



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. 8 del 29/01/2021

Oggetto: Modalità di accesso ai locali ed uffici comunali.

IL SINDACO

ORDINA

Di adottare le seguenti misure:

1. Accesso ai locali comunali

1.1 Chiunque acceda ai locali comunali, 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;

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 ESCLUSIVAMENTE PREVIA RICHIESTA DI APPUNTAMENTO TELEFONICO O VIA MAIL e valutazione dell'urgenza dei motivi di incontro, nelle giornate e negli orari di ricevimento al pubblico,

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 e Ufficio Servizi Demografici:

da lunedì a venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00 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

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;

Il personale comunale addetto al servizio di portineria e il personale preposto dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio di Ragioneria e dell'Ufficio Polizia Municipale, 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;

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.

2. Obblighi del personale impiegato negli uffici

2.1 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.

2.2 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 .

2.3 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. Obblighi dei cittadini utenti

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.

Il presente provvedimento potrà essere prorogato in caso del perdurare della situazione emergenziale e, nel caso di emanazione di eventuali provvedimenti sovraordinati, riservandosi di adeguarsi agli stessi.

Polizzi Generosa, 29/01/2021

IL SINDACO
F.to Dott. Gandolfo Librizzi