



ORDINANZA
N. 202 del 02-11-2021

Oggetto: COMUNE DI BOVOLONE: MODALITA' DI FRUIZIONE DEI SERVIZI DEGLI UFFICI COMUNALI FINO AL 31 DICEMBRE 2021

IL SINDACO

Richiamata la precedente ordinanza sindacale n. 179 del 06/10/2021, avente ad oggetto: "Comune di Bovolone. Modalità di fruizione dei servizi degli uffici comunali fino al 30 ottobre 2021 per l'emergenza Covid-19" con la quale è stato regolamentato l'accesso al pubblico agli uffici comunali, adottando le seguenti modalità di accesso e fruizione degli spazi della sede municipale con validità fino al 30 ottobre 2021:

- Il personale dipendente, i cittadini e gli amministratori, prima dell'accesso al Municipio potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea mediante "face scanner" o termometro digitale. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso agli uffici. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;

- L'accesso ai servizi comunali da parte dei cittadini deve avvenire privilegiando la modalità di comunicazione online e telefonica per ricevere informazioni e solo in caso di effettiva necessità di accesso su appuntamento per i servizi.

- La richiesta di appuntamento dovrà avvenire tramite l'apposita applicazione presente sul sito internet istituzionale e, in caso di impossibilità, tramite mail o contatto telefonico;

- per accedere agli uffici comunali bisogna indossare correttamente la mascherina in modo che copra naso e bocca, utilizzare il liquido igienizzante per le mani a disposizione all'entrata della sede municipale e ad ogni piano;

- I fornitori esterni potranno accedere previo appuntamento indicando al servizio di portineria finalità, modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale interno;

- Viene individuato nel servizio igienico posto al piano terra, a destra della porta di accesso dal parco comunale dove possono accedere fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno con divieto di utilizzo di quelli riservati al personale dipendente;

- Viene favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni escludendo totalmente, per gli impianti di condizionamento, il ricircolo dell'aria;

CONSIDERATO che:

- sulla base della attuale situazione epidemiologica si deve continuare – alla luce di quanto acclarato e disposto dalla precitata ordinanza n. 179/2021 - a ispirare l'azione amministrativa al principio della massima precauzione adottando le più adeguate misure organizzative che garantiscano la mitigazione del rischio di un eventuale contagio;

Ravvisata l'esigenza di regolamentare l'accesso agli uffici e servizi comunali, fino al 31 dicembre 2021 per limitare la possibilità di affollamenti e situazioni in cui non viene rispettata la distanza di almeno un metro tra le persone al fine di rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli uffici pur garantendo il rispetto della normativa sanitaria;

Visto l'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 il quale attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici del territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti ed inoltre di emanare in caso di emergenza sanitaria ordinanze contingibili ed urgenti;

Visto il vigente Regolamento comunale per il funzionamento e l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Statuto Comunale

ORDINA

1 – l'accesso agli uffici comunali fino al 31/12/2021 deve avvenire nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- Il personale dipendente, i cittadini e gli amministratori , prima dell'accesso al Municipio potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea mediante "face scanner" o termometro digitale. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso agli uffici. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
- L'accesso ai servizi comunali da parte dei cittadini deve avvenire privilegiando la modalità di comunicazione online e telefonica per ricevere informazioni e solo in caso di effettiva necessità di accesso su appuntamento per i servizi.
- La richiesta di appuntamento dovrà avvenire tramite l'apposita applicazione presente sul sito internet istituzionale e, in caso di impossibilità, tramite mail o contatto telefonico;
- per accedere agli uffici comunali bisogna **indossare correttamente la mascherina in modo che copra naso e bocca**, utilizzare il liquido igienizzante per le mani a disposizione all'entrata della sede municipale e ad ogni piano;
- I fornitori esterni potranno accedere previo appuntamento indicando al servizio di portineria finalità, modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale interno;
- Il servizio igienico situato al piano terra del Municipio è riservato a fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno con divieto di utilizzo dei servizi riservati al personale dipendente;
- Viene favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni escludendo totalmente, per gli impianti di condizionamento, il ricircolo dell'aria;
- L'accesso alla Biblioteca Comunale è regolato dalle linee guida trasmesse dalla Provincia di Verona e pubblicate sul sito istituzionale del Comune;

