



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Palermo Arabo - Normanna
e le Cattedrali di Cefalù e
Monreale
Sito inserito nella lista
Patrimonio Mondiale 2015



COMUNE DI CEFALÙ

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

C.so Ruggiero 139 – 90015 – Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>

AVVISO

Emergenza Covid-19

OGGETTO: DISPOSIZIONI OPERATIVE CAUTELARI PREVENTIVE PER IL PERSONALE DIPENDENTE, LE STRUTTURE ED I SERVIZI COMUNALI.

IL SINDACO

Preso atto dell'emergenza sanitaria determinata dal diffondersi del virus denominato Covid-19 (Coronavirus);

Richiamate le seguenti disposizioni emanate da organi sovracomunali quali D.L. n. 6 del 23.02.2020 - DPCM del 23.02.2020 -;

Preso atto in particolare, da ultimo, del DPCM 9 marzo 2020 con il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Considerata la necessità di fornire alcune indicazioni operative e comportamentali di cautela preventiva per il personale dipendente adibito a funzioni e servizi pubblici, al fine di rafforzare la difesa contro l'eventuale insorgere del virus e/o della sua propagazione, nel rispetto dei principi di adeguatezza e proporzionalità;

Ritenuto che tali modalità operative hanno la finalità di tutelare la salute dei dipendenti (ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008) ed indirettamente anche dei cittadini che beneficiano dei servizi comunali presso l'Ente e nelle strutture dislocate sul territorio comunale;

Visti gli articoli 50 e 54 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

RENDE NOTO:

Alla luce del citato DPCM del 9 marzo 2020 e fino alla data del 3 aprile 2020 compreso :

1. È assicurato il normale funzionamento degli uffici comunali e lo svolgimento di tutte le attività istituzionali dell'Ente, fino a nuove e diverse disposizioni sovracomunali.
2. Fino al 3 aprile 2020 l'apertura al pubblico di tutti gli uffici è limitata al mercoledì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 15.30 alle 17.30. Per informazioni sono attivi durante l'orario di servizio dei dipendenti il seguente **numero di telefono 0921/924111 e sempre il numero verde 800208129.**
3. Fino al 3 aprile 2020 l'ufficio cassa e l'ufficio pass della Polizia municipale saranno aperti il mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Per informazioni è attivo durante l'orario di servizio dei dipendenti il seguente **numero di telefono 0921/420104.** Per informazioni relative al pagamento delle multe e ulteriori chiarimenti si può inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: poliziamunicipalecefalugmail.com. Per informazioni e ulteriori chiarimenti sui pass inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: ufficiopasscefalugmail.com. Si informano i cittadini residenti che i pass in scadenza verranno rinnovati d'ufficio.
4. I cittadini e gli utenti privilegeranno le **modalità di interazione** con gli uffici comunali di tipo **telefonico, telematico** (posta elettronica semplice o certificata) ed eventualmente **postale**, evitando le consegne a mano, nonché l'accesso diretto alla sede comunale e/o ai suoi uffici distaccati. E' ammesso l'accesso personale agli uffici solamente qualora la presenza fisica del cittadino /utente sia indispensabile ai fini dell'avvio, della prosecuzione o della chiusura del procedimento amministrativo. In tali ultimi casi, è auspicabile che il cittadino/utente contatti e telefonicamente in via preventiva gli uffici comunali per la programmazione di un appuntamento. In ogni caso gli accessi agli uffici devono essere scaglionati in modo da evitare l'assembramento di cittadini ed utenti. Gli indirizzi mail dei singoli uffici sono visionabili sul Sito Internet del Comune www.comune.cefalupa.it. Sul sito sono altresì a disposizione tutte le informazioni per il **Pagamento on-line delle multe e Per il sistema Pago-pa.**
5. I cittadini e gli utenti che accedono personalmente agli uffici comunali, prima di entrarvi, sono tenuti a fare uso dei **dispositivi di igienizzazione** che sono stati all'uopo messi a disposizione negli spazi comuni delle due sedi comunali.
6. I dipendenti che ricevono nel proprio ufficio cittadini ed utenti sono tenuti ad assicurare la frequente areazione dello stesso.
7. I dipendenti comunali, parimenti, sono tenuti a fare uso dei **detergenti igienizzanti** di cui verranno forniti e di quelli posti negli spazi comuni delle sedi, disinfettandosi le mani almeno una volta ogni 2 ore e comunque spesso.
8. Durante i colloqui con i dipendenti comunali e con qualunque altro soggetto presente all'interno della sede comunale e/o dei suoi uffici distaccati, i cittadini / utenti sono tenuti a rispettare rigorosamente la **distanza di almeno 1 metro** dall'interlocutore. I dipendenti, parimenti, osservano la medesima prescrizione nei colloqui tra di loro, con gli amministratori e con qualunque altro soggetto presente all'interno della sede comunale e/o dei suoi uffici distaccati.
9. L'Ufficio Provveditorato è tenuto ad impartire specifiche disposizioni alla ditta appaltatrice del **servizio di pulizia** delle sedi comunali, al fine di assicurare l'igienizzazione quotidiana, con disinfettanti a base di cloro o alcol, di tutte le superfici con cui il pubblico e i dipendenti può venire a contatto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: scrivanie, porte, maniglie, corrimani, sedie, pulsanti dell'ascensore, della macchinetta del caffè, etc.).
10. L'Ufficio Provveditorato è altresì incaricato di "sanificare" i locali comunali nella giornata di venerdì 13 marzo p.v. e disporre la necessaria areazione e pulizia dei successivi locali.

11. I dipendenti ed i cittadini che dovessero presentare **sintomi**, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, non devono accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale d'emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.
12. Il personale dipendente dovrà evitare, qualora a contatto con il pubblico, atteggiamenti che possano essere fonte di **allarmismo** per la popolazione.
13. In esecuzione delle disposizioni governative sopra richiamate, la Biblioteca Comunale è chiusa al pubblico. Parimenti è vietato l'utilizzo della sala consiliare per riunioni di qualsiasi natura, come già disposto dal Presidente del Consiglio Comunale.
14. Le educatrici dell'asilo nido comunale, come previsto dalle disposizioni governative sono autorizzate a non recarsi presso i locali dell'Asilo nido comunale, durante il periodo di chiusura disposto dalla legge, ma dovranno rimanere a disposizione del Comune, poiché sono considerate in servizio a tutti gli effetti di legge.
15. L'Amministrazione si riserva di valutare ulteriori misure nel rispetto delle disposizioni governative e di legge, per garantire i necessari spazi di distanza tra gli operatori e tra gli operatori e il pubblico all'interno degli uffici, considerando le dimensioni e le caratteristiche dei locali, nel rispetto delle disposizioni impartite.
16. E' fatto specifico obbligo, a tutti i Responsabili di Settore, di eseguire le disposizioni impartite e di vigilare sull'osservanza delle stesse da parte del personale dipendente ad essi assegnato.

Cefalù 11/03/2020

IL SINDACO
(Rosario Lapunzina)



The first part of the document is a letterhead containing the name of the organization and its address. This is followed by a salutation and the main body of the letter, which discusses the purpose of the document and the actions required of the recipient. The text is somewhat faint and difficult to read in many places.

The second part of the document is a section containing a list of items or a set of instructions. This section is also somewhat faint and difficult to read.

The third part of the document is a section containing a signature and a stamp. The signature is handwritten and appears to be "John Doe". The stamp is circular and contains the name of the organization and the date.

John Doe
 [Circular Stamp]