



Città di Grosseto

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO
Servizio: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Disposizione n° 169 del 09/03/2020

Oggetto: **Disposizioni operative per il contenimento del virus Covid19 negli uffici del Settore Gestione del Territorio. Integrazione della disposizione n. 163 del 6.03.2020**

IL DIRIGENTE

Preso atto della riunione tenutasi presso lo Sportello Edilizia Privata di Via S. Sonnino n. 50, avente ad oggetto le indicazioni operative e di gestione dell'utenza, da mettere in atto da parte di tutto il personale del Settore Gestione del Territorio e dirette al contenimento del virus Covid19, riunione alla quale erano presenti il Responsabile per la Prevenzione e Protezione Ing. Marco Caramelli, il collaboratore Andrea Santini e Giovanni Rapisarda, Luca Sozzi e Patrizia Pieri in qualità Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori e per l'Ufficio Personale Alessia Gaggioli,

Vista la Disposizione del Segretario Generale Dott. Luca Canessa n. 162 del 5.03.2020 con la quale vengono fornite indicazioni operative a tutto il personale in servizio presso il Comune di Grosseto e dirette al contenimento del virus Covid19, rinviando ai Dirigenti dei singoli settori per l'adozione degli atti di specifica competenza;

Vista la disposizione n. 163 del 6.03.2020;

Richiamata la nota prot. 36541 del 9.03.2020;

Ritenuto opportuno integrare la predetta disposizione al fine di garantire maggiore sicurezza, sia per l'utenza che per i dipendenti del Settore Gestione del Territorio;

Visto il D.P.C.M. 8 marzo 2020;

DISPONE

Tutto il personale dipendente assegnato al Settore Gestione del Territorio dovrà adottare le seguenti modalità operative nella gestione del lavoro di ufficio e dell'utenza, facendosi parte attiva nella verifica di quanto disposto con la presente e garantendo l'adempimento delle istruzioni operative fornite di seguito, indipendentemente dal livello e dalla posizione di lavoro posseduta;

1. Privilegiare l'accesso del pubblico su prenotazione;
2. Utilizzare il più possibile i sistemi di accesso informatico all'Ente, i contatti telefonici e via email, invitando l'utenza a recarsi presso gli uffici del Settore solo nel caso in cui non sia possibile risolvere le problematiche dell'utenza secondo le modalità precedentemente indicate;
3. Non ricevere contemporaneamente più persone nei singoli uffici oppure in alternativa garantire la distanza di almeno 1 metro tra le persone presenti nei locali;
4. Per lo Sportello SUE far accedere al locale di attesa non più di 4 persone allo stesso tempo. All'interno dei locali destinati alle visure delle pratiche edilizie il numero delle persone ammesse

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

deve scendere da 3 a 2 persone allo stesso tempo. Dovrà quindi essere riprogrammata l'organizzazione di ingresso per appuntamento;

5. Nella sala di attesa dello Sportello SUE, al fine di evitare affollamenti non potranno sostare più di 2 persone contemporaneamente. L'accesso ai piani superiori degli Uffici delle sedi di Viale S. Sonnino e di Piazza La Marmora dovrà essere scaglionato, non consentendo l'ingresso di più di 4 persone contemporaneamente, garantendo comunque una distanza minima di un metro l'una dall'altra. Il filtro delle persone in ingresso dovrà avvenire nel portone di ingresso delle due sedi mediante l'istituzione di un servizio di portierato temporaneo, limitato all'orario di apertura al pubblico, con la presenza di un dipendente per sede. Indicativamente i dipendenti dovranno garantire a turno l'attività di filtro con cambio del personale ogni 45 minuti. L'efficacia di quanto prescritto nel presente punto 5) sarà oggetto di verifica e monitoraggio per eventuali sue modifiche, se ritenute congrue o necessarie, anche su suggerimento dei dipendenti del Settore e dell'utenza;

6. Ricevere le persone a porte aperte e non chiudere le porte dei singoli uffici durante l'orario di apertura al pubblico;

7. Arieggiare spesso i locali, aprendo le finestre, secondo necessità;

8. Lavarsi spesso le mani e, per quanto possibile, provvedere ad igienizzare le superfici delle scrivanie;

9. Per lo Sportello SUE, le stanze di archivio dovranno essere utilizzate esclusivamente per ragioni inerenti le attività di ufficio. Nei locali utilizzati per la pausa caffè non potranno accedere contemporaneamente più di 2 dipendenti, garantendo comunque la distanza minima di un metro tra le persone;

10. I portoni di ingresso posti al piano rialzato delle due sedi comunali di Via S. Sonnino n. 50 e Piazza La Marmora dovranno restare chiusi nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì; riunioni e incontri organizzati nei predetti giorni settimanali saranno ammessi mediante ingresso controllato da parte del Funzionario o del Dirigente che ha organizzato/convocato i medesimi, avendo cura di garantire la chiusura dei predetti portoni.

La presente disposizione entra in vigore immediatamente e le istruzioni operative in essa contenute resteranno in vigore fino all'emanazione di nuove diverse disposizioni fornite dagli Organi Governativi e dal Segretario Generale o da questa Direzione.

Il mancato rispetto della presente disposizione sarà immediatamente segnalato al Settore del Personale per l'attivazione delle procedure disciplinari di cui al vigente contratto collettivo di lavoro;

La presente disposizione, che sostituisce integralmente la precedente n. 163 del 6.03.2020, viene trasmessa;

- agli Assessori F. Rossi e M. Megale, in riferimento ai rispettivi ricevimenti dell'utenza;
- al Dirigente del Settore Ambiente e LL.PP. in relazione ai suoi provvedimenti per la regolazione dell'accesso dell'utenza alle sedi comunali di cui trattasi;
- al Segretario Generale, al Settore Affari del Personale, al Responsabile per la Prevenzione e Protezione Ing. Marco Caramelli, ai Rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori, a tutti i dipendenti del Settore Gestione del Territorio;
- ai rappresentanti della Consulta Tecnica delle Professioni per la sua diffusione presso gli Ordini Professionali della Provincia di Grosseto.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Arch. Marco De Bianchi