



COMUNE DI BALESTRATE

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO
DIREZIONE TECNICA E URBANISTICA
~ SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ~

Prot. n. 15727 del 25.11.2020

E p.c.

Ai Responsabili delle Direzioni

A tutti i dipendenti

Al Sindaco

Al Segretario comunale

SEDE

OGGETTO: D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii. - artt. 36-37 - Informativa su adozione e attuazione del *Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"*. Misure organizzative.

PREMESSA

Con la presente si informano le SS.LL. che la Giunta Comunale, con la deliberazione n. 81 del 16/11/2020, ha adottato il *Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"*, in breve *Protocollo* quadro "*Rientro in sicurezza*", che si invita a scaricare dal sito istituzionale, quale allegato alla stessa deliberazione n. 81/2020, e che costituisce un'integrazione al *Protocollo* già adottato con la deliberazione di Giunta comunale n. 35/2020.

Nell'evidenziare l'importanza dell'azione amministrativa, tesa alla tutela della salute e sicurezza dei dipendenti del proprio Ente in questo periodo di emergenza sanitaria determinata dal Corona virus, **nelle more dello stanziamento di risorse occorrenti per consentire l'acquisto di ulteriori dispositivi che possano garantire il rispetto delle misure contenute nello stesso Protocollo rientro in sicurezza**, in aggiunta a quelle già garantite, tenuto conto che nel Palazzo municipale non è ancora collocata la segnaletica relativa alla normativa antincendio, né quella specifica per le misure anti-Covid,

visto i Decreti governativi nazionali e le ordinanze del Presidente della Regione siciliana, si ritiene utile ribadire qui di seguito alcune raccomandazioni e regole fondamentali da osservare per la sicurezza di tutti.

RACCOMANDAZIONI GENERALI

Preliminarmente, si richiamano le informazioni già fornite e contenute nel *Protocollo di sicurezza* già adottato nel mese di maggio 2020.

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 locali comunali 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 locali comunali (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.

L'informazione sarà adeguata alle mansioni ed ai contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale dipendente deve attenersi, in particolare, sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Si raccomanda, altresì, in caso di presenza di sintomi o situazioni che possano destare sospetto in ordine alla contrazione del VIRUS, di adottare le precauzioni dettate dalla legge, astenendosi dal lavoro in presenza.

MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO

Si dà atto che nell'Ente è già stato adottato da parte di tutte le Direzioni, fatta eccezione, per ovvie ragioni, per la Direzione di Vigilanza e Polizia Municipale, il **lavoro agile** come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e ulteriore mezzo di contenimento per la diffusione del contagio, come già individuato con vari DPCM nazionali e con il Decreto del 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il lavoro agile, infatti, al momento, nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e deve essere assicurato, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, per una percentuale pari almeno al **cinquanta per cento del personale** preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità; inoltre, secondo le disposizioni del sopra indicato Decreto, le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le **percentuali più elevate possibili di lavoro agile**, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Nell'Ente, infatti, in ottemperanza alle disposizioni sopra citate è stata superata la percentuale del cinquanta per cento della prestazione lavorativa in *modalità agile*.

Inoltre, nell'Ente è stata già adottata, in accordo con il Medico competente, nei confronti dei *lavoratori fragili* ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti.

In tutti gli uffici, essendo questi dotati di condizionatori, fermo restando la sanificazione degli stessi ad opera di ditta specializzata (al momento non presente), è consigliato escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria, privilegiando il **ricambio dell'aria**. Si precisa, tuttavia che, i condizionatori negli uffici sono di recente collocazione a seguito dei lavori di riqualificazione energetica eseguiti nel Palazzo municipale e che non vi è stata grande affluenza di pubblico, essendo stata disposta e ancora attiva la chiusura al pubblico degli uffici. I dipendenti stessi potranno provvedere periodicamente all'apertura e chiusura delle finestre per consentire un idoneo ricambio dell'aria.

Le riunioni devono essere organizzate e gestite in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni che impediscano tale modalità.

▪ **Gestione di una persona sintomatica negli uffici comunali**

Nel caso in cui una persona presente negli uffici 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 degli altri presenti nei locali, l'amministrazione comunale 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.

L'amministrazione comunale collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente negli uffici 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, il Comune potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Si intendono qui richiamate le indicazioni per la durata ed il termine dell'isolamento e della quarantena come da Circolare del Ministero della Salute del 12 ottobre 2020.

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

In caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale fornitore, consulente, manutentore, cittadino/utente che ha avuto recente accesso ai luoghi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, si procederà alla chiusura della stessa per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22.2.2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

L'ingresso 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 la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Tale certificazione deve essere trasmessa al Datore di lavoro dal Responsabile