



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI

Piazza Umberto I

CF: 81001210723 – P.IVA: 009567707211

SETTORE 7

Settore Gabinetto del Sindaco – Area Comunicazione – Interventi di Supporto Istituzionale – Appalti e Contratti – Casa Espropri – Servizi Demografici – Innovazione Tecnologica

Andria, 26 Marzo 2020

OGGETTO: D.L. 17 marzo 2020 n.18 recante ulteriori disposizioni per evitare la diffusione del virus (COVID-19). Disposizioni attuative ed organizzative.

Considerato che il DPCM 11 marzo 2020 ha impartito ulteriori disposizioni finalizzate al contenimento del contagio da coronavirus dal 12/03/2020 al 25/03/2020 e che con successivo D.L. n.18 del 17 marzo 2020 sono state emanate una serie di norme di rilevante importanza tra le quali:

- sospensione di tutti i termini dei procedimenti amministrativi in corso dalla data del 23 febbraio 2020, termini che ricominceranno a decorrere conclusa la fase emergenziale;
- proroga di tutti i termini di validità di ogni documento di identità in scadenza sino al 31 agosto 2020;
- neutralizzazione degli effetti del silenzio provvedimentale che, in questo periodo non matura né come assenso, né come rigetto, né come rifiuto, né come accoglimento;
- sostanzialmente reso quasi pari a zero la possibilità, per i cittadini, di uscire dalla propria abitazione prescrivendo, con norme rese ancora più stringenti dal successivo DPCM, motivazioni rigorosissime tra cui non rientra e non può rientrare quella di presentare istanze o documenti al Comune.

Richiamate le comunicazioni del sottoscritto nelle funzioni di Segretario Generale prott. n. 23889/2020, n.23934/2020, 25036/2020 e 25739/2020 con le quali sono state impartite direttive finalizzate al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 in osservanza dei DPCM 09/03/2020, 11/03/2020 e D.L. n.18 del 17/03/2020.

Richiamate altresì la propria nota prot. n. 24089 del 12/03/2020 e disposizione prot. n. 24095 del 12/03/2020 tese ad attuare misure obbligatorie di contenimento della diffusione del contagio da Covid-19, con le quali sono state individuate le attività indifferibili del Settore 7 che impongono la presenza in servizio, presso la sede di lavoro, di unità di personale dal 12 marzo 2020 al 25 marzo 2020.

Ritenuto, in esecuzione del D.L. n.18 del 17 marzo 2020 di dover prorogare la propria disposizione prot. n. 24095 del 12/03/2020 per l'ulteriore periodo dal 26 marzo 2020 al 3 aprile 2020;

Considerata l'opportunità di ridurre al minimo la presenza in servizio del personale mediante la collocazione in ferie del personale che vanta giorni pregressi di ferie non fruiti e da fruire entro il 30 aprile, nelle more della implementazione delle prestazioni di lavoro in forma agile, il cui regolamento è stato già approvato, che è stato già implementato per i primi dipendenti (circa 25) e che deve essere ulteriormente implementato, attraverso l'acquisto di ulteriore licenza, procedimento già in corso e quasi concluso, previa la individuazione delle ulteriori attività da rendere in presenza e/o strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza.

Di dare atto che le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza che possono ricadere sul Settore 7 sono quelle già individuate con disposizione prot. n. 24089 del 12/03/2020, e precisamente:



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI

SETTORE 7

Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale:

- 1 attività di registrazione al protocollo in entrata ed uscita e relativo smistamento interno all'ufficio con segnalazione dei procedimenti urgenti al Responsabile del Servizio;
- 2 registrazioni denunce di morte e rilascio autorizzazioni al seppellimento e comunicazioni obbligatorie dei decessi;
- 3 registrazione atti di nascita in scadenza (gg.10);
4. certificazioni per indagini urgenti di Polizia Giudiziaria e su richiesta urgente di altri enti.

Servizio Innovazione Tecnologica

- 1 predisposizione di apposito presidio tecnico per assicurare la funzionalità della rete informatica e garantire l'avvio e la verifica dei supporti individuali per il lavoro agile del personale dipendente collocato in tale modalità lavorativa;
- 2 gestione amministrativa del servizio anche ai fini dell'implementazione del lavoro agile.

Segreteria Generale e Interventi di Supporto Istituzionale

1. attività di supporto al Commissario Straordinario;
2. supporto al Segretario Generale
3. servizio di portierato del Palazzo di Città;
4. attività di ricezione e protocollazione di atti di comprovata urgenza ed improrogabilità;
5. attività di pubblicazione all'albo pretorio istituzionale di atti urgenti.

Tanto premesso

D I S P O N E

- 1) di individuare nell'ambito del Settore 7 i sottoelencati servizi come funzionali alla gestione dell'emergenza:
 - a) attività di comunicazione istituzionale connesse alla gestione dell'emergenza epidemiologica che gestirà il sig. Commissario secondo le esigenze che riterrà dover evidenziare e soddisfare;
 - b) attività di supporto comunicativo in entrata ed in uscita attraverso la gestione del protocollo dell'Ente;

Dette attività saranno assicurate in presenza da n.2 unità di personale al giorno o dal numero diverso stabilito dal Commissario;

- 2) di individuare le attività indifferibili che impongono la presenza giornaliera di personale come di seguito:

Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale:

- a) attività di registrazione al protocollo in entrata ed uscita e relativo smistamento interno all'ufficio con segnalazione dei procedimenti urgenti al Responsabile del Servizio;
- b) registrazioni denunce di morte e comunicazioni relative;
- c) registrazione atti di nascita in scadenza (gg.10);
- d) certificazioni per indagini urgenti di Polizia Giudiziaria e su richieste urgenti di altri enti;

Dette attività saranno assicurate in presenza da n.3 unità di personale al giorno (di cui n.1 funzionario);



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI

SETTORE 7

Servizio Innovazione Tecnologica

- a) predisposizione di apposito presidio tecnico per assicurare la funzionalità della rete informatica comunale e la verifica dei supporti individuali per il lavoro agile del personale dipendente collocato in tale modalità lavorativa;
 - b) gestione amministrativa del servizio anche ai fini dell'implementazione del lavoro agile;
- Dette attività saranno assicurate in presenza da almeno una unità di personale al giorno che sarà anche deputata alla gestione ed al presidio delle prestazioni informatiche affidate alla Multiservice e, comunque, con turni in rotazione.

Segreteria Generale e Interventi di Supporto Istituzionale

- a) attività di supporto alle attività di gestione e coordinamento del Commissario Straordinario e al Segretario Generale (n. 2 unità di personale);
 - b) servizio di portierato (n.1 unità di personale);
 - c) attività di ricezione e protocollazione di comprovati atti urgenti ed improrogabili e di pubblicazione all'albo pretorio istituzionale di atti urgenti (n.1 unità di personale);
- 3) di stabilire che l'individuazione del personale da preporre alle suddette attività che implicano la presenza dei dipendenti in servizio presso gli Uffici sarà assunta con separata disposizione da parte della scrivente su proposta dei singoli responsabili di servizio che dovranno assicurare idonea turnazione tra il personale in servizio, disponendo per il restante personale le disposizioni di cui ai seguenti punti;
- 4) di stabilire che tutto il personale non interessato dalle disposizioni di cui al punto 3 per le attività di cui ai punti n.1) e n.2) dovrà essere collocato con decorrenza immediata in ferie a scomputo delle ferie relative ad anni pregressi, alla data odierna maturate e non godute;
- 5) di dare atto che la disposizione di cui al punto 4) sarà applicata con priorità rispetto alla implementazione del lavoro agile per i dipendenti non impegnati nelle attività di cui ai punti n.1 e n.2, per quelli per i quali non risulta possibile la detta modalità in ragione delle attività espletate e per quelli per i quali non risulta esigibile l'insieme delle funzioni da espletare a distanza, per i quali andrà attuata la misura della applicazione di tutti gli istituti previsti nel D. L. 18/2020, ivi inclusi congedi, permessi, banca ore e riposo compensativo da recuperare con giornate lavorative successive;
- 6) la comunicazione della presente a tutti i dipendenti mediante consegna diretta o attraverso mail istituzionale;
- 7) la trasmissione della presente disposizione per debita conoscenza al Commissario straordinario ed ai Sub Commissari Prefettizi Dott.ssa Rachele Grandolfo e al Dott. Angelo Pedone ed al Servizio Risorse Umane.

Il Dirigente ad Interim Settore 7

Dott.ssa Brunella ASFALDO

(documento firmato digitalmente)