



ORDINANZA
N. 21 del 16-03-2021

Oggetto: COMUNE DI BOVOLONE: MODALITA' DI FRUIZIONE DEI SERVIZI DEGLI UFFICI COMUNALI FINO AL 30 GIUGNO 2021 PER L'EMERGENZA COVID - 19.

IL SINDACO

Visto che l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha ufficialmente dichiarato che il livello dell'epidemia da Sars coV-2 - COVID 19 - ha raggiunto il livello di pandemia globale;

VISTI

- Il DL 14/01/2021, n. 2;
- il DPCM 03/03/2021;
- Il DL 12/03/2021, n. 30
- l'ordinanza del Ministro della Salute del 13/03/2021;
- "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID19 negli ambienti di lavoro" del 24/04/2020;

Ritenuto di procedere alla regolamentazione dell'accesso al pubblico agli uffici comunali al pubblico, adottando le seguenti modalità di accesso e fruizione degli spazi della sede municipale:

- o 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;
- o 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.
- o 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;
- o 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;
- o 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;

Ritenuto, visto l'evoluzione delle disposizioni statali e regionali in materia di contenimento della diffusione del virus COVID19 di procedere all'adozione di nuove misure atte a regolamentare le materie di competenza del Comune di Bovolone fino al **30 giugno 2021**, riservandosi la possibilità di modificare con ulteriori provvedimenti le disposizioni adottate in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e normativa di riferimento;

Ritenuto altresì inderogabile ed urgente limitare la possibilità di affollamenti e situazioni in cui non viene rispettata la distanza di almeno un metro tra le persone;

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 30/06/2021 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 sospendere 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 dalle ore 8,30 alle ore 13,00 previo appuntamento acquisito tramite l'applicativo presente sul sito internet istituzionale ovvero telefonicamente solo ed esclusivamente per servizi indifferibili rispetto alla durata del presente provvedimento.**
2. I cittadini con difficoltà motorie, provvisti di appuntamento, che intendono accedere da Via Vescovado potranno suonare l'apposito campanello oppure chiamare preventivamente in Comune.
3. l'accesso alla sede municipale da parte degli amministratori deve essere limitata alle situazioni indifferibili, privilegiando i contatti telefonici o tramite posta elettronica;
4. al fine di limitare la presenza del personale in servizio, i responsabili del Servizio adottano gli atti organizzativi necessari per lo svolgimento delle prestazioni lavorative eseguibili anche non in presenza, tramite smartworking.
5. i responsabili di servizio individueranno i lavoratori la cui prestazione lavorativa non può essere svolta in forma agile e quindi in presenza;
6. In caso di impossibilità, i Responsabili di Servizio provvederanno alla collocazione in ferie d'ufficio del personale del proprio settore secondo le necessità di garantire i servizi essenziali e la minima operatività del Comune, dando priorità a chi ha difficoltà di gestione familiare e a chi a più giorni di congedo da fruire, rispettando comunque, se necessario, l'alternanza del personale in servizio nei singoli uffici. I provvedimenti adottati dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile del Servizio Risorse Umane. In caso di inadempienza si provvederà con contestuale attivazione di procedimenti disciplinare.
7. 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.
8. I contatti tra dipendenti devono avvenire in via prioritaria mediante l'uso del telefono o comunque mantenendo la distanza di almeno due metri.
9. **l'accesso agli uffici della polizia locale è ammesso dal lunedì al sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00 ed il martedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00 previo appuntamento solo ed esclusivamente per servizi indifferibili rispetto alla durata del presente provvedimento.**
10. **l'accesso alla biblioteca comunale seguirà le modalità previste dalle Linee guida emanate dalla Provincia di Verona e verrà reso noto all'utenza mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale dell'ente;**
11. il ricevimento di rappresentanti di ditte esterne è ammesso previo appuntamento.

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 30/06/2021), in presenza dell'emergenza epidemiologica COVID-19, salvo diversa e formale disposizione.
- 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/trasmisione 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 Mirandola Emilietto

(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.)