



**Comune di Casamassima**

Città Metropolitana di Bari

**Servizio di Gestione del Territorio Infrastrutture e Opere Pubbliche**

---

*Protocollo in intestazione*

**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: Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: Lavoro agile (Smart Work) e Rapporti con il pubblico. ORDINE DI SERVIZIO - VALIDITÀ FINO AL 16.04.2021.**

### **IL RESPONSABILE**

**CONSIDERATA** la precedente nota prot. n. 19576 del 29.10.2020 che qui si intende integralmente richiamata e ribadita, con cui si davano indicazioni precise sulle restrizioni all'accesso a questi uffici, dandone adeguata e piena informazione a tutti gli organi competenti e rappresentanze politiche, amministrative e dei professionisti;

**VISTO** il persistere di una generale criticità connessa alla recrudescenza della diffusione dell'infezione da sars-covid-19

VISTO il DPCM 02.03.2021 e relativi allegati, in particolare l'allegato Scheda Tecnica "Uffici aperti al pubblico" e l'Allegato n. 12 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali", con riferimento all'attività degli uffici pubblici

VISTI gli artt. 4, c. 1 e 5 dell'Ordinanza n. 88/26.03.2021 del Presidente della Regione Puglia

### **DISPONE**

a partire dalla data della presente e **fino al 16.04.2021**, salvo proroghe o revoche che avverranno sempre a mezzo di atto dispositivo a firma del sottoscritto

## **SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Ordinariamente in "smart work" ovvero in modalità "a distanza", pertanto la comunicazione fra i dipendenti e con i dipendenti dovrà avvenire in ordine preferenziale tramite:

- **e-mail (prioritario)**
- telefono (secondario)
- video-riunioni (a discrezione dell'impiegato addetto)

Il dipendente potrà recarsi in ufficio esclusivamente per il prelievo ed il rilascio di atti e documenti e per attività non differibili e non realizzabili in modalità "a distanza" evitando, in ogni caso, di avere contatti ravvicinati con i colleghi del Servizio di appartenenza e/o di altri Servizi.

Sarà comunque garantito il presidio in ufficio tramite la presenza di due persone.

## **ACCESSO AGLI ATTI**

TASSATIVAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE **PREVIO APPUNTAMENTO** DA CONCORDARE DIRETTAMENTE CON IL SOTTOSCRITTO, I FUNZIONARI E I DIPENDENTI ADDETTI, VIA E-MAIL, AI RECAPITI SUCCESSIVAMENTE SPECIFICATI.

PER UN NUMERO MASSIMO DI **3 UTENTI**

GIORNO DEDICATO: Martedì mattina ore 9.00-12.00

## **RITIRO CERTIFICATI, TITOLI EDILIZI, PATENTINI, ECC.**

TASSATIVAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE **PREVIO APPUNTAMENTO** DA CONCORDARE DIRETTAMENTE CON IL SOTTOSCRITTO, I FUNZIONARI E I DIPENDENTI ADDETTI, VIA E-MAIL, AI RECAPITI SUCCESSIVAMENTE SPECIFICATI.

PER UN NUMERO MASSIMO DI **4 UTENTI**

GIORNO DEDICATO: Giovedì pomeriggio ore 15.30-18.00

# RIUNIONI TECNICO-OPERATIVE, DISCUSSIONE PRATICHE, ECC.

TASSATIVAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO, DATA E ORA DA CONCORDARE DIRETTAMENTE CON IL SOTTOSCRITTO, I FUNZIONARI E I DIPENDENTI ADDETTI, VIA E-MAIL, AI RECAPITI SUCCESSIVAMENTE SPECIFICATI.

SVOLGIMENTO IN VIA PREFERENZIALE TRAMITE VIDEO-CONFERENZA CON PIATTAFORMA GOOGLE MEET O SIMILARE, SALVO DIVERSA INDICAZIONE E/O DIVERSI ACCORDI CON IL FUNZIONARIO/DIPENDENTE

## REGOLE INDIVIDUALI PER L'ACCESSO FISICO AGLI UFFICI

Resta fermo che l'eventuale accesso agli uffici è consentito esclusivamente e tassativamente nel rispetto delle seguenti regole fondamentali:

- temperatura corporea inferiore a 37,5 °C (rilevata all'ingresso di via V. Savino)
- 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.
  
- **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.

***NON È CONSENTITO, IN ALCUN MODO,  
LO STAZIONAMENTO NEI CORRIDOI NÉ ULTERIORI INCONTRI CON IL PERSONALE DEL SETTORE***

**È PREFERIBILE UTILIZZARE L'ASCENSORE  
MASSIMO N. 2 UTENTI PER CORSA  
AL FINE DI EVITARE ASSEMBRAMENTI LUNGO LE RAMPE DELLE SCALE**

**NON ACCEDERE PRESSO GLI UFFICI DI QUESTO SETTORE:  
SENZA IL PREVENTIVO APPUNTAMENTO**

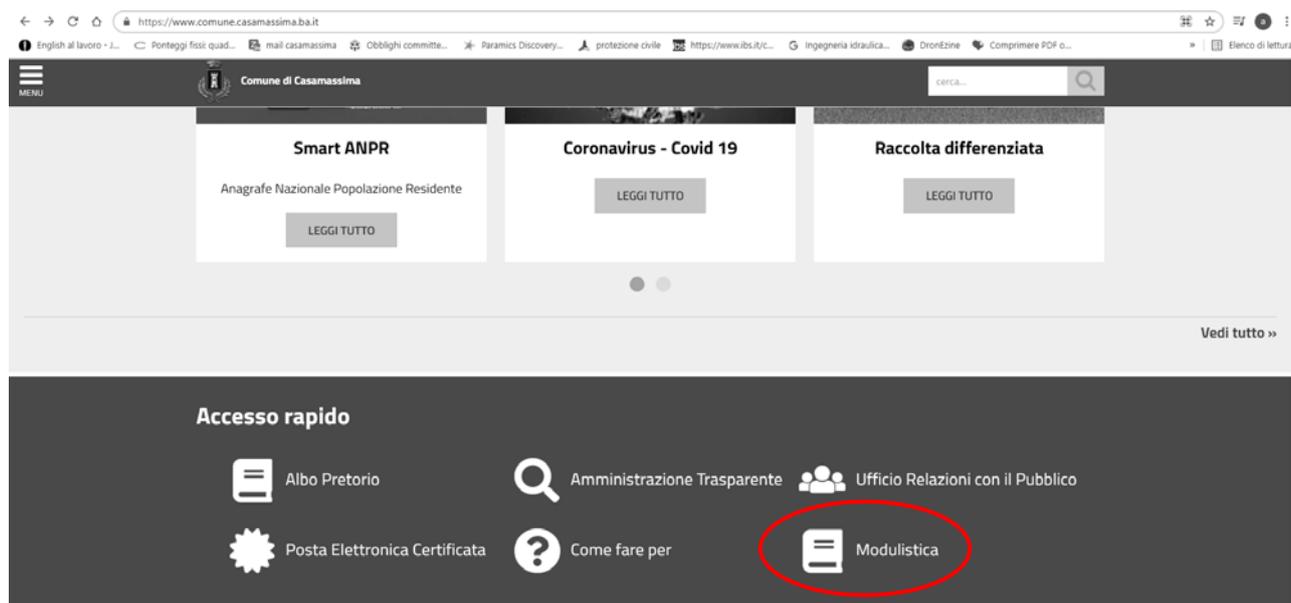
**SE SI È GIÀ ALL'INTERNO DELLA SEDE MUNICIPALE PER ALTRI FINI (UFFICIO ECONOMATO - PROTOCOLLO O ALTRO)**

## 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/accesso-rapido/modulistica>

o tramite il bottone nel banner "Accesso rapido" presente nella pagina iniziale del portale web istituzionale del Comune di Casamassima



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

## ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio presso il Servizio di Gestione del Territorio potrà essere collocato in smart work o in lavoro a distanza in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, alle disposizioni anticovid-19 ed alle ultime disposizioni impartite con DPCM 02.03.2021,

tenuto conto di un apposito turn-over e delle esigenze di servizio e della tutela della salute personale e collettiva.

## **Il personale sarà reperibile tramite e-mail**

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

### **SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE**

PEC (Lavori Pubblici): [lavoripubblici.comune.casamassima@pec.it](mailto:lavoripubblici.comune.casamassima@pec.it)

PEC (Edilizia privata): [ediliziaprivata.comune.casamassima@pec.it](mailto:ediliziaprivata.comune.casamassima@pec.it)

**Ing. Nicola RONCHI (Responsabile del Servizio)**

tel.: 080 6530160    e-mail: [nicolaronchi@comune.casamassima.ba.it](mailto:nicolaronchi@comune.casamassima.ba.it)

#### **Edilizia Privata - Accesso agli atti**

*Geom. Eligio MASSARO*

tel.: 080 6530164    e-mail: [eligio.massaro@comune.casamassima.ba.it](mailto:eligio.massaro@comune.casamassima.ba.it)

#### **Accesso agli atti**

tel.: 080 6530161

tel.: 080 6530163

#### **Lavori Pubblici**

*Ing. Angelo BUFO*

tel.: 080 6530173    e-mail: [angelobufo@comune.casamassima.ba.it](mailto:angelobufo@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](mailto:giacomo.loconsole@comune.casamassima.ba.it)

#### **Ufficio Certificati (CDU, manomissioni, installazioni pubblicitarie, lapidi cimiteriali, nulla osta urbanistici, passi carrabili, patentini caccia, ecc.)**

*Sig. Vito OROFINO*

tel.: 080 6530162    e-mail: [vito.orofino@comune.casamassima.ba.it](mailto:vito.orofino@comune.casamassima.ba.it)

#### **Ufficio Manutenzione Edile e Stradale e Manutenzione del Verde**

*Sig. Vito MANZARI*

tel.: 080 6530161

*Ing. Angelo BUFO*

tel.: 080 6530173 e-mail: [angelobufo@comune.casamassima.ba.it](mailto:angelobufo@comune.casamassima.ba.it)

Servizi Cimiteriali

*Sig. Giuseppe CARELLI (*

tel.: 080 6530163 e-mail: [giuseppe.carelli@comune.casamassima.ba.it](mailto:giuseppe.carelli@comune.casamassima.ba.it)

**Fornire sempre all'addetto tramite email anche un proprio recapito telefonico valido  
Qualsiasi altra attività con il pubblico  
rimane sospesa sino a revoca della presente**

Si trasmette la presente agli organi in indirizzo, al fine di dare piena diffusione alle disposizioni di questo Ufficio in merito alla regolamentazione degli accessi e delle riunioni.

Questa circolare è immediatamente esecutiva fino a nuova comunicazione in merito.

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

Casamassima, lì 26 marzo 2021

*Il Responsabile del Servizio Gestione del  
Territorio, Infrastrutture e Opere Pubbliche*  
**Ing. Nicola RONCHI**

