



COMUNE DI CASTOREALE  
PROTOCOLLO GENERALE  
N.0004360 - 19.05.2020 - Ora:12:22  
CAT. IV CLASSE 3 PARTENZA

Uffici:UFFICIO BIBLIOTECA-UFFICIO

## **AVVISO AI CITTADINI**

### **IL SINDACO**

**VISTO IL DECRETO LEGGE DEL 16 MAGGIO 2020,N.33 (ULTERIORI MISURE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19);  
VISTA L'ORDINANZA CONTINGIBILE E URGENTE N.21 DEL 17 MAGGIO 2020 DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE SICILIA (CON LA QUALE VENGONO ABROGATE TUTTE LE SUE PRECEDENTI ORDINANZE INERENTI AL COVID-19);  
AI SENSI DELLE LINEE GUIDA E RELATIVI ALLEGATI COLLEGATI**

### **DISPONE**

#### **UFFICI APERTI AL PUBBLICO**

Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali e dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.

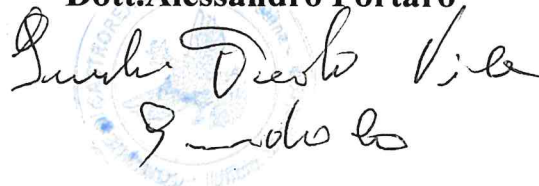
- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.
- Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.
- 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.
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet (goccioline di saliva).
- Nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.
- 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 soluzioni idro-alcoliche (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 ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

Castroreale 18-05-2020

Il Sindaco

Dott. Alessandro Portaro



Alexandro Portaro