

Prot. n. 1942/D

Treviso, 19 ottobre 2020

OGGETTO: Misure per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI i propri provvedimenti n. 1892/D del 9 marzo, n. 1893/D dell'11 marzo, n. 1895/D del 12 marzo, n. 1900/D del 23 marzo, n. 1903/D del 2 aprile, n. 1906/D del 13 aprile 2020, n. 1908 del 2 maggio 2020, n. 1910/D del 18 maggio, n. 1920/D del 15 luglio, n. 1940/D dell'8 ottobre 2020;

VISTO il Decreto Legge 7 ottobre 2020 n. 125 che ha disposto la proroga delle misure previste dal DPCM 7 settembre 2020 fino all'adozione del nuovo DPCM e comunque non oltre il 15 ottobre 2020;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 che ha prorogato fino al 31 gennaio 2021 lo stato di emergenza;

VISTI il DPCM 13 ottobre 2020 e il DPCM 18 ottobre 2020;

VISTE le Ordinanze del Presidente della Regione del Veneto n. 100 del 16 settembre 2020, n. 105 del 2 ottobre 2020 e n. 141 del 17 ottobre 2020;

DISPONE

ACCESSO AL PARCO

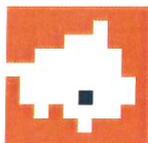
E' consentito l'accesso al Parco del complesso di Sant'Artemio e al Parco della Storga nei giorni feriali dalle ore 7.00 alle ore 19.00 e nei giorni di sabato, domenica e festivi dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

L'accesso del pubblico al Parco è condizionato al rigoroso rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro e del divieto di ogni forma di assembramento di persone; **è richiesto l'utilizzo di mascherine o ogni altro idoneo dispositivo per la copertura di naso e bocca**, nonché di guanti o gel o altra soluzione igienizzante.

ACCESSO AGLI UFFICI DELLA PROVINCIA

All'interno dei locali della Provincia è obbligatorio avere sempre con sé un dispositivo di protezione delle vie respiratorie.

I dipendenti dell'Ente devono sempre indossare la mascherina in tutti i casi in cui si spostano dal proprio ufficio o si trovano a contatto con altre persone; è possibile evitare l'uso della mascherina all'interno del proprio ufficio se da soli.



Per l'accesso agli Uffici da parte di soggetti esterni devono sempre essere utilizzate mascherine o ogni altro idoneo dispositivo per la copertura di naso e bocca, nonché guanti o gel o altra soluzione igienizzante. Tutti i soggetti interessati sono invitati a privilegiare modalità di contatto telematiche o telefoniche e a recarsi presso gli stessi esclusivamente previo appuntamento.

Va evitato, a livello precauzionale, nello svolgimento dell'attività lavorativa, che si vengano a creare situazioni di particolare affollamento dei locali, tali da non permettere un adeguato distanziamento tra le persone; in caso di ricevimento di soggetti esterni va privilegiato l'uso delle sale riunioni che devono essere adeguatamente arieggiate prima e soprattutto dopo ogni riunione.

Il personale che occupa uffici in condivisione con altri colleghi, qualora preveda di ricevere pubblico (anche una sola persona) deve utilizzare le sale riunioni.

INCONTRI E RIUNIONI

Le riunioni - conferenze di servizio, commissioni, etc. - vanno svolte in modalità telematica, salvo il caso in cui sussistano motivate ragioni che rendano necessario lo svolgimento in presenza.

CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI, SEMINARI

Sono sospese tutte le attività convegnistiche o congressuali nonché i corsi di formazione ad eccezione di quelle che si svolgono con modalità a distanza.

CONCESSIONE SALE RIUNIONI A SOGGETTI ESTERNI

La concessione a terzi delle sale riunioni - in particolare auditorium e sala consiliare - è ammessa esclusivamente per incontri istituzionali nel caso in cui, per motivate ragioni, non possano svolgersi in modalità telematica.

Nel caso di utilizzo delle sale riunioni da parte di soggetti esterni

- 1) E' fatto obbligo all'organizzatore di misurare la temperatura prima dell'ingresso nella sala ed impedire l'accesso in caso di rilevazione superiore a 37,5°;
- 2) E' ammessa la presenza di persone fino ad un massimo del 50% della capienza di ciascuna sala;
- 3) Ingresso e uscita dalla sala devono avvenire attraverso porte di accesso distinte;
- 4) Prima dell'ingresso nella sala, va utilizzato gel igienizzante per le mani;
- 5) Non possono essere occupati posti affiancati ed in ogni caso va assicurata una distanza minima di un metro tra i presenti;



- 6) Va evitato ogni possibile assembramento all'ingresso; in caso di difficoltà a garantire la distanza tra le persone, durante gli spostamenti, è obbligatorio l'uso della mascherina;
- 7) Va garantita la distanza anche nei tavoli dei relatori;
- 8) In caso di utilizzo di microfoni, da parte di persone diverse, è obbligatorio l'utilizzo di soluzioni alcoliche disinfettanti prima del passaggio ad altro relatore;
- 9) Prima dell'utilizzo delle attrezzature informatiche - tastiera, mouse, ecc. - va fatto uso di gel igienizzante per le mani;
- 10) Va garantita l'igienizzazione della sala prima di ospitare un successivo incontro.

In caso di concessione ad Enti terzi, è obbligo e responsabilità dell'organizzatore dare attuazione e vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione sopra indicate; al riguardo è stato predisposto un modello di dichiarazione e di impegno, che deve essere sottoscritto dall'organizzatore al momento della concessione della sala.

CONCORSI PUBBLICI

In caso di svolgimento di prove di concorso, vanno rispettate le disposizioni contenute nel provvedimento n. 1920/D del 15 luglio 2020.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente provvedimento ha efficacia da lunedì 19 ottobre 2020 fino a nuove disposizioni.

Il Settore Affari Generali è incaricato di dare attuazione al presente provvedimento e di curarne la comunicazione ai dipendenti, al pubblico, agli Enti che hanno sede presso il complesso Sant'Artemio e al servizio di vigilanza.

Il Responsabile del Settore, ove necessario, può richiedere l'ausilio della Polizia Provinciale per il rispetto delle presenti disposizioni.

Il presente provvedimento è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Il presente provvedimento è soggetto a modifiche sulla base delle indicazioni che provengono dalle Autorità competenti.

IL DIRETTORE GENERALE
avv. Carlo Rapicavoli