



COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo

Via Garibaldi, 13 - CAP 90028

www.comune.polizzi.pa.it

tel. 0921/551600 fax 0921/688205

e-mail: protocollo@comune.polizzi.pa.it

PEC: comune.polizzi@pec.comune.polizzi.pa.it



ESTRATTO ORDINANZA SINDACALE N. 45 del 20 maggio 2021

Oggetto: Revoca proprie ordinanze n. 27/2021, 38/2021, 44/2021.

Preso atto D.L. 18 maggio 2021 . 65 - Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19".

IL SINDACO

ORDINA

Con decorrenza dal 20 maggio 2021:

1. L'applicazione pedissequa e quindi, rimangono in vigore, le normative più restrittive di rango superiore e/o sovra comunali e, in particolare tutto quanto previsto dal Decreto-Legge 18 maggio 2021, n. 65, con applicazione delle disposizioni previste dal decreto legge del 22 aprile 2021 n. 52 nonché dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021 e sue modificazioni e/o integrazioni.
2. **La conferma degli articoli 3 e 4 della propria Ordinanza n. 38 del 23/04/2021, quali:**
 - a) Art. 3 sulle Modalità di accesso agli Uffici Comunali e agli Uffici Giudiziari;
 - b) Art. 4 sulle Modalità di accesso agli Uffici Statali, Regionali e privati operanti a Polizzi Generosa; per come meglio specificato:
3. **Modalità di accesso agli Uffici Comunali e agli Uffici Giudiziari** (in quanto vi opera personale comunale, giusto D.L. 31 dicembre 2014 n. 192, convertito con modifiche con legge 27 febbraio 2015 n. 11):
 - 3.1.1** Chiunque acceda ai locali comunali, uffici e pertinenze (corridoi, scale e cortili) e Ufficio del Giudice di Pace deve rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della presente ordinanza e, in particolare:
 - A. indossare sempre la mascherina;
 - B. disinfettare le mani prima di accedere ai locali-uffici, con gel igienizzante e dopo il contatto con oggetti di uso comune, prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto;
 - C. mantenere sempre la distanza di almeno un metro;
 - D. coprirsi naso e bocca in caso di tosse o starnuti;
 - E. rispettare attentamente la segnaletica;

In particolare:

- F. Il personale impiegato accede ai locali dagli ingressi usuali senza formalità nel proprio orario di servizio, rispettando le regole di cui al punto A; al di fuori dell'orario di servizio, nel caso di entrata anticipata o uscita posticipata, deve sempre compilare [un modulo apposito](#) per consentire la tracciabilità dei movimenti;

G. L'accesso agli Uffici comunali, da parte dei cittadini, al fine di evitare assembramenti di persone anche nella considerazione che, dati i luoghi, non è sempre possibile garantire la distanza minima interpersonale, è consentito in maniera contingentata, nelle giornate e negli orari di ricevimento al pubblico, secondo quanto stabilito dalla Determinazione Sindacale n. 40 del 29/10/2018 (Reg. Gen.le n. 706/2018):

ovvero:

Ufficio Tecnico, Ufficio di Ragioneria e Ufficio di Segreteria:

giovedì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Ufficio Protocollo:

da lunedì a venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00 e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Ufficio Servizi Demografici

dal lunedì al venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e giovedì: dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Ufficio Servizi Sociali:

lunedì e giovedì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Biblioteca Comunale

dal lunedì al venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 18,00

Ufficio Polizia Municipale:

da lunedì a sabato dalle ore 9,30 alle ore 12,00 e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Inoltre, per quanto riguarda l'**Ufficio del Giudice di Pace**, secondo quanto stabilito dal predetto Ufficio:

da lunedì a sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Il personale comunale addetto al servizio di portineria e il personale preposto dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio di Ragioneria, dell'Ufficio Polizia Municipale e dell'Ufficio del Giudice di Pace, è altresì tenuto a monitorare il numero di accessi.

L'accesso agli uffici può essere autorizzato dall'addetto al ricevimento ad un solo cittadino alla volta e solo dopo aver contattato il dipendente che lo deve ricevere, servizio di protocollo compreso.

I dipendenti devono rispettare e far rispettare le distanze di sicurezza interpersonale previste .

H. I fornitori di beni e servizi, le aziende e i professionisti incaricati di lavori accedono solo nei casi di effettiva necessità, previa prenotazione e calendarizzazione, compilando e sottoscrivendo il "[Registro per esterni](#)" Verranno registrati i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i recapiti telefonici, la data di accesso e il tempo di permanenza;

3.1.2 E' obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi sopra descritti e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

3.1.3. Obblighi del personale impiegato negli uffici

3.1.3.1 Il personale indosserà costantemente la mascherina; potranno abbassarla solo quando è assicurata la distanza di almeno due metri. Il personale impegnato più direttamente con utenti con disabilità avranno a disposizione visiera e guanti che potranno indossare oltre alla mascherina.

Le mascherine, le visiere e i guanti saranno fornite periodicamente dai rispettivi Capi Area.

3.1.3.2 E' obbligatorio informare tempestivamente il Dirigente dell'Area o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa.

3.1.3.3 In particolare gli impiegati dovranno:

- A. comportarsi con normalità, garantendo un clima di serenità nell'ufficio e tra i colleghi;
- B. tenere una confezione di mascherine in ufficio a disposizione in caso di rottura delle stesse;
- C. arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 10 minuti, l'ufficio in cui lavora;
- D. pulire con alcool e carta assorbente la scrivania e gli strumenti di uso comune prima del loro utilizzo, ed utilizzare il più possibile ognuno il proprio materiale;

3.1.4. Obblighi dei cittadini utenti

3.1.4.1 Tutti gli utenti devono in particolare:

- A. sanificare le mani all'ingresso degli uffici
- B. indossare sempre la mascherina,
- C. rispettare la segnaletica orizzontale (nastri adesivi, direzioni di marcia, ecc.) negli atri, nei corridoi e sulle scale;
- D. evitare di appoggiare e/o depositare sulle scrivanie, oggetti personali non indispensabili al disbrigo della pratica per la quale si trova in quell'ufficio.

4. Modalità di accesso agli Uffici Statali, Regionali e privati operanti a Polizzi Generosa:

4.1.1 Chiunque acceda ai locali dei predetti uffici, uffici e pertinenze (corridoi, scale e cortili) deve rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della presente ordinanza e, in particolare:

- a) indossare sempre la mascherina;
- b) disinfettare le mani prima di accedere ai locali-uffici, con gel igienizzante e dopo il contatto con oggetti di uso comune, prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto;
- c) mantenere sempre la distanza di almeno un metro;
- d) coprirsi naso e bocca in caso di tosse o starnuti;
- e) rispettare attentamente la segnaletica;
- f) I dipendenti devono rispettare e far rispettare le distanze di sicurezza interpersonale previste .

4.1.2 E' obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi sopra descritti e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

4.1.3. Obblighi dei cittadini utenti

4.1.3.1 Tutti gli utenti devono in particolare:

- a) sanificare le mani all'ingresso degli uffici;
- b) indossare sempre la mascherina;
- c) rispettare la segnaletica orizzontale (nastri adesivi, direzioni di marcia, ecc.) negli atri, nei corridoi e sulle scale;
- d) evitare di appoggiare e/o depositare sulle scrivanie, oggetti personali non indispensabili al disbrigo della pratica per la quale si trova in quell'ufficio.