

COMUNE DI FRASCAROLO
PROVINCIA DI PAVIA



Decreto numero 13.....del 03 06 2020

Disposizioni in ordine all'accesso negli uffici comunali

IL SINDACO

Dato atto che in data 29 05 2020 Regione Lombardia ha adottato l'ordinanza 555 dal titolo "ulteriori misure per la gestione dell'emergenza covid ,ordinanza che ha introdotto diverse nuove prescrizioni nei vari settori economici e produttivi "

Preso atto che in particolare la stessa disciplina anche la materia dell'accesso agli uffici aperti al pubblico

Visto in particolare quanto segue :

UFFICI APERTI AL PUBBLICO

Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali, dei servizi amministrativi e di agenzie che prevedono accesso del pubblico.

- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.
- Prima dell'accesso al luogo di lavoro deve essere rilevata la temperatura corporea del personale e, se superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro al lavoratore che sarà quindi posto momentaneamente in isolamento con relativa segnalazione alle autorità sanitarie. Se durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite) sarà posto in isolamento e segnalato alle autorità sanitarie. La rilevazione della temperatura corporea è fortemente raccomandata anche per i clienti/utenti. Per le disposizioni di dettaglio si rinvia a quanto previsto dal paragrafo 1.3 dell'Ordinanza.
- Promuovere il contatto con i clienti/utenti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.
- Favorire l'accesso dei clienti/utenti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti/utenti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).
- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti/utenti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Nelle aree di attesa e in prossimità delle postazioni informatiche di uso comune, mettere a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani dei clienti/utenti, con la raccomandazione

di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.

■ L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti/utenti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.

■ L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso al cliente/utente).

■ Per le riunioni (con clienti/utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina.

■ Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente/utente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.

■ Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni. In ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l'efficacia degli impianti al fine di garantire l'adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti. In ogni caso, l'affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria.

Valutate attentamente le prescrizioni ivi previste per consentire il corretto svolgimento delle funzioni comunali

Valutato a tal fine di stabilire quanto segue :

Che l'ingresso negli uffici comunali avvenga con mascherina e solo previa prenotazione telefonica o telematica dando priorità ad atti urgenti, indifferibili o soggetti a scadenza

Che si procederà alla misurazione della temperatura sia ai dipendenti che alla utenza secondo le prescrizioni in premessa senza procedere a registrazione dati

Che sono vietati assembramenti negli uffici comunali e che gli spostamenti del personale tra uffici dovranno essere limitati allo stretto indispensabile

Che dovranno essere rispettate le distanze interpersonali per almeno un metro

Che il ricevimento dell'utenza avverrà agli sportelli fissi o in postazioni dotate di plexiglass

Visti: l'art. 50 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267;

Visto il DPCM dell' 11/03/2020;

Vista l'ordinanza regionale 555 del 27/05/2020

DECRETA

Di adottare quali disposizioni per la disciplina dell'ingresso negli uffici comunali in conformità all'ordinanza regionale 555 del 29 05 2020 ,le disposizioni di cui in premessa

DISPONE

La pubblicazione del presente decreto sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione ai dipendenti.

DA ATTO

Che il provvedimento avrà efficacia fino ad adozione di nuovo provvedimento in materia

Si avverte che contro il presente atto può essere presentato ricorso con le seguenti modalità: - entro 60 gg dalla notifica del presente provvedimento, al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini e nei modi previsti dagli artt. 2 e seguenti della Legge 6/12/1971 n. 1034; - entro 120 gg dalla notifica del presente provvedimento, al Presidente della Repubblica, nei termini e nei modi previsti dagli artt. 8 e seguenti del DPR del 24/II/1971 n. 1199.



Il Sindaco
Ing. Rota Giovanni