



ORDINANZA SINDACALE N. 21 del 09.03.2020

ADOZIONE DI MISURE PREVENTIVE E PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO E IL CONTRASTO DEL DIFFONDERSI DEL VIRUS COVID-19 DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI PUBBLICI COMUNALI, IL PERSONALE DIPENDENTE E PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE COMUNALI

IL SINDACO

Considerato lo stato di emergenza sanitaria proclamato in data 31.01.2020 dal consiglio dei Ministri;

Richiamate:

- le raccomandazioni emanate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità attraverso un apposito sito web cui si rinvia www.who.int;
- le circolari emanate dal Ministero della Salute in particolare la n.3190 emessa in data 03.02.2020;
- il protocollo operativo della Direzione Generale della Campania per la tutela della Salute n. 80153 del 6 febbraio 2020;

Visti:

- il Decreto Legge n. 6 del 23.02.2020 a firma del Presidente della Repubblica avente ad oggetto "Misure urgenti di contenimento e gestione del emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il DPCM 4 marzo 2020 attuativo del Decreto Legge n. 6/2020;
- le Ordinanze della Regione Campania nrr. 1 , 4 e 8 /2020;

Ritenuto necessario adottare misure precauzionali che consentano azioni utili alla riduzione del rischio da contagio, in particolare per quei luoghi in cui appare più probabile il contatto per maggiori concentrazioni numeriche di persone, ivi compresi gli uffici pubblici comunali, con il fine di restituire alla cittadinanza serenità e consapevolezza della reale situazione da affrontare nonché fornire precise disposizioni al personale dipendente;

Visti :

- il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n.8 "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro";
- l' art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii T.U.E.L. in qualità di Autorità sanitaria locale;

ORDINA

dalla data di pubblicazione del presente provvedimento e sino a nuova disposizione:

- la limitazione dell'accesso agli sportelli e degli uffici comunali alle sole procedure essenziali e non rinviabili, previo appuntamento telefonico da concordare tramite contatto telefonico o invio di posta certificata e/o ordinaria ai recapiti in allegato indicati.

Per l'accesso agli uffici indicati ci si atterrà alle seguenti prescrizioni.



L'accesso agli uffici potrà avvenire solo da parte della persona interessata e da un solo accompagnatore e con modalità tali da garantire il cd. Droplet – distanza di almeno un metro tra le persone e solo in numero totale in modo da non creare alcun affollamento nelle stanze, nei corridoi e nelle scale di accesso agli uffici; i responsabili di servizio adotteranno le modalità idonee per garantire il rispetto della distanza di sicurezza, valutate le strutture dei singoli uffici.

Gli uffici pubblici comunali garantiranno modalità alternative di contatto con l'utenza, con utilizzo primario della PEC – Posta Elettronica Certificata, con avvisi sul sito web istituzionale, anche con l'utilizzo di posta elettronica e contatti telefonici.

Il personale di servizio esterno, a stretto contatto con l'utenza, ivi compreso il personale del Corpo di Polizia Locale, dovrà attenersi alle prescrizioni ministeriali di sicurezza ed all'utilizzo degli eventuali DPI "Dispositivi di Protezione Individuali" forniti.

PRECISA

che tale ordinanza ha scopi puramente precauzionali in attuazione di disposizioni ministeriali. Il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio On-Line e trasmesso alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Salerno, alla Presidenza della Regione Campania, al Dipartimento di Prevenzione dell'Asl Salerno, ai componenti del C.O.C. , al Comando – Stazione dei Carabinieri , ai Responsabili di Area al fine di divulgarlo al personale dipendente.

AVVERTE

gli interessati che, avverso il presente provvedimento, entro 60 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania sez. di Salerno o, in alternativa, entro 120 giorni dalla pubblicazione, al Presidente della Repubblica.

Il Sindaco
f.to Antonio Capone



RECAPITI

protocollo@pec.comune.maiori.sa.it

PEC utilizzabile per comunicare ed inviare documentazione a tutti gli uffici comunali

INDIRIZZI E MAIL DELLE SINGOLE AREE FUNZIONALI DELL'ENTE:

- r.sammarco@comune.maiori.sa.it (Area Amministrativa);
- anagrafe@comune.maiori.sa.it (Ufficio Anagrafe e Stato Civile);
- p.manzi@comune.maiori.sa.it (Area Finanziaria);
- stafftributi@comune.maiori.sa.it (Ufficio Tributi);
- r.dimartino@comune.maiori.sa.it (Area LL.PP. e Tecnico – Manutentiva);
- m.cafuoco@comune.maiori.sa.it (Area Urbanistica Commercio e Demanio Marittimo);
- a.marano@comune.maiori.sa.it (Area Edilizia Privata);

RECAPITI TELEFONICI:

089 – 814204	Numero dedicato con addetto che provvederà a smistare le chiamate agli uffici competenti
089 – 814205	Ufficio Protocollo;
089 – 814224	Ufficio Anagrafe e Stato Civile;
089 – 853262	Polizia Municipale.