



Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU*

Comunicazione di servizio del 28.02.2020

Ai Dipendenti camerali

SEDE

Al Provveditore dell'Ente

SEDE

Al Direttore dell'Azienda Speciale

SEDE

e.p.c. Al Dirigente

SEDE

Trasmessa via e-mail

Oggetto: Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (c. d. Coronavirus).

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con direttiva n. 1 del 25.02.2020, ha fornito le "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6 del 2020".

Il provvedimento specifica, tra l'altro, quanto segue.

• **Ordinario svolgimento dell'attività amministrativa**

Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs. 165/2001, nelle zone non soggette a misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 2019, continuano ad assicurare, in via ordinaria e ciascuna per la propria competenza, la normale apertura degli uffici pubblici ed il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali.

• **Obblighi informativi dei lavoratori**

Fermo restando quanto previsto in attuazione del decreto legge n. 6 del 2020 e nei successivi provvedimenti attuativi, i dipendenti pubblici e coloro che, a diverso titolo, operano presso l'amministrazione, qualora provengano da una delle aree di cui all'art. 1, comma 1, del citato decreto legge (**LOMBARDIA : Comuni di Bertonico, Casalpusterlengo, Castelgerundo, Castiglione d'Adda, Codogno, Fombio, Maleo, San Fiorano, Somaglia, Terranova dei passerini – VENETO : Comune di Vò**) o che abbiano avuto contatto con persone provenienti dalle medesime aree sono tenuti a comunicare tale circostanza all'amministrazione ai sensi dell'art. 20, del d. lgs. n. 81/2008, anche per la conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro.

• **Eventi aggregativi di qualsiasi natura e attività di formazione**

Le amministrazioni svolgono le iniziative e gli eventi aggregativi di qualsiasi natura, così come ogni forma di riunione e di attività (quali convegni, seminari di aggiornamento professionale, etc.) privilegiando modalità telematiche o tali da assicurare, in relazione all'entità dell'emergenza epidemiologica, un adeguato distanziamento come misura precauzionale.

- **Informazioni Utili**

Informazioni aggiornate sugli aspetti connessi alla diffusione del Coronavirus, alle misure cautelari e ai comportamenti da seguire sono reperibili sui seguenti siti :

Ministero della Salute : www.salute.gov.it/nuovocoronavirus
Istituto Superiore Sanità : www.epicentro.iss.it/coronavirus

- **Ulteriori misure di prevenzione ed informazione**

Negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o, in generale, nei locali frequentati da personale esterno, si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare la frequente aerazione degli stessi.

Rispetto a quanto sopra riportato, nel richiamare l'attenzione sugli "Obblighi informativi dei lavoratori",

SI DISPONE

che l'accesso al salone dove sono collocati gli sportelli camerati avvenga per gruppi di persone non superiori a dieci unità, che attenderanno il proprio turno con adeguato distanziamento – almeno un metro – l'una dall'altra. Gli altri utenti stazioneranno negli ambienti antistanti il salone del pubblico o in quelli esterni ed agli stessi viene raccomandato di tenere adeguato distanziamento (almeno un metro l'uno dall'altro). Tale disposizione, con gli opportuni adattamenti, andrà applicata ovunque sia previsto l'accesso del pubblico ai servizi camerati;

che gli operatori addetti agli sportelli avranno cura di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza, distanziando le sedute di almeno un metro e di evitare ogni forma di contatto ravvicinato;

che l'Unità Organizzativa Provveditorato abbia cura:

- di richiedere e verificare che "venga effettuata, da parte delle ditte incaricate, un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti", assicurando, altresì, la frequente aerazione di questi ultimi;
- di rendere disponibili nei locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute quali, ad esempio, dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani, salviette asciugamani monouso;
- di esporre, presso gli uffici aperti al pubblico, le informazioni di prevenzione rese note dall'Autorità competente, (Comportamenti da seguire indicati da Ministero Salute e Istituto Superiore Sanità);
- di pubblicare le informazioni di prevenzione anche sul sito internet istituzionale;
- di informare di quanto disposto dallo scrivente col presente atto, gli addetti alla vigilanza, alla reception, alla ditta di pulizie ed i manutentori di impianti;

L'Unità Organizzativa Segreteria Generale, RRUU provvederà a trasmettere, a mezzo PEC, la presente comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Caserta, 28 febbraio 2020

GR

**Il Segretario Generale F.F.
Luigi Rao**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(Com coronavirus 1)