



Potenza, addì 10 MAR. 2020

A TUTTO IL PERSONALE

Prot. n. 26936
CLASS h-OB-1352

ALLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO
DI GUARDIANIA

Oggetto: Disposizioni temporanee in materia di accesso agli uffici

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6;
- il D.L. 2 marzo 2020 n. 9;
- il D.P.C.M. 8 marzo 2020;
- il D.P.C.M. 9 marzo 2020;

Ritenuta la necessità di adottare misure organizzative interne atte evitare possibili occasioni e ridurre il rischio di diffusione del COVID-19;

DISPONE

- ai dipendenti, se non per ragioni inerenti alle specifiche necessità di servizio e alla definizione di procedimenti amministrativi condivisi, è inibito l'accesso agli uffici e alle sedi diverse da quelle di assegnazione;
- eventuali informazioni circa lo stato di procedimenti che interessano individualmente i dipendenti potranno essere richiesti esclusivamente utilizzando la mail aziendale, di cui ogni dipendente è provvisto, ovvero telefonicamente;
- in tutti gli uffici aziendali l'accesso all'utenza esterna, diversa da quella che si reca presso i vari sportelli aziendali, è consentito ad una sola persona per volta, solo previo assenso del dirigente dell'ufficio presso il quale si richiede di accedere. Allo scopo il personale della ditta affidataria del servizio di guardiania provvederà, prima di consentire l'accesso, ad acquisire l'assenso;
- l'assenso del dirigente è subordinato alla necessità, non altrimenti fronteggiabile, di presenza dell'utenza esterna per la definizione di pratiche e procedimenti non differibili o procrastinabili;



ove la presenza non sia necessaria le eventuali informazioni, richiesta di modulistica etc. saranno forniti a mezzo telefono, mail, fax etc.;

- nel caso in cui nell'ufficio presso il quale l'utenza esterna ha richiesto l'accesso sia già presente altra utenza esterna, il personale della ditta di guardiania consentirà l'accesso – sempre previa acquisizione dell'assenso – solo a seguito della uscita del precedente utente, garantendo che l'eventuale utenza in attesa non crei assembramenti incompatibili con le regole di distanza di prescritte nei Decreti sopra richiamati;
- in mancanza di appositi sportelli di acquisizione di documenti da protocollarsi, l'utenza esterna che si reca presso gli uffici aziendali per la protocollazione di note, istanze etc. dovrà consegnare la documentazione al personale addetto alla guardiania, il quale provvederà ad apporre sulla copia della prima pagina della documentazione una apposita annotazione di avvenuta consegna; l'ufficio competente provvederà ad acquisire la documentazione dal personale addetto alla guardiania, in tempi compatibili per la protocollazione della stessa;
- presso i vari sportelli aziendali aperti al pubblico il personale addetto alla guardiania garantisce che non si creino situazioni incompatibili con le regole di distanza indicate nei sopra richiamati Decreti;
- negli uffici aziendali che non dispongono del servizio di guardiania, l'attuazione di quanto stabilito è demandata, con ogni modalità organizzativa coerente con la necessità di garantire la minimizzazione dei rischi da contagio, al Dirigente operante nella struttura con l'incarico apicale più rilevante.

Il Direttore Amministrativo
Giuseppe Spera

Il Direttore Sanitario
Luigi D'Angola

Il Direttore Generale
Lorenzo Bochicchio