Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile

Istituzione Comunale Marsala-Schola

N°-3 del 10-03-2020

Oggetto: Emergenza coovid-19. Misure organizzative per disciplinare l'afflusso del pubblico negli uffici dell'Istituzione. Ordine di servizio del Direttore

Il Direttore

ritenuta la necessità di adottare in via di assoluta urgenza misure straordinarie per contrastare, per quanto possibile, l'emergenza epidemiologica da covid-19 e ridurne gli effetti negativi sul funzionamento dell'Istituzione e sullo svolgimento dell'attività amministrativa propria dell'Istituzione;
ritenuta la necessità di adottare misure stringenti a tutela anche della salute del personale dell'Istituzione;
letto il DPCM 9.3.2020 pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 62 del 9.3.2020 che estende all'intero territorio nazionale le misure ex DPCM 8.3.2020;
considerata l'urgenza indifferibile di ridurre l'afflusso del pubblico agli uffici in funzione della salvaguardia del personale dipendente e della sanità della struttura;
freme le pregresse istruzioni-raccomandazioni già impartite per iscritto e verbalmente;
visto l'art. 2 lett. f) DPCM 24.3.20 in termini ("negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale dei locali frequentati da personale esterno si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi…");
visto lo Statuto;
agendo nell'esercizio della propria responsabilità di sovrintendenza tecnico-operativa dell'Istituzione;
con effetto immediato ADOTTA le disposizioni che seguono:

a. il ricevimento dell'utenza privata è sospeso. I referenti dei soggetti che gestiscono in appalto i servizi dell'Istituzione possono accedere agli Uffici nei soli casi di effettiva urgenza e necessità, previo appuntamento telefonico o nel caso di apposita convocazione;
b. l'accesso fisico all'Ufficio Protocollo è sospeso. Le domande, le istanze, le richieste di qualsivoglia genere o specie possono essere avanzate per iscritto o tramite i canali telematici e vengono protocollate secondo l'ordine di arrivo;
c. le comunicazioni con altri Uffici o Amministrazioni devono avvenire tramite posta elettronica, se del caso anche certificata, ovvero via telefono;

d. ove possibile, chiunque - per comunicare con gli uffici – deve ricorrere all'utilizzo dei canali telematici (sito web e posta elettronica) o telefonici;
e. il rilascio di attestazioni, certificazioni o copie è sospeso;
f. la richiesta di visione degli atti è sospesa;
g. il personale dell'Istituzione di ogni categoria, funzione e profilo deve limitare al massimo - ai soli casi in cui risulta assolutamente indispensabile - gli spostamenti all'interno della Struttura e gli incontri con gli altri colleghi;
h. l'accesso degli utenti interni all'ufficio del personale è sospeso. Le istanze del personale devono essere trasmesse tramite posta elettronica o per via telefonica.

Ravvisatane l'evidente necessità,

dispone

i dipendenti dell'Istituzione che nei 15 giorni precedenti hanno avuto contatti con persone comunque sfiorate dal Covid-19 o provenienti dalle "zone" a rischio epidemiologico o che siano transitate nelle aree individuate nel DPCM 8.3.2020 (Regione Lombardia e Province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia, Rimini, Pesaro-Urbino, Alessandria, Asti, Novara, Verbania-Cusio-Ossola, Vercelli, Padova, Treviso e Venezia) debbono immediatamente – in via d'obbligo - lasciare il posto di lavoro e comunicare gli eventuali contatti alla Direzione e all'Ufficio Personale per email o per telefono.
Il rientro in servizio avverrà a seguito di apposita comunicazione della Direzione, eseguita nelle forme più celeri.

1) I dipendenti sono tenuti a osservare puntualmente, a titolo precauzionale che appare indispensabile nella situazione contingente, le ben note misure già consigliate dalle Autorità di Governo e dall'Autorità Sanitaria, riguardo la necessità di un lavaggio ripetuto delle mani con idoneo disinfettante e l'accortezza di usare fazzoletti mono uso, soprattutto in caso di starnuto.
2) Una nuova sanificazione straordinaria della Struttura e dei singoli ambienti di lavoro.
Con separati provvedimenti si procederà ad assicurare la sanificazione continua dell'ambiente" e a collocare in ferie il personale non indispensabile in dipendenza della riduzione dell'attività e dei servizi, d'intesa quando necessario con il Comune di Marsala.

Il Provvedimento è notificato a ciascun dipendente con mezzi più celeri e sarà affisso all'albo pretorio e alle porte esterne dell'Istituzione e degli Uffici e della scuola dell'infanzia G. Baccelli.
Il Provvedimento viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione, al Sindaco, all'Assessore alla P.I. e al Segretario Generale del Comune di Marsala ai fini anche dell'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on line nonché al Dirigente del Settore Risorse Umane e al Comandante della Polizia Municipale del Comune.
Marsala 10 marzo 2020

Il Direttore
Maria Celona