

# COMUNE DI ELMAS

Città metropolitana di Cagliari



## Ordinanza del Sindaco

Numero 22 del 28-05-2020

**OGGETTO: Epidemia da COVID-19. Ordinanza di emergenza sanitaria finalizzata ad individuare le attività necessarie per la riapertura al pubblico di alcuni servizi comunali - avvio "Fase 2".**

### IL SINDACO

#### Visti:

- l'art. 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.):

*[...] 5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. [...];*

- *la propria Ordinanza n. 11 dell'11/03/2020 avente ad oggetto "Emergenza epidemiologica da COVID-19. Misure di contenimento e chiusura al pubblico degli uffici e locali comunali";*
- *la propria Ordinanza n. 13 del 19/03/2020 avente ad oggetto "Ordinanza di emergenza sanitaria, finalizzata ad individuare i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" dei dipendenti comunali";*
- *la deliberazione della G.C. n. 27 del 12/03/2020, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile";*
- *la deliberazione della G.C. n. 30 del 26/03/2020, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Proroga applicazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile";*
- *il Decreto Legge 25 marzo 2020, n.19: "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con legge 22 maggio 2020, n. 35, che dispone che possono essere assunte misure per quanto in oggetto, con particolare*

riferimento all'art. 1 comma 2 lett. s), che prevede la: "limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile";

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 26 aprile 2020, che ha previsto ulteriori disposizioni per avviare la cosiddetta Fase 2;
- il Decreto-Legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 17 maggio 2020, recante disposizioni attuative del Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 e del Decreto-Legge 16 maggio 2020, n. 33;

**Visto**, in particolare, il documento (allegato 1) acclarato al prot. gen. n. 5602 del 18/05/2020 predisposto per far fronte all'Emergenza COVID-19 relativo alle PROCEDURE DI SICUREZZA AZIENDALE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO – **Nota Integrativa al Documento di Valutazione dei rischi** – Allegato al documento di valutazione dei rischi del Comune di Elmas – Integrazione rischio Biologico (formato da n. 9 pag.) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

**Visto**, in particolare, il documento (allegato 2) acclarato al prot. gen. n. 5602 del 18/05/2020 predisposto per far fronte all'Emergenza COVID-19 relativo alle PROCEDURE DI SICUREZZA AZIENDALE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO del Comune di Elmas – **Valutazione del rischio e Protocollo aziendale di regolamentazione** – Allegato al documento di valutazione dei rischi – Integrazione rischio Biologico (formato da n. 23 pag.) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

**Considerato** che si rende necessario procedere ad una cauta apertura dei servizi alla cittadinanza, inizialmente con una limitazione della presenza di personale e di cittadini utenti all'interno degli uffici comunali, previo appuntamento;

**Ritenuto** di dover procedere alla riapertura al pubblico degli uffici comunali, previo appuntamento, uniformando gli orari ed i giorni di apertura al pubblico al fine di poter garantire le misure organizzative e le procedure di sicurezza previste per far fronte ai rischi derivanti dall'emergenza Covid-19, in modo particolare al fine di evitare assembramenti o aggregazione di persone, nonché il rispetto della distanza interpersonale tra le persone, così come segue:

**ORARI DI RIAPERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI (\*)**

|                   | <b>Lunedì</b> | <b>Martedì</b>     | <b>Mercoledì</b> | <b>Giovedì</b> | <b>Venerdì</b> |
|-------------------|---------------|--------------------|------------------|----------------|----------------|
| <b>Mattina</b>    | <b>9-11</b>   | CHIUSO             | <b>9-11</b>      | CHIUSO         | <b>9-11</b>    |
| <b>Pomeriggio</b> | CHIUSO        | <b>15:30-17:30</b> | CHIUSO           | CHIUSO         | CHIUSO         |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

**(\*) Previo appuntamento con gli uffici comunali interessati.**

## ORDINA

Che tutti gli uffici comunali erogino i servizi a cui sono preposti, mediante la presenza dei dipendenti, con le seguenti modalità:

- a) I **responsabili di settore** individueranno il personale dipendente che, anche a turno, presenzi in ufficio alle attività per l'erogazione di servizi ordinari del Comune, a favore della cittadinanza e delle imprese, previo appuntamento, durante i giorni ed orari di apertura al pubblico sottoindicati:

### ORARI DI RIAPERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI (\*)

|                   | <b>Lunedì</b> | <b>Martedì</b>     | <b>Mercoledì</b> | <b>Giovedì</b> | <b>Venerdì</b> |
|-------------------|---------------|--------------------|------------------|----------------|----------------|
| <b>Mattina</b>    | <b>9-11</b>   | CHIUSO             | <b>9-11</b>      | CHIUSO         | <b>9-11</b>    |
| <b>Pomeriggio</b> | CHIUSO        | <b>15:30-17:30</b> | CHIUSO           | CHIUSO         | CHIUSO         |
|                   |               |                    |                  |                |                |

**(\*) Previo appuntamento con gli uffici comunali interessati.**

- b) I **responsabili di settore**, qualora ci siano le condizioni strumentali e organizzative, potranno predisporre progetti di lavoro a domicilio, per i dipendenti addetti agli uffici che fanno attività non immediatamente funzionali all'erogazione di servizi a favore della cittadinanza e delle imprese.
- c) I dipendenti dovranno in ogni caso attenersi alle misure organizzative sulla prestazione di lavoro al fine del contenimento della diffusione del coronavirus Covid-19 dettate dal proprio **responsabile di settore** e dai seguenti documenti;
- documento (allegato 1) acclarato al prot. gen. n. 5602 del 18/05/2020 predisposto per far fronte all'Emergenza COVID-19 relativo alle PROCEDURE DI SICUREZZA AZIENDALE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO – **Nota Integrativa al Documento**



**di Valutazione dei rischi** – Allegato al documento di valutazione dei rischi – Integrazione rischio Biologico (formata da n. 9 pag.) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

- documento (allegato 2) acclarato al prot. gen. n. 5602 del 18/05/2020 predisposto per far fronte all’Emergenza COVID-19 relativo alle PROCEDURE DI SICUREZZA AZIENDALE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO – **Valutazione del rischio e Protocollo aziendale di regolamentazione** – Allegato al documento di valutazione dei rischi – Integrazione rischio Biologico (formato da n. 23 pag.) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

d) **Dal 03 giugno 2020** termina l’efficacia di ogni precedente provvedimento teso al contingentamento della presenza negli uffici e nei servizi di dipendenti. A tal fine i responsabili di settore organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi, attraverso il graduale rientro in presenza con l’utenza, la flessibilità di lavoro e oraria, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, sé necessaria; sono esclusi i servizi svolti dalla Polizia Locale che garantiranno la consueta turnazione dei servizi;

- I dipendenti in servizio, sia presso le sedi comunali che quelli in rientro dal lavoro agile dal proprio domicilio, ricominceranno, se già non l’hanno fatto, a timbrare le presenze con le consuete modalità, con la misurazione istantanea della temperatura corporea, utilizzando la strumentazione in loco sistemata, nel rispetto della normativa sulla privacy, per il contrasto e contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro; in caso di temperatura corporea superiore ai 37,5 ° (gradi centigradi) il sistema emetterà un *segnale dall’allarme*;

e) Tutti i lavoratori del Comune di Elmas (dipendenti di ruolo e/o a tempo determinato, Lsu, ecc.), prima di accedere al luogo di lavoro e durante lo svolgimento della propria attività lavorativa sono tenuti ad osservare, tra l’altro, quanto indicato nei seguenti documenti:

*-il documento (allegato 1) acclarato al prot. gen. n. 5602 del 18/05/2020 predisposto per far fronte all’Emergenza COVID-19 relativi alle PROCEDURE DI SICUREZZA AZIENDALE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Nota Integrativa al Documento di Valutazione dei rischi – Allegato al documento di valutazione dei rischi – Integrazione rischio Biologico (formato da n. 9 pag.) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;*

*-il documento (allegato 2) acclarato al prot. gen. n. 5602 del 18/05/2020 predisposto per far fronte all’Emergenza COVID-19 relativi alle PROCEDURE DI SICUREZZA AZIENDALE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO – Valutazione del rischio e Protocollo aziendale di regolamentazione – Allegato al documento di valutazione dei rischi – Integrazione rischio Biologico (formato da n. 23 pag.) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;*

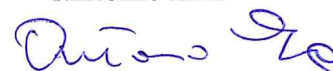
- Ogni ufficio comunale renderà pubblico un elenco di numeri di telefono a cui l'utenza potrà rivolgersi, per chiedere informazioni, consulenze e **prendere appuntamenti**.
- In questa fase il contatto telefonico con l'utenza risulta strategico per evitare che ci sia una eccessiva presenza presso gli uffici e per contingentare detta presenza mediante **un efficace servizio di appuntamenti**;
- L'attesa del proprio turno, da parte dell'utenza che si reca negli uffici, munite di dispositivi di protezione individuale (utilizzo di mascherine che copra naso e bocca, guanti monouso o facendo uso dei prodotti igienizzanti presenti nei locali) non si svolgerà nei corridoi o nelle sale d'attesa, ma all'esterno dell'edificio comunale, con opportuni inviti a mantenere il distanziamento fisico.
- L'accesso agli uffici comunali da parte dell'utenza per la fornitura di informazioni per raggiungere detti uffici, controllando che non si creino assembramenti, si svolgerà mediante il servizio di vigilanza, dove presente, e con la misurazione istantanea della temperatura corporea delle persone all'ingresso, utilizzando la strumentazione in loco sistemata, nel rispetto della normativa sulla privacy, per il contrasto e contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro; in caso di temperatura corporea superiore ai 37,5 ° (gradi centigradi) il sistema emetterà un segnale dall'allarme;
- Durante l'orario di apertura degli uffici i servizi di portineria dovranno essere sempre presidiati, dal personale di GPG o di portierato, all'uopo presenti;
- L'accesso agli uffici da parte dell'utenza potrà avvenire solo se dette persone indossano una mascherina che copra naso e bocca (fino a sotto il mento); ai dipendenti è già stato fornito un congruo numero di mascherine e di flaconi di disinfettante per le mani;
- All'entrata degli uffici, ben visibili, dovranno essere posti dei tavolini con dispenser di disinfettante e un evidente avviso con le avvertenze per il pubblico;
- I dipendenti che maneggiano penne, tastiere, lettori ottici, documenti e quant'altro in modo promiscuo con i cittadini dovranno avere a disposizione guanti e disinfettante liquido;
- Per gli uffici a contatto con il pubblico per cui non è possibile creare un sicuro distanziamento fisico con l'utenza sono previsti dei pannelli parafiatto in plexiglas da sistemare nelle scrivanie del personale più esposto a rischio di contagio;
- La Polizia Locale osserverà l'orario di apertura al pubblico sopraindicato e con accesso dell'utenza dall'ingresso principale del Municipio;

- *L'accesso ai locale della biblioteca, verrà consentito solo al personale incaricato, e rimarrà chiusa al pubblico fino a nuova e diversa disposizione, al fine di poter adottare le opportune e necessarie misure organizzative;*
  - *Dovrà essere intensificata la disinfezione quotidiana degli uffici e dei locali comunali a cura della impresa di pulizia e quella degli impianti di condizionamento, nonché la sanificazione periodica degli uffici e delle sedi comunali*
- f) I **Responsabili di settore** sono autorizzati ad adottare ogni misura gestionale necessaria al fine di dare corso alla presente ordinanza.
- g) La presente ordinanza è in vigore **fino al 31 luglio 2020, salvo proroga derivanti da successivi provvedimenti governativi e/o della Regione Autonoma della Sardegna.**

Copia del presente provvedimento è pubblicato all'albo pretorio on-line e trasmesso alla Regione Autonoma della Sardegna, alla Prefettura UTG, alla Protezione Civile, alle OO.SS. e notificato ad ogni dipendente a cura dei responsabili di settore.

**IL SINDACO**

**Antonio Ena**



**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Un avviso relativo all'adozione del presente atto viene pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

**Elmas li**

Il Funzionario Responsabile