

COMUNE DI AREZZO

Direzione Servizi Tecnici

Progetto Edilizia Suap e
Territorio

Servizio Urbanistica

Arezzo, li 16 Novembre 2020

OGGETTO: Disposizioni temporanee per lo svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica. Nuova individuazione attività indifferibili per gli 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;
- Il D.L. 19.05.2020 n. 34, convertito in Legge 17.07.2020 n. 77;
- Il D.P.C.M. 03/11/2020 e l'**Ordinanza del Ministro della Salute 13/11/2020** che istituisce in

Toscana l'area rossa, che entrerà in vigore Domenica 15 novembre, che conferma per i datori di lavoro pubblici l'obbligo di limitare 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, specificando che il personale non in presenza presterà la propria attività lavorativa in modalità agile;

Con la presente si dispone la modalità organizzativa del lavoro presso i Servizi e gli Uffici di propria competenza, a partire dal 16 novembre p.v. fino a nuova disposizione, secondo lo schema che segue:

a) Modalità di organizzazione del lavoro

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** a rotazione dei dipendenti assegnati, tenuto conto che con Provvedimento del Segretario Generale n. 1017/2020 le relative attività sono state individuate come indifferibili. L'accesso agli archivi sarà consentito solo per pratiche urgenti ed indifferibili. L'estrazione di copia sarà effettuata – ove possibile – per via telematica.

2B) ATTIVITA' DI FRONT OFFICE: svolgimento attività lavorativa **in presenza** a rotazione dei dipendenti assegnati.

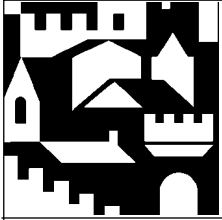
2C) ATTIVITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO: svolgimento attività lavorativa in smart working dei dipendenti assegnati;

2D) ATTIVITA' PERSONALE TECNICO E DI RICEVIMENTO DEI PROFESSIONISTI ESTERNI: svolgimento attività lavorativa in smart working dei dipendenti assegnati;

3) UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO

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





COMUNE DI AREZZO

Direzione Servizi Tecnici

Progetto Edilizia Suap e
Territorio

Servizio Urbanistica

assegnati;

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

3B) 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' PERSONALE TECNICO: svolgimento attività lavorativa in smart working dei dipendenti assegnati;

5) UFFICIO MOBILITA':

5A) ATTIVITA' MANUTENTIVE E LOGISTICA: svolgimento attività lavorativa **in presenza** a rotazione 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;

Le articolazioni di cui sopra potranno subire variazioni in relazione a specifiche esigenze d'Ufficio, rilevate dal Direttore.

L'attività di lavoro in smart-working può prevedere attività in presenza per il tempo strettamente indispensabile alla acquisizione di dati e informazioni nonché alla consultazione di documenti depositati in Ufficio;

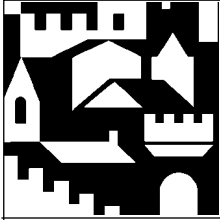
b) Accesso agli Uffici e ai servizi erogati dagli Uffici Comunali Urbanistica, Mobilità, Edilizia, Suap e Programmazione e sviluppo economico.

Gli accessi consentiti in presenza agli Uffici, secondo gli orari specifici di ogni singolo ufficio o settore interessato, sono ammessi esclusivamente previa appuntamento. L'appuntamento potrà esser prenotato tramite i numeri telefonici, le caselle di posta elettronica e l'agenda elettronica. L'ingresso al pubblico sarà consentito solo previa misurazione della temperatura e compilazione del modulo di autocertificazione.

I servizi da effettuare in smart-working saranno erogati tramite:

- collegamento telefonico, compreso il **collegamento da remoto**, secondo un calendario settimanale stabilito dal Direttore;
- tramite mail istituzionale;
- tramite collegamento informatico sulla piattaforma web: <https://open.meet.garr.it/> o piattaforma equivalente, per attività di consulenza in modalità di videoconferenza che permetta di condividere documenti e schermo, secondo un calendario settimanale stabilito dal Direttore;





COMUNE DI AREZZO

Direzione Servizi Tecnici

Progetto Edilizia Suap e
Territorio

Servizio Urbanistica

c) Protocolli di sicurezza.

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

- All. 1 Protocollo dipendenti
- All. 2 Protocollo per la misurazione della temperatura corporea dei dipendenti
- All. 3 Indicazioni per utenti
- All. 5 Informativa da affiggere nei luoghi di lavoro
- All. 7 Protocollo operativo uffici
- All. 8 Protocollo operativo Archivio

Progetto Edilizia Suap e Territorio
Servizio Pianificazione Urbanistica
Il Direttore

