



# COMUNE DI PISCIOTTA

Provincia di Salerno

## PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI UFFICI COMUNALI

### 1. Premessa

Il presente protocollo di sicurezza viene adottato dal Comune di Pisciotta, in ottemperanza della normativa nazionale e regionale vigente, al fine di incrementare negli ambienti di lavoro l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Le misure contenute nel presente protocollo seguono la logica della precauzione ed attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Gli edifici comunali devono rimanere un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti degli Amministratori, del Personale, dei Collaboratori, e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

### 2. Informazione

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo ci si impegna a portare a conoscenza del Personale, degli Amministratori, dei Collaboratori e dei terzi, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti negli edifici comunali.

#### **Informazione negli edifici comunali**

L'Ente Comunale colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni locale, avvisi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e con le regole di igiene personale.

#### **Informazione ai terzi (accesso al pubblico)**

L'Ente Comunale darà adeguata informazione ai terzi anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con la pubblicazione del presente protocollo all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, la quale costituisce notifica a tutti gli effetti ai terzi, che, in tal modo, manifestano adesione alle regole ivi contenute ed assumono l'impegno di conformarsi alle relative disposizioni.

### 3. Modalità di ingresso e comportamento all'interno degli edifici comunali

Vengono forniti a Dipendenti, Amministratori, Collaboratori e a chiunque dovesse accedere agli

Uffici comunali, e che ne sia sprovvisto, mascherine, nonché gel disinfettanti per l'igiene delle mani e tutti i dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie o comunque previsti dalla normativa in materia.

Verranno inoltre collocate barriere di protezione in plexiglass negli Uffici, al fine di consentire il rispetto del distanziamento sociale

### **Adempimenti preliminari da parte dei singoli lavoratori ed amministratori**

Ciascun dipendente dovrà compilare e consegnare al proprio Responsabile di Settore la dichiarazione riportata in Allegato 1 – *“Dichiarazione con riferimento alle misure precauzionali per il controllo della salute dei lavoratori”*.

Valgono le seguenti indicazioni per l'accesso agli edifici comunali:

1. L'obbligo di rimanere al proprio domicilio, limitando al massimo i contatti sociali, in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di contattare il medico di famiglia o le strutture sanitarie;
2. Il divieto di fare ingresso o permanere negli edifici comunali se, anche successivamente all'ingresso, si rendono conto che sussistono situazioni di pericolo (febbre, sintomi influenzali, tosse) oppure in caso di provenienza da zone ad alto rischio di contagio o di contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
3. L'impegno di informare tempestivamente il proprio Responsabile del verificarsi delle circostanze previste al punto precedente;
4. L'impegno di rispettare tutte le disposizioni in materia di sicurezza anti COVID-19 (in particolare mantenere la distanza di sicurezza e osservare le misure igienico sanitarie);
5. L'impegno di sottoporsi in autonomia al controllo della temperatura corporea prima di recarsi al luogo di lavoro per verificare che non sussista uno stato febbrile che determini l'impossibilità ad accedere agli ambienti di lavoro stessi.

L'ingresso presso gli uffici comunali da parte di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'“avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Per i Dipendenti, gli Amministratori ed i Collaboratori valgono le seguenti indicazioni comportamentali all'interno degli edifici comunali:

1. All'interno degli edifici comunali è preferibile che si soggiorni uno per stanza. Ove ciò non fosse possibile, le scrivanie o le postazioni di lavoro debbono venire posizionate in modo tale da consentire a chi le occupa il rispetto della misura di sicurezza che prevede una distanza tra le persone di minimo 1,5 m;
2. Durante l'orario di lavoro bisogna avere cura di lavarsi frequentemente le mani o comunque utilizzare gel disinfettanti, soprattutto quando si ha accesso negli spazi e locali di uso comune; si potrà evitare l'utilizzo della mascherina soltanto quando ci si trovi da soli in una stanza. La mascherina dovrà essere comunque tassativamente utilizzata durante il ricevimento del pubblico;
3. Al momento dell'abbandono della propria postazione di lavoro prima di lasciare l'edificio comunale, ciascuno dovrà avere cura di igienizzare, con appositi prodotti, la scrivania, la sedia, il computer e relativa tastiera e mouse, il telefono e più in genere ogni materiale con cui è venuto in

contatto durante le ore di lavoro;

4. L'accesso agli spazi comuni dovrà essere effettuato mantenendo sempre la distanza interpersonale di 1,5m e riducendo il tempo di sosta all'interno di tali spazi.

È assicurata la pulizia degli edifici comunali, con prodotti idonei al fine di permettere una efficace disinfezione e sanificazione. Durante la pulizia si avrà cura di arieggiare i locali, almeno per 15/20 minuti.

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 si procederà alla chiusura della sede comunale per almeno 24 ore, ai fini dello svolgimento della pulizia e della sanificazione di tutti i locali.

Nel caso di isolamento momentaneo di un dipendente, verranno fornite le necessarie garanzie in ordine alla riservatezza e alla dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie saranno osservate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

#### Misure igienico sanitarie:

- a) lavarsi spesso le mani.
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

#### **4. Modalità di accesso del pubblico e dei fornitori**

##### Azioni comportamentali:

1. Laddove non sia possibile effettuare attività da remoto o si tratti di servizi indifferibili, dovranno essere organizzati degli appuntamenti cadenzati;
2. I Dipendenti, Amministratori e Collaboratori debbono invitare il pubblico ed eventuali fornitori, al momento della fissazione degli appuntamenti, a verificare preliminarmente l'assenza di situazioni di pericolo di contagio (febbre, tosse, sintomi influenzali, etc.) e nel caso a disdire l'appuntamento fissato;
3. Dovranno poi curare di non far accedere al proprio ufficio i soggetti esterni sprovvisti di mascherina, la quale dovrà essere indossata per tutto il tempo in cui si tratteranno all'interno dell'edificio comunale;
4. Eventuali terze persone che si dovessero presentare all'ingresso e che non abbiano un appuntamento specifico, dovranno sempre attendere fuori dall'ingresso degli edifici comunali, senza poter accedere ai locali. Il personale che provvederà ad accogliere il pubblico, o comunque coloro che si presenteranno all'ingresso, dovrà indossare la mascherina e mantenersi a distanza di

sicurezza non inferiore a 1,5 m.;

5. Le persone terze sono preavvisate all'atto della fissazione dell'appuntamento, del fatto che l'accesso sarà autorizzato e concesso unicamente qualora esse dichiarino di aver accertato l'inesistenza di sintomi di pericolo e comunque ad una sola persona per incontro, debitamente munita di mascherina e quindi invitate a tenere in conto tali essenziali indicazioni;
6. Nei casi eccezionali che dovessero richiedere l'accesso di più utenti contemporaneamente per la partecipazione ad una riunione e/o incontro non diversamente organizzabile con sistemi di riunioni telematiche, previa autorizzazione e convocazione da parte dei Responsabili di Settore o degli Amministratori, dovrà essere sempre rispettata la distanza di sicurezza non inferiore a 1,5m e l'utilizzo delle mascherine di protezione e gli incontri dovranno tenersi in luoghi/stanze adeguatamente attrezzate al fine di mantenere sempre il distanziamento interpersonale di 1,5m e garantendo una costante areazione dell'ambiente;
7. Il ricevimento del pubblico dovrà essere organizzato in modo tale che non si verifichi la compresenza nei luoghi d'attesa di più di due persone, avendo cura, in ogni caso, che le stesse prendano posto mantenendo tra di loro la distanza di sicurezza di almeno 1,5 m.

## **5. Organizzazione del lavoro**

I Responsabili di Settore dovranno organizzare il proprio lavoro e quello del personale assegnato al proprio Ufficio secondo le seguenti indicazioni:

- a) Attuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- b) Prediligere l'utilizzo di sistemi informatici e/o telefonici per gestire i rapporti con il pubblico e ricorrere all'accesso del pubblico presso il proprio ufficio nei casi di assoluta necessità e possibilmente previo appuntamento;
- c) Per le attività lavorative da svolgere in presenza, in quanto relative a servizi pubblici essenziali indifferibili che non possono essere svolte a distanza, assicurare che le stesse siano svolte nel rispetto delle misure igienico-sanitarie e secondo un piano di rotazione del personale;
- d) Incentivare, qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, il ricorso agli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

## **6. Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione**

Qualora ci si debba recare all'esterno, o in altri uffici pubblici, dovranno essere seguite le seguenti indicazioni:

- utilizzare mascherina e guanti usa e getta;
- nel caso in cui occorra togliere i guanti, utilizzare il gel igienizzante o lavare spesso le mani;
- evitare luoghi affollati e tenersi lontani da eventuali assembramenti di persone;
- non utilizzare ascensori;
- evitare contatti con altre persone, abbracci e strette di mano, mantenendo sempre la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 m, con particolare attenzione nel caso di soste in fila.

L'Ente si impegna a favorire le riunioni a distanza (riunioni telematiche). Solo nei casi di comprovata necessità, urgenza ed indifferibilità, possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento

interpersonale di almeno 1,5m e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Responsabile di Settore o dall'Amministratore a cui compete la specifica convocazione.

## **7. Sanificazione**

La sanificazione degli uffici comunali verrà disposta dall'Ufficio tecnico dell'Ente.

Si procederà, inoltre, alla sanificazione degli edifici comunali nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 vi abbia soggiornato.

## **8. Gestione di una persona sintomatica**

Nel caso in cui una persona presente negli edifici comunali sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale; si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello di altri eventualmente presenti nello stesso locale.

L'Ente procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID- 19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente negli edifici comunali che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli edifici comunali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

**ALLEGATO 1 - Dichiarazione che deve essere compilata, datata, firmata e trasmessa al proprio Responsabile da ogni dipendente con riferimento alle misure precauzionali per il controllo della salute dei lavoratori**

*Il sottoscritto \_\_\_\_\_ quale dipendente del Comune di Pisciotta, assegnato al Settore \_\_\_\_\_, dichiaro ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 455/2000 che:*

- *ho preso visione del Protocollo di sicurezza anti covid-19 predisposto dal Comune di Pisciotta;*
- *mi è stata raccomandata la frequente e minuziosa pulizia delle mani;*
- *sono stati posizionati nel luogo di lavoro più dispenser con gel disinfettanti per l'igiene delle mani;*
- *mi è stato comunicato il divieto di recarmi sul posto di lavoro e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19, e di contattare immediatamente il medico curante e l'autorità sanitaria;*
- *mi è stato raccomandato che quotidianamente, prima di partire per raggiungere il luogo di lavoro, devo procedere con la misurazione della temperatura corporea e che posso mettermi in viaggio per raggiungere il luogo di lavoro solo se la temperatura stessa è inferiore a 37,5°C;*
- *mi sono state fornite mascherine protettive;*
- *il mantenimento della distanza interpersonale tra i lavoratori è possibile, infatti le postazioni di lavoro sono state organizzate in modo da rispettare la distanza interpersonale di 1,5 m;*
- *quando non è possibile mantenere la distanza di 1,5m previsto per la mia tutela è imposto arieggiare e portare la mascherina;*
- *a fine turno lavorativo procedo ad igienizzare, con appositi prodotti, la scrivania, la sedia, il computer e relativa tastiera e mouse, il telefono e più in genere ogni materiale con cui sono venuto in contatto durante le ore di lavoro;*
- *sono state adottate disposizioni per regolamentare le modalità di accesso del pubblico e dei fornitori;*
- *è consentito l'accesso solo a chi indossa mascherina protettiva, che copra naso e bocca, e dopo la sanificazione delle mani;*
- *è fornita informazione per garantire il distanziamento del pubblico in attesa di entrata.*

*Data \_\_\_\_\_*

*Firma \_\_\_\_\_*