



COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia Sud Sardegna

web: www.sansperate.net

e-mail: protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

Decreto del Sindaco n. 5 del 02/07/2021

OGGETTO: Emergenza epidemiologica da Covid-19 - Disciplina dell'orario di apertura al pubblico dei Servizi e degli Uffici Comunali con decorrenza dal 05 Luglio 2021 e sino al 30 Settembre 2021.

IL SINDACO

VISTO l'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), ai sensi dei quali il Sindaco organizza gli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;

PRESO ATTO del perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid_19 (Coronavirus) nel territorio regionale e nazionale giusta Delibera del Consiglio dei Ministri del 21.04.2021 la quale ha prorogato fino al 31.07.2021 lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

RICHIAMATI tutti i provvedimenti sino ad ora adottati dal Governo e dalla Regione Autonoma della Sardegna per la gestione dell'emergenza sanitaria nonché, da ultimo, l'Ordinanza del 25.06.2021 a firma del Ministro della Salute con la quale veniva disposto che da lunedì 28.06.2021 tutta l'Italia sarebbe diventata "zona bianca";

PRESO ATTO CHE gli uffici comunali in questo periodo opereranno regolarmente. Tuttavia, per rispettare i dettami del DPCM per tutela dei cittadini e dei dipendenti comunali che svolgono servizio al pubblico, in questo periodo è indispensabile che i cittadini si rechino agli sportelli comunali privilegiando – laddove possibile – la modalità dell'appuntamento concordato telefonicamente con i vari uffici interessati.

In ogni caso in presenza del pubblico, dovranno essere adottate le misure per garantire l'osservanza delle prescrizioni del DPCM 8 marzo 2020 per evitare assembramenti negli uffici rispettando la distanza di almeno 1 metro tra le persone ed evitare che si formino file davanti ai front office e agli uffici. Nel dettaglio:

- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.
- Rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.
- Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).
- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.



COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia Sud Sardegna

web: www.sansperate.net

e-mail: protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Nelle aree di attesa, mettere a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani. È consentita la messa a disposizione, possibilmente in più copie, di riviste, quotidiani e materiale informativo a favore dell'utenza per un uso comune, da consultare previa igienizzazione delle mani.
- L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).
- Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.
- Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.
- Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni. In ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l'efficacia degli impianti al fine di garantire l'adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti. In ogni caso, l'affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria.

EFFETTUATA, pertanto, una ricognizione generale dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali e riscontrata l'opportunità di riorganizzare il predetto orario;

VALUTATA l'esigenza di modificare ulteriormente gli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, secondo una nuova articolazione che tenga conto delle esigenze dell'utenza e del particolare contesto epidemiologico da Covid-19 e salvaguardi quelle funzionalità dell'Ente e garantisca, nel contempo lo svolgimento dei compiti e adempimenti facenti capo ai diversi Servizi e Uffici del Comune di San Sperate, sempre nel rispetto dei protocolli e misure di prevenzione del contagio da Covid-19;

RITENUTO di dover stabilire, a rettifica di quelli attualmente operanti e momentaneamente sospesi a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, dei nuovi orari di apertura al pubblico che consentano una fruizione ottimizzata dei servizi da parte dell'utenza e migliorino, altresì, l'operatività degli Uffici Comunali;

EVIDENZIATO che la nuova articolazione oraria viene disposta con carattere sperimentale, fatta salva la possibilità di apportare nuove e ulteriori modifiche ove maggiormente rispondenti alle esigenze dell'utenza;

RITENUTO effettuare in merito informazione alle RSU dell'Ente;



COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia Sud Sardegna

web: www.sansperate.net

e-mail: protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

RITENUTO, per quanto sopra esposto, necessario ed opportuno modificare il vigente orario di accesso al pubblico degli Uffici Comunali **a partire dalla data del 5 luglio 2021 e sino al 30 settembre 2021** secondo l'articolazione appresso indicata:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
9:00 / 11:00 + 16:00 / 17:30	/	11:00 / 13:00	9:00 / 11:00	/

privilegiando - laddove possibile - la modalità dell'appuntamento concordato telefonicamente;

VISTI:

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

DECRETA

1 – DI DISPORRE, in via sperimentale, l'apertura al pubblico degli Uffici Comunali **a partire dalla data del 5 luglio 2021 e sino al 30 settembre 2021** secondo l'articolazione appresso indicata:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
9:00 / 11:00 + 16:00 / 17:30	/	11:00 / 13:00	9:00 / 11:00	/

privilegiando - laddove possibile - la modalità dell'appuntamento concordato telefonicamente;

2 – DI DISPORRE la consegna del presente Decreto ai Responsabili dei Servizi che dovranno informare in merito il personale assegnato al Servizio di competenza;

3 – DI PUBBLICARE il presente Decreto mediante apposito avviso all'ingresso degli Uffici Comunali, sul sito Web del Comune e nei luoghi più frequentati per darne massima diffusione/informazione a tutti gli utenti al fine di evitare disagi;

4 – DI TRASMETTERE copia del presente Decreto alle RSU dell'Ente;



Il Sindaco
Enrico Collu