



# COMUNE DI ALCAMO

Direzione 7 Corpo di Polizia Municipale e Servizi Demografici

DISPOSIZIONE DEL 09/03/2020

**OGGETTO:** Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Disposizioni e misure.

## IL DIRIGENTE

**Richiamato** il DPCM del 04.03.2020 “Misure urgenti in materie di contenimento e gestione delle emergenza epidemiologica da COVID-19”;

**Richiamato** il DPCM del 08.03.2020 “Misure urgenti in materie di contenimento e gestione delle emergenza epidemiologica da COVID-19”;

**Richiamata** la Direttiva della P.C.M. nr.01/2020

**Visto** il punto 8 della richiamata Direttiva nr.01/2020 confermato dall'art. 2 lett. f) del DPCM 4.03.2020

a) *“negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale dei locali frequentati da personale esterno si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi.....”*

**Richiamata** la Direttiva del Segretario Generale Prot.llo 19794/2020;

**Ritenuto** dovere adottare misure organizzative idonee a ridurre il sovraffollamento dei locali e scaglionare l'accesso degli utenti nei locali del Palazzo Comunale di Piazza S.J.Escrivà;

**Sentito** il Dirigente della Direzione 5

**Visto** l'art. 107 TUEL

**Visto** il R.O.UU.SS

## DISPONE

**Con effetto immediato e fino al 03.04.2020:**

### 1) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

#### **1.1 Servizi Demografici:**

- Lunedì – Mercoledì e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12:30
- Lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

#### **1.2 Corpo Di Polizia Municipale**

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

- Lunedì – Mercoledì - Giovedì dalle ore 16.00 alle 18.00

Per gli Uffici Segreteria Comando - Infortunistica - P.G. e Amm.va- N.P.A. tranne i casi di urgenza, necessità o casi improcrastinabili connessi alla funzione assoluta, il ricevimento del pubblico avverrà previo appuntamento tramite telefono (0924-590401 502833) o e mail:

- [poliziamunicipale@comune.alcamo.tp.it](mailto:poliziamunicipale@comune.alcamo.tp.it) (Segreteria Comando)
- [infortunicapm@comune.alcamo.tp.it](mailto:infortunicapm@comune.alcamo.tp.it) (Infortunistica)
- [poliziagiudiziariapm@comune.alcamo.tp.it](mailto:poliziagiudiziariapm@comune.alcamo.tp.it) (Polizia Giudiziaria)
- [controlliambientali@comune.alcamo.tp.it](mailto:controlliambientali@comune.alcamo.tp.it) (Nucleo Polizia Ambientale)

L'accesso del pubblico ai vari uffici è limitato a max una persona per stanza avendo cura di aerare i locali subito dopo ogni accesso;

- 2) La sosta del pubblico in attesa di accedere agli uffici è consentita per massimo 03 persone contemporaneamente nella sala esterna prospiciente il corridoio di accesso che consente di mantenere una distanza minima interpersonale di almeno 01 metro;
- 3) E' organizzato un servizio di accoglienza del pubblico gestito in collaborazione con la Direzione 5, direttamente al piano terra dell'edificio – (da lunedì a Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e nei pomeriggi di Lunedì e Mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 per disciplinare e scaglionare l'accesso del pubblico ai vari piani con massimo 05 utenti per piano;
- 4) E consentito l'accesso agli ascensori a max una persona per volta;
- 5) Il personale addetto alle pulizie, che potrà essere potenziato con gruppi di lavoro specifici, avrà cura di eseguire l'attività di pulizia in maniera ciclica e ravvicinata nel tempo e nei luoghi di stazionamento del pubblico, nei vari uffici interni e negli ascensori;
- 6) Gli addetti ai vari accessi agli uffici avranno massima attenzione al rispetto delle specifiche disposizioni;
- 7) I responsabili delle Aree 1 e 2 avranno cura di dare massima diffusione al personale dei propri uffici, vigilando sull'esatto adempimento;
- 8) La Segretaria Comando è incaricata di dare massima divulgazione al personale trasmettendo copia della presente tramite e mail istituzionale ai vari uffici e servizi della Direzione 7, alle Direzioni dell'Ente e al Segretario generale, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**IL DIRIGENTE**  
*Dr. Giuseppe Fazio*

La firma autografa è sostituita dalla firma a stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. 12.2.1993, n.39, in quanto il presente atto è emanato, registrato e trasmesso mediante il sistema informatico di produzione e conservazione dei documenti amministrativi in uso da parte del Comune di Alcamo, conforme al CAD approvato con il d.lgs. 82 del 2005 e s.m.i. e alle relative disposizioni tecniche attuative.