2 l'obbligo per i dipendenti in servizio di adottare le seguenti misure igienico sanitarie per la Gestione del Rischio Biologico da SARS COV-2 proposte dall'Amministrazione Comunale:

- a. lavarsi spesso le mani;
- b. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c. evitare abbracci e strette di mano;
- d. **obbligo di uso della mascherina indossata correttamente in modo da coprire naso e bocca all'interno degli spazi comunali. Il dipendente che lavora in ufficio da solo può sospenderne temporaneamente l'uso con obbligo di indossarla correttamente ogni volta che si allontana dalla postazione. In tutti gli altri casi è obbligatorio l'uso durante tutta la giornata lavorativa;**

- e. starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- f. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- g. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
- i. usare la mascherina se si sospetta di essere ammalati o se si presta assistenza a persone malate, informando tempestivamente le Autorità preposte (sanitaria);
- j. in caso di sintomatologia da infezione respiratoria, raffreddamento e/o febbre maggiore di 37,5° C è fatto d'obbligo al dipendente di rimanere presso il proprio domicilio e di limitare al massimo i contatti sociali, e con obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale la propria situazione;
- k. nel caso in cui un dipendente sia sottoposto a misure di contenimento, da parte dell'Autorità preposta, dovrà darne comunicazione immediata all'Ufficio Risorse Umane;
- l. qualora venga accertato un caso positivo tra i dipendenti in servizio o in congedo si provvederà secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- m. il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero così come previsto dall'art. 19, comma 1, del D.L. 2 marzo 2020, n. 9;
- n. In caso di contatto con persone con sintomi influenzali riconducibili al Covid-19 o febbre sopra i 37,5 °C, rimanere a casa e avvisare il Datore di Lavoro (Responsabile di Servizio ed Ufficio Risorse Umane).
- o. Seguire scrupolosamente la segnaletica e le indicazioni di sicurezza relative alla gestione dell'Emergenza da Covid-19. Nel caso fossero necessarie ulteriori delucidazioni contattare immediatamente proprio responsabile di servizio.
- p. Utilizzare sempre i D.P.I. e i presidi consegnati dal Datore di Lavoro, in particolare mascherine, guanti monouso in lattice se necessari (**da smaltire come rifiuti solidi urbani – frazione secco - dopo ogni intervento**) e igienizzante mani.
- q. Durante le trasferte presso altri Enti o luoghi indossare sempre la mascherina, igienizzare le mani e l'automezzo di servizio.
- r. All'interno della flessibilità oraria, è preferibile l'arrivo scaglionato dei dipendenti presso la sede municipale e, dopo l'ingresso, spostarsi immediatamente presso la propria postazione di lavoro;
- s. I responsabili dei servizi assicurano il rispetto delle distanze tra le postazioni di lavoro e, ove possibile, organizzano il lavoro in modo che sia presente un solo operatore negli uffici di dimensioni ridotte, privilegiando il lavoro in zone ampie e arieggiate. Rispettare i percorsi di ingresso ed uscita dai luoghi di lavoro.
- t. **Obbligo** di arieggiare adeguatamente e frequentemente le stanze di lavoro.
- u. Rimanere sempre ad almeno 1,00 metro l'uno dall'altro oppure in stanze separate. L'aumento della distanza favorisce la riduzione del rischio;
- v. Prevedere frequentemente l'uso di gel igienizzante mani e il lavaggio delle mani secondo le regole di buona prassi;
- w. Effettuare la pulizia e igienizzazione di punti di contatto, manopole delle porte, telefoni, tastiere, erogatori del caffè, schermi touch, automezzi ad uso promiscuo etc., stesso trattamento dovrà essere adottato per le postazioni di lavoro, attrezzature di lavoro e i mezzi di servizio promiscui;
- x. non spruzzare gli igienizzanti direttamente sulle apparecchiature elettriche in tensione (interruttori, motori elettrici, parti di apparecchiature elettriche, etc.), utilizzando panni inumiditi prestando la massima attenzione;

- y. divieto di costituire assembramenti anche temporanei in prossimità dei distributori automatici con **obbligo** di prelievo delle bevande singolarmente e consumo presso la propria postazione di lavoro;
- z. Le comunicazioni riferite alla presente ordinanza vengono effettuate dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio di Protezione Civile, qualora autorizzato.

Disposizioni generali per tutti gli uffici

1. **L'accesso di cittadini alla sede municipale è ammesso di norma dalle ore 8,30 alle ore 13,00 ed il martedì dalle 14,30 alle 17,30, previo appuntamento acquisito tramite l'applicativo presente sul sito internet istituzionale ovvero telefonicamente, inoltre, in particolare, dato atto che il Servizio di Polizia Locale ha una sede autonoma rispetto all'organizzazione della sede municipale ed eroga il servizio associato per 10 Comuni**, si demanda al Comandante della Polizia Locale l'individuazione e l'attuazione di modalità di accesso anche alternative a quanto disposto con la presente al fine di rendere più agevole l'accesso dei cittadini alla Polizia Locale pur garantendo il rispetto della normativa sanitaria;
2. Si ravvisata l'esigenza di mantenere le misure di regolazione dell'accesso agli uffici e servizi comunali, adottate con ordinanza sindacale n. 179 del 6 ottobre 2021 e qui richiamate, fino al 31 dicembre 2021 per limitare la possibilità di affollamenti e situazioni in cui non viene rispettata la distanza di almeno un metro tra le persone
3. I cittadini con difficoltà motorie, provvisti di appuntamento, che intendono accedere da Via Vescovado potranno suonare l'apposito campanello oppure chiamare preventivamente in Comune.
4. L'accesso alla sede municipale da parte degli amministratori deve essere limitata alle situazioni indifferibili, privilegiando i contatti telefonici o tramite posta elettronica;
5. I colloqui e i contatti con il pubblico dovranno essere limitati e di durata non superiori a 15 minuti e prima dell'accesso del cittadino successivo, ove possibile, dovrà essere arieggiato l'ambiente di lavoro ed igienizzata la postazione di lavoro.
6. I contatti tra dipendenti devono avvenire in via prioritaria mediante l'uso del telefono o comunque mantenendo la distanza di almeno due metri.
7. il ricevimento di rappresentanti di ditte esterne è ammesso previo appuntamento
8. Di demandare ai Responsabili dei servizi che individuino modalità differenti di accesso agli uffici del proprio settore di dare adeguata pubblicità alle modalità di accesso previste.

INVITA

Tutti i cittadini a fruire dei servizi attivati dal Comune e riportati sul sito internet istituzionale www.comune.bovolone.vr.it al fine di ridurre al massimo gli spostamenti non dettati da motivi di lavoro, motivi di salute o da stati di necessità;

DISPONE

la pubblicazione della presente ordinanza all'albo pretorio on-line ai fini della generale conoscenza e di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 42, c. 1 del D.Lgs. 33/2016 ed inoltre che venga trasmessa in copia:

- all'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Verona;
- al Comando della Polizia Locale;
- al Comando Stazione Carabinieri;

INFORMA

- che la presente ordinanza ha efficacia provvisoria (sino al 31/12/2021), in presenza dell'emergenza epidemiologica COVID-19, fatte salve eventuali proroghe o diverse disposizioni normative che definissero tempistiche differenti.
- che a norma dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/90, avverso la presente Ordinanza, in applicazione della Legge 06.12.1971, n. 1034 e successive modificazioni ed integrazioni, chiunque vi abbia interesse potrà ricorrere, entro 60 gg. dalla data di notificazione/trasmissione al soggetto interessato o di scadenza della pubblicazione All'Albo Pretorio Comunale, al T.A.R. del Veneto, o entro 120 giorni dalle medesime scadenze, al Presidente della Repubblica, nei termini e nei modi previsti dal D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuali allegati indicati nel testo

Il Sindaco
F.to Pozzani Orfeo

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)