



Comune di TADASUNI

Provincia di Oristano

PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE ACCESSO ESTERNI AGLI UFFICI COMUNALI

Chiunque, autorizzato previo appuntamento telefonico o via mail, debba accedere fisicamente agli uffici comunali deve obbligatoriamente attenersi alle prescrizioni presenti nel presente Protocollo e alle indicazioni impartite dai dipendenti comunali.

1. All'accesso agli uffici comunali (atrio d'ingresso al primo piano) vengono messi a disposizione i seguenti strumenti/dispositivi di protezione:

- Prodotto antibatterico per la pulizia delle mani;
- Prodotto antibatterico per la pulizia delle superfici oggetti;
- Mascherine;
- Guanti monouso;

2. Qualora l'utente non abbia i dispositivi personali (guanti e mascherina) ha l'obbligo di utilizzare quelli messi a disposizione dall'Ente;

3. Per tutta la durata dell'incontro deve essere rispettata la distanza di 2 metri tra i dipendenti e l'utente;

4. Qualora l'accesso abbia una durata prolungata nel tempo, il dipendente che ha autorizzato l'accesso stesso, dovrà acquisire la dichiarazione del visitatore circa la sua idoneità ad operare/stare all'interno della struttura oppure procedere alla misurazione della temperatura o quantomeno fornire il termometro affinché lo stesso possa auto misurarsi la temperatura e certificare la sua idoneità; dovrà preliminarmente far compilare il modulo per la privacy;

5. In caso di conoscenza d'infezione da Covid-19, è fatto assoluto divieto di accedere alle strutture comunali e, più in generale, di uscire di casa;

6. Concluso l'incontro, il dipendente comunale ha l'obbligo di disinfettare con prodotti idonei tutte le superfici entrate in contatto con l'utente e arieggiare abbondantemente gli uffici.