure generali per il ricevimento del pubblico, esposte dettagliatamente in premessa e qui sinteticamente riassunte:

- Ricevimento del pubblico nei giorni di **lunedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30** nel locale ubicato in via Roma 9;
- Il pubblico sarà ricevuto **solo previo appuntamento**, misurazione della temperatura corporea e solo se munito di mascherina, ed una persona alla volta;
- Consultazione dei registri delle pratiche edilizie **in presenza** mediante consultazione dei registri telematici, utilizzando la postazione p.c. messa a disposizione dell'ente, previo appuntamento. **E' sospesa l'attività di consultazione dei registri cartacei**;
- Ritiro degli atti cartacei relativi a istanze già pervenute in tale forma, nel giorno di **lunedì dalle ore 8.00 alle ore 8.30**, nel locale ubicato in via Roma 9;
- Consultazione delle pratiche edilizie nel giorno di **lunedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.00 e giovedì dalle 8,30 alle 12,30** nel locale ubicato in via Roma 9;
- Possibilità di estrazione copia dei documenti consultati anche mediante **riproduzione fotografica digitale**;
- **Ricezione delle sole istanze dematerializzate** mentre le istanze cartacee saranno dichiarate irricevibili;
- Istituzione del **servizio di video appuntamento** con le varie piattaforme comunemente in uso. La scelta della piattaforma sarà effettuata dal tecnico comunale in funzione del grado di complessità del tema da affrontare;
- **Disattivazione** del servizio di pagamento delle prestazioni mediante bancomat;

**DI PROVVEDERE**, terminata la fase emergenziale del COVID-19, ad apportare le eventuali e puntuali modifiche ai dispositivi regolamentari vigenti;

**Il Dirigente del Settore Assetto del Territorio  
Arch. Alessandro Grassi**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.