

**COMUNE DI AREZZO**  
**Direzione Servizi Tecnici**

**Attività lavorativa in presenza e accesso ai servizi erogati dagli Uffici Comunali  
Urbanistica, Mobilità, Edilizia, Suap, Programmazione e sviluppo economico**

Visto:

- Il D.L. 17.03.2020 n. 18 (convertito in Legge 24.04.2020 n. 27) che all'art. 87 definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro fino alla cessazione dello stato di emergenza ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio, come confermato dal D.P.C.M. del 26.04.2020 ;

- Il D.L. 19.05.2020 n. 34 (c.d. Decreto Rilancio) e la previsione contenuta nell'art. 263, da cui emerge la necessità di intraprendere il percorso per l'adeguamento delle misure stabilite nell'art. 87 comma 1 lett. A) del D.L. 17.03.2020 n. 18 (convertito in Legge 24.04.2020 n. 27) alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici nonché a quelle dei cittadini e delle imprese, pur nel rispetto delle misure volte al contenimento e al contrasto della diffusione del Covid-19.

- Gli esiti del Comitato dei dirigenti del 16/06/2020 e del 23/06/2020;

- Gli esiti dell'incontro tra l'A.C. e gli Ordini Professionali del 19/06/2020;

**con il presente avviso si comunica quanto segue:**

**a) La modalità di organizzazione del lavoro presso gli uffici e i servizi di rispettiva competenza, è quella indicata nello schema che segue:**

**1) PROGETTO PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE NEI SETTORI EDILIZIA E SUAP E DELLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO:**

1A) SETTORE SUAP: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati,

1B) SETTORE EDILIZIA: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati,

**2) UFFICIO EDILIZIA:**

2A) ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE: svolgimento attività lavorativa in presenza dei dipendenti assegnati, tenuto conto che con Provvedimento del Segretario Generale n. 1017/2020 le relative attività sono state individuate come indifferibili;

2B) ATTIVITA' TECNICA E AMMINISTRATIVA: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati;

2C) ATTIVITA' DI RICEVIMENTO DEI PROFESSIONISTI ESTERNI: svolgimento attività lavorativa in presenza secondo i seguenti termini e modalità: Presenza di un tecnico, a rotazione tra quelli assegnati all'Ufficio, nei giorni e nelle fasce orarie di apertura al pubblico, per un tempo prefissato, e previa appuntamento.

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO**

3A) SETTORE FIERE E MERCATI: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati;

3B) ATTIVITA' ESTERNA: Per l'attività esterna finalizzata alle nuove disposizioni planimetriche per fiere e mercati lo svolgimento dell'attività lavorativa è effettuato in presenza, tenuto conto che con Provvedimento del Segretario Generale n. 1017/2020 le stesse sono state individuate come indifferibili;

3C) SETTORE MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI, SUOLO: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati;

**4) SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA:**

4A) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati;

4B) ATTIVITA' TECNICA: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati;

4C) NUOVO PIANO OPERATIVO E PIANO STRUTTURALE: E' previsto il rientro all'attività lavorativa in presenza del personale tecnico assegnato all'Ufficio per attività indifferibili connesse all'attività del Consiglio Comunale in vista dell'Esame delle Osservazioni presentate al P.S. E P.O. e approvazione delle relative controdeduzioni.

**5) UFFICIO MOBILITA':**

5A) ATTIVITA' MANUTENTIVE E LOGISTICA: svolgimento attività lavorativa in presenza dei dipendenti assegnati, tenuto conto che con Provvedimento del Segretario Generale n. 196/2020 le relative attività sono state individuate come indifferibili;

5B) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA: svolgimento attività lavorativa in smart-working dei dipendenti assegnati;

**b) L'accesso ai servizi erogati dagli Uffici Comunali Urbanistica, Mobilità, Edilizia, Suap e Programmazione e sviluppo economico, è consentito con le seguenti modalità:**

**Tramite collegamento telefonico da remoto, o tramite mail** con il personale tecnico e amministrativo rispettivamente ai numeri e caselle di posta elettronica reperibili ai seguenti link:

Servizio Urbanistica: <https://www.comune.arezzo.it/uffici-diretti/servizio-pianificazione-urbanistica>

Ufficio Mobilità: <https://www.comune.arezzo.it/uffici-diretti/ufficio-mobilita>

Progetto Edilizia Suap e Territorio: <https://www.comune.arezzo.it/uffici-diretti/progetto-sviluppo-delle-attivita-economiche-negli-ambiti-dei-settori-edilizia-suap>

Ufficio Edilizia: <https://www.comune.arezzo.it/uffici-diretti/ufficio-edilizia-0>

Ufficio programmazione e sviluppo economico: <https://www.comune.arezzo.it/uffici-diretti/ufficio-programmazione-sviluppo-economico-del-territorio>

**Tramite collegamento informatico** sulla piattaforma web: **Cisco Webex Meetings** ( <https://www.webex.com/> ) per attività di consulenza in modalità di videoconferenza che permetta di condividere documenti e schermo.

La modalità di video conferenza sarà preceduta da appuntamento con il personale interessato, da richiedere direttamente tramite mail, anticipando il tema da trattare, e sarà svolta, inizialmente, nei seguenti giorni e fasce orarie: martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle 17:30;

La modalità di videoconferenza è attivata tramite la mail d'Ufficio, compatibilmente con le risorse informatiche disponibili al momento e con i problemi tecnici di trasmissione che dovessero essere riscontrati.

**In presenza, secondo gli orari specifici di ogni singolo ufficio o settore interessati, esclusivamente previa appuntamento** da prendere tramite i numeri telefonici, le caselle di posta elettronica e l'agenda elettronica, reperibili ai link sopra indicati.

**c) L'attività lavorativa in presenza e gli incontri in presenza con personale esterno dovranno svolgersi nel più assoluto rispetto dei protocolli approvati con Determina del Segretario Generale n. 1193 del 09.06.2020 ed in particolare:**

- All. 1 Protocollo dipendenti (informazioni da distribuire a tutti i dipendenti)

- All. 2 Protocollo per la misurazione della temperatura corporea dei dipendenti (procedure corrette per la misurazione)

- All. 3 Indicazioni per utenti (informativa da affiggere o distribuire agli utenti)

- All. 5 Informativa da affiggere nei luoghi di lavoro (informativa da affiggere nei luoghi di lavoro comunali)

SEGUE

- All. 7 Protocollo operativo uffici
- All. 8 Protocollo operativo Archivio storico

**d) Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza (Art. 103 del D.L. 17/03/2020 n. 18 modificato dall'art. 37 del D.L. 08/04/2020 n. 23 convertito con L. 24/04/2020 n. 27):**

Di seguito si richiamano espressamente i dispositivi introdotti dai testi normativi citati ed in particolare dall'art. 103 commi 1 e 2 del DL 18/2020 convertito con L. n. 27/2020:

*1. Ai fini del computo dei termini ordinatori o perentori, propedeutici, endoprocedimentali, finali ed esecutivi, relativi allo svolgimento di procedimenti amministrativi su istanza di parte o d'ufficio, pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, non si tiene conto del periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 maggio 2020. Le pubbliche amministrazioni adottano ogni misura organizzativa idonea ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti, anche sulla base di motivate istanze degli interessati. Sono prorogati o differiti, per il tempo corrispondente, i termini di formazione della volontà conclusiva dell'amministrazione nelle forme del silenzio significativo previste dall'ordinamento.*

*2. Tutti i certificati, attestati, permessi, concessioni, autorizzazioni e atti abilitativi comunque denominati, compresi i termini di inizio e di ultimazione dei lavori di cui all'articolo 15 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, in scadenza tra il 31 gennaio 2020 e il 31 luglio 2020, conservano la loro validità per i novanta giorni successivi alla dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza. La disposizione di cui al periodo precedente si applica anche alle segnalazioni certificate di inizio attività, alle segnalazioni certificate di agibilità, nonché alle autorizzazioni paesaggistiche e alle autorizzazioni ambientali comunque denominate. Il medesimo termine si applica anche al ritiro dei titoli abilitativi edilizi comunque denominati rilasciati fino alla dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza.*

Arezzo 23 giugno 2020

Progetto Edilizia Suap e Territorio  
Servizio Pianificazione Urbanistica  
Il Direttore