

COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO

PROVINCIA DI PERUGIA

**PROGRAMMA MISURE DI CONTRASTO DIFFUSIONE COVID-19 PRESSO LUOGHI DI LAVORO, IN BASE ALLE LINEE GUIDA APPROVATO CON ACCORDO DEL 30.04.2020 fra Regione, ANCI, UPI, FPCGIL FPCISL UILFPL dell’Umbria**

Adozione delle misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche e di protezione per i dipendenti ed i collaboratori esterni

Premesse

Visto l’accordo Accordo fra Regione, ANCI, UPI, FPCGIL FPCISL UILFPL dell’Umbria, con il quale sono state sottoscritte una serie di linee guida per la parte di Pubblica Amministrazione regionale degli Enti Territoriali, ossia Comuni, Province, Regione e Enti/Agenzie regionali, con le finalità di garantire la continuità dei servizi e la tutela della salute della popolazione.

Tenuto conto che tali linee guida devono essere applicate tenendo conto innanzitutto del contesto organizzativo del Comune di Pietralunga, al fine di conciliare la sicurezza dei dipendenti e dei cittadini con l’operatività degli uffici.

Nelle pagine seguenti si definiscono le misure operative di prevenzione, con l’indicazione del soggetto referente che ne deve garantire l’attuazione e la vigilanza sull’effettivo rispetto degli adempimenti richiesti. Alcune misure sono già state attuate altre sono in corso di implementazione.

Le misure sotto indicate devono essere adottate da tutte le persone presenti a vario titolo nei locali di competenza (dipendenti pubblici, collaboratori, amministratori, cittadini, fornitori…)

**A. Misure universali**

Di seguito sono riprodotte le misure comportamentali universali finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria, la cui adozione è raccomandata sia per la popolazione generale che per i lavoratori:

− Mantenere in modo tassativo la **distanza interpersonale di almeno 1 metro**. Qualsiasi attività che non permetta di mantenere tale distanza dovrà essere sospesa e riorganizzata in modo da garantire il mantenimento delle distanze o individuare adeguati dispositivi di protezione; L’eventuale presenza di più persone (amministratori, lavoratori, soggetti esterni, utenti) per periodi non inferiori a 15 minuti all’interno dello stesso ambiente dovrà essere limitata a casi eccezionali; periodi superiori sono ammessi soltanto se venga costantemente garantita una distanza superiore a 2 metri ed un’adeguata ventilazione;

− lavarsi spesso le mani con acqua e sapone. Il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni ministeriali;

− In alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%);

− Utilizzare asciugamani di carta usa e getta;

− Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani non lavate;

− Starnutire o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso;

− Arieggiare frequentemente i locali in cui si soggiorna.

**B Informazione**

IL Comune garantisce una informazione adeguata, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate nel presente protocollo, cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Il Comune, informa tutti i lavoratori, e chiunque entri in azienda, sulle disposizioni delle Autorità competenti, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant informativi, tra cui:

* Opuscolo del Ministero della Salute “Coronavirus Dieci comportamenti da seguire”, per fornire a tutti i lavoratori le misure comportamentali utili alla prevenzione della diffusione del virus nei luoghi di lavoro e di tutte le indicazioni fornite dal Ministero della Salute;
* Opuscolo del Ministero della Salute “Previeni le infezioni con il corretto lavaggio delle mani” su come lavare correttamente le mani, sia con semplice acqua e sapone che con soluzione alcolica, allo scopo di garantirne un'adeguata pulizia e igiene per prevenire la trasmissione delle infezioni;
* Istruzioni su come indossare le maschere di protezione;
* Allegato 4 al DPCM 26 Aprile 2020 che definisce le misure che tutti i cittadini devono attuare per la salvaguardia della salute propria e degli altri;

In particolare ai lavoratori viene inoltre consegnata / inviata per e-mail il protocollo Regione, ANCI, UPI, FPCGIL FPCISL UILFPL dell’Umbria,

**il Comune provvede inoltre informare tutti i soggetti terzi** *(clienti, fornitori, manutentori, imprese delle pulizie, ecc.)*, che dovessero far ingresso nei locali aziendali, attraverso l’elaborazione e l’affissione , nei luoghi maggiormente visibili , di idonea cartellonistica che riassume le principali regole igieniche da seguire, definite dalle autorità competenti, nonché, le disposizioni aziendali da attuare, in particolare:

* **L’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria.
* La consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Comune e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo *(sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc*) in cui i provvedimenti dell’Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l’Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
* L’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Comune*(in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene).*
* L’impegno a **informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa**, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

**C modalità ingresso personale**

L’azienda previa condivisione con i lavoratori, che hanno compreso l’obiettivo della misura e accettato la stessa, ha deciso che i dipendenti, chiamati ad accedere per lo svolgimento delle attività lavorative, debbano controllare la temperatura corporea prima di lasciare il proprio domicilio.

In caso di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali è obbligo per i lavoratori rimanere al proprio domicilio e chiamare il proprio medico di famiglia e l’Autorità Sanitaria, avendo cura di informare il datore di lavoro.

**D. Misure specifiche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B. AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO NEI DVR** | | | |
| **MISURA DA ADOTTARE** | ADEMPIMENTO ESEGUITO | DATA | RESPONSABILE |
| Aggiornare la valutazione del rischio biologico secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 81/2008 | Il presente protocollo costituisce aggiornamento DVR | Adozione delibera | Segretario Comunale |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISURA DA ADOTTARE** | **ADEMPIMENTO** | **RESPONSABILE** |
| Posizionare **dispenser fissi** per la distribuzione di gel disinfettante nei luoghi di accesso dall’esterno | Posizionati dispenser all’entrata delle sedi comunali aperte al pubblico | Ciascun responsabile |
| Fornire a tutto il personale **flaconi di gel disinfettante per le mani** | Sono stati posizionati in tutti gli uffici dispenser gel disinfettante | Ciascun responsabile |
| Garantire il **regolare approvvigionamento** di soluzioni per il lavaggio delle mani e dispenser per la disinfettazione in ogni sede | Monitoraggio delle dotazioni di gel – acquisto materiale | Area Tecnica |
| garantire la **disinfezione quotidiana** di tutte le superfici orizzontali degli uffici: scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte | Ogni dipendente procede alla disinfezione quotidiana  Specifica informativa e formazione al riguardo. | Tutti i dipendenti |
| Garantire il materiale necessario per disinfettare **a disposizione di tutti i lavoratori** (procedere anche autonomamente alla frequente disinfezione delle postazioni di lavoro | Acquisto materiale necessario | Area Tecnica |
| **specifica informativa e formazione al riguardo** | Organizzare incontri con i dipendenti | Ciascun responsabile |
| **Disinfettare** ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e di svago e locali biblioteca | Affidamento del servizio ad operatore economico | Area Tecnica |
| Limitare l’accesso ed il transito in spazi comuni al minimo indispensabile | Prevedere materiale informativo sull’uso corretto degli spazi comuni  Vigilanza sul corretto uso spazi | Area Tecnica |
| **IN CASO DI SEGNALAZIONE DI CASO POSITIVO** |  |  |
| **disinfezione supplementare d’urgenza** come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 | Affidamento attività di disinfezione ad operatore economico | Area Tecnica |
| **predisporre una modalità di segnalazione di casi positivi e quarantena nel rispetto della privacy** | Predisposizione modalità di segnalazione | Sindaco  Segretario comunale |
|  |  |  |
| sanificazione delle auto di servizio fornitura di un apposito **spray disinfettante ad opera di ogni utilizzatore prima e dopo l’utilizzo** | Sanificazione effettuata dall’utilizzatore dell’auto | Tutti i dipendenti |
| In relazione all’utilizzo dei mezzi è ammessa la presenza a bordo di ulteriori persone oltre al conducente solo se sono fornite a tutti gli occupanti **mascherine chirurgiche**, **FFP2** o **FFP3** | Garantire la fornitura di mascherine ai dipendenti  Informare in merito a tale adempimento  Vigilanza responsabili | Tutti i dipendenti  Ciascun responsabile |
| applicazione di **segnali grafici** presso le portinerie per il rispetto della distanza di 1 metro | Predisporre l’opportuna la segnaletica  Apposizione della segnaletica | Ciascun responsabile |
| applicazione dell’apposita **cartellonistica** predisposta dal Ministero della Salute | E’ stata affissa la cartellonistica agli ingressi delle sedi comunali | Ciascun responsabile |
| Inserimento di **schermi protettivi in plexiglass** le postazioni front office | Installare schermi protettivi in plexiglass presso tutte le postazioni di front office | Area Tecnica |
| Fornire idonei **kit di DPI -** comprensivi di idonee mascherine e guanti monouso - per gli operatori impiegabili all’esterno e per tutti i dipendenti che ricevono il pubblico | Monitoraggio delle dotazioni  Acquisti materiale mancante | Area Tecnica |
| **Predisporre avviso sul sito internet in merito al comportamento dei cittadini e utenti esterni** | Predisposizione avviso da pubblicare sul sito internet | Area Amministrativa |
| **Limitare la presenza del personale negli uffici** ai soli casi in cui la presenza fisica sia **indispensabile** | Tenuto conto dell’esiguo numero del personale in servizio si riesce a garantire le condizioni di sicurezza previste | Ciascun responsabile |
| Organizzazione del lavoro con il ricorso al **lavoro agile** | Attivato smart working in data 16 marzo 2020 – Mantenimento smart working fino al 31 luglio 202. Lavoro in presenza sulla base delle indicazioni dei relativi responsabilie | Giunta Segretario Responsabili |
| Razionalizzare l’accesso del Pubblico agli Uffici | Apertura al pubblico solo in alcune giornate.  Ricevimento mediante appuntamento  Favorire l’utilizzo delle mail e del telefono  Tenere registrati gli accessi | Tutti i dipendenti |
| Ridurre la **presenza nel singolo ufficio** di più dipendenti ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi | tenuto conto del numero esiguo dei dipendenti, viene garantito il mantenimento delle distanze di sicurezza | Giunta  Responsabili |
| privilegiare le riunioni in remoto con sistemi di videoconferenza |  | Amministratori Responsabili |

|  |
| --- |
| **per gli operatori delle polizie locali** |
| attuare le misure minime di prevenzione stabilite dalle Circolari del Ministro della Salute del 18/3/2020 e successiva precisazione del 01/04/2020 aventi |
| preservare contingenti di riserva che possano garantire la continuità dei servizi |
| organizzare il servizio tramite squadre. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISURA DA ADOTTARE** | **ADEMPIMENTO ESEGUITO** | **RESPONSABILE** |
| Gestione procedure concorsuali nel rispetto misure di sicurezza | Eventuali procedure assunzionali a partire da settembre 2020 | Ufficio personale |
| Realizzazione **corsi di formazione** prevalentemente on-line | Formazione on line in modo prevalente | Tutti i dipendenti |
| realizzare sopralluoghi e le trasferte con modalità da garantire le situazioni di sicurezza | Garantire sopralluoghi e trasferte in condizioni di sicurezza | Tutti i dipendenti |
| **Conferenze di Servizio** dovranno essere svolte di norma in videoconferenza | Attivazione piattaforme online | Responsabili |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **C. MISURE IN CASO DI RILEVAZIONE DI CASI POSITIVI ED ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE** | | | |
| **MISURA DA ADOTTARE** | **ADEMPIMENTO ESEGUITO** | **DATA** | **RESPONSABILE** |
| contattare il medico competente, la ASL e il numero verde nazionale secondo il protocollo condiviso tra Governo e parti sociali del 24/04/2020 |  |  |  |
| Predisporre disponibilità di **SCANNER TERMICO** |  |  |  |
| I lavoratori vengono sottoposti alla misurazione della temperatura prima di entrare al lavoro |  |  |  |
| l’informazione e la formazione dei lavoratori in relazione alle misure di prevenzione |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DEI COMUNI** | | | |
| Ufficio del protocollo e delle notifiche  - Ufficio dell’anagrafe e dello stato civile  - Uffici di ragioneria e dell’economo  - Servizi socio-assistenziali  - Servizi cimiteriali e di polizia mortuaria  - Uffici tecnici per attività esterna  - Servizi della Polizia Municipale  - Le attività previste dal sistema di protezione civile |  |  |  |