



Comune di Casamassima

(Città Metropolitana di Bari)

Servizio di Gestione del Territorio Infrastrutture e Opere Pubbliche

Protocollo in intestazione

Casamassima, li 29/10/2020

A TUTTI GLI UTENTI

**All' Ordine degli Architetti Pianificatori,
Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Bari**

oappc.bari@archiworldpec.it
info@oappc.bari.it

All'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bari

segreteria@pec.ordingbari.it
info@ordingbari.it presidente@ordingbari.it

**Al Collegio Provinciale Geometri e
Geometri Laureati di Bari**

bari@geometriapulia.net
bari@cng.it

Al Referente locale Ordine degli Ingegneri

Ing. Domenico Colapietro
ing.colapietro.d@gmail.com

**Al Referente locale Ordine degli Architetti Pianificatori,
Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Bari**

Arch. Aldo Greco
angiuli.greco@gmail.com

All'Ordine dei Geologi Puglia
info@geologipuglia.it

All'Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali Prov. di Bari

info@agronomiforestali.it

Al Tribunale di Bari

tribunale.bari@giustizia.it

Al Distretto Notarile della Provincia di Bari

consigliobari@notariato.it

e p.c.

**Al Segretario Generale
D.ssa Anna Antonia PINTO**

SEDE

**Al Sindaco
Avv. Giuseppe NITTI**

SEDE

**Al Vice Sindaco
Ing. Anna Maria LATROFA**

SEDE

Agli Assessori

LORO SEDI

Ai Consiglieri

LORO SEDI

OGGETTO: EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. - COMUNICAZIONI IMPORTANTI DI REGOLAMENTAZIONE UFFICIO E PROCEDURE

MODALITA' DI ACCESSO E DI RIUNIONE PRESSO GLI UFFICI DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL TERRITORIO

Alla luce del combinato disposto dal DPCM 13/10/2020 e successivo DPCM 18/10/2020, ultimo il DPCM del 24/10/2020, si trasmette la presente, al fine di dare piena diffusione alle disposizioni di questo Ufficio in merito alla **regolamentazione degli accessi e delle riunioni**.

In considerazione dell'impennata dei contagi ed alla continua diffusione del virus, si rende necessario utilizzare i canali di comunicazione telematici (quali mail e telefono), in modo da contenere il più possibile l'accesso fisico/permanenza presso gli Uffici.

**GLI UFFICI SONO ACCESSIBILI TASSATIVAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE
PREVIO APPUNTAMENTO
DA CONCORDARE DIRETTAMENTE CON IL SOTTOSCRITTO, I FUNZIONARI E I
DIPENDENTI TUTTI, TRAMITE TELEFONO O E-MAIL, SUCCESSIVAMENTE
SPECIFICATI,
ESCLUSIVAMENTE PER CASI DI URGENZA, INDIFFERIBILI E/O CHE
NECESSITANO CONSULTAZIONE E PRELIEVO FISICO DEGLI ATTI.

SI RACCOMANDA DI PREDILIGERE, PER EVENTUALI RIUNIONI
TECNICHE/OPERATIVE LA MODALITÀ DELLA TELECONFERENZA.**

Fermo restando che l'eventuale accesso agli uffici è consentito esclusivamente e tassativamente alle seguenti condizioni:

- temperatura corporea inferiore a 37,5 °C
- rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro
- uso della mascherina protettiva delle vie respiratorie
- igienizzazione accurata delle mani prima di varcare l'ingresso principale e prima di accedere all'ufficio tecnico al terzo piano di via Savino, 3.

Al fine del corretto accesso agli Uffici, si invitano gli utenti ed i tecnici, a volersi attenere strettamente alle seguenti disposizioni, a garanzia della salvaguardia della salute propria ed altrui:

NORME COMPORTAMENTALI

- **l'accesso è consentito solamente ad una persona per pratica e avviene dall'ingresso presidiato sito in via V. Savino, 3**, mediante apertura del medesimo, nel giorno e nell'orario concordato, fatta salva la possibilità di concordare lo spostamento dell'appuntamento;
- **sono ammessi fino ad un massimo di tre utenti contemporaneamente presenti al piano dell'ufficio tecnico** e quindi l'orario di ingresso può slittare nel caso in cui il personale addetto al presidio comunichi la necessità di attendere per la conclusione del ricevimento precedente;
- l'utente, per accedere, dovrà indossare correttamente la **mascherina di protezione** delle vie aeree, e sottoporsi alla **rilevazione della temperatura corporea**;
- nel caso di attesa, gli utenti dovranno posizionarsi su via V. Savino, marciapiede frontistante il civico n. 3, mantenendo le regolari distanze interpersonali;

- l'utente dovrà **igienizzare le mani prima di aprire la porta per accedere alla sede municipale** utilizzando l'apposito dispenser collocato all'ingresso di via Savino 3,
- una volta entrato nella sede municipale, l'utente, **prima di accedere agli Uffici di questo Settore, dovrà utilizzare il detergente mani presente al terzo piano di via Savino 3 e, successivamente, sostare al pianerottolo in attesa di essere chiamato dal dipendente con cui ha appuntamento.**
- al termine delle operazioni, gli utenti dovranno uscire dall'Ufficio dal medesimo varco utilizzato per l'ingresso.

N.B. 1:

Non è consentito, in alcun modo, lo stazionamento nei corridoi né ulteriori incontri con il personale del Settore.

N.B. 2:

È preferibile utilizzare l'ascensore, massimo n. 2 utenti per corsa, al fine di evitare assembramenti lungo le rampe delle scale.

N.B. 3:

Nell'interesse della salute pubblica, al fine di evitare spiacevoli rifiuti, si invitano tutti gli utenti a non accedere presso gli Uffici di questo Settore senza il preventivo appuntamento o se si è già all'interno della sede municipale per altri fini (Ufficio Economato – Protocollo o altro) e rispettare la presente disposizione.

MODULISTICA

La modulistica e le indicazioni generali per la presentazione delle pratiche sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Casamassima, sezione "MODULISTICA", e all'indirizzo:

<https://www.comune.casamassima.ba.it/amministrazione/attivita/modulistica>

e pertanto si invitano vivamente i signori utenti a non accedere agli uffici del servizio di Gestione del Territorio per il semplice reperimento della modulistica.

RECAPITI ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio presso il Servizio di Gestione del Territorio potrà essere collocato in smartworking in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, alle disposizioni anticovid-19 ed alle ultime disposizioni impartite con DPCM 13/10/2020, 18/10/2020 e 24/10/2020, tenuto conto delle esigenze di servizio e della tutela della salute personale e collettiva.

Il personale sarà reperibile comunque telefonicamente, esclusivamente durante gli orari di seguito indicati:

- **tutti i giorni da lunedì a venerdì ore 12.00 – 14.00**

Il ricevimento del pubblico, alle condizioni sopra specificate, sarà effettuato durante i giorni e gli orari di seguito indicati:

- **il martedì ore 9.00 – 12.00**
- **il giovedì ore 15.30 – 17.30**

salvo diversa indicazione impartita dal dipendente interessato.

Di seguito si specificano i recapiti telefonici e gli indirizzi e-mail di questo Servizio.

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE
PEC (Lavori Pubblici): lavoripubblici.comune.casamassima@pec.it
PEC (Edilizia privata): ediliziaprivata.comune.casamassima@pec.it

Ing. Nicola RONCHI (Responsabile del Servizio)

tel.: 080 6530160 e-mail: nicolaronchi@comune.casamassima.ba.it

Edilizia Privata – Accesso agli atti

Geom. Eligio MASSARO

tel.: 080 6530164 e-mail: eligio.massaro@comune.casamassima.ba.it

Lavori Pubblici

Ing. Angelo BUFO

tel.: 080 6530173 e-mail: angelobufo@comune.casamassima.ba.it

Ing. Laura OTTOMANO

tel.: 080 6530165 e-mail: laura.ottomano@comune.casamassima.ba.it

Ufficio Casa e Contratti – Certificato di Idoneità Alloggiativa

Dott. Giacomo LOCONSOLE

tel.: 080 6530178 e-mail: giacomo.loconsole@comune.casamassima.ba.it

Ufficio Certificati Urbanistici (Autorizzazione alla manomissione di suoli pubblico/sottoservizi – Autorizzazione alla installazione insegne e impianti pubblicitari – Autorizzazione alla installazione di lapidi cimiteriali – Rilascio Nulla Osta urbanistici) – Rilascio Passi Carrabili – Rilascio patentini Caccia

Sig. Vito OROFINO

tel.: 080 6530162 e-mail: vito.orofino@comune.casamassima.ba.it

Ufficio Manutenzione Edile e Stradale e del Verde

Sig. Vito MANZARI

tel.: 080 6530161

Ing. Angelo BUFO

tel.: 080 6530173 e-mail: angelobufo@comune.casamassima.ba.it

Servizi Cimiteriali

Sig. Giuseppe CARELLI

tel.: 080 6530163 e-mail: giuseppe.carelli@comune.casamassima.ba.it

LA PRESENTE CIRCOLARE E' IMMEDIATAMENTE OPERATIVA FINO A NUOVA COMUNICAZIONE IN MERITO.

Certi della massima collaborazione, si prega di dare piena diffusione delle indicazioni fornite.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Servizio
Ing. Nicola RONCHI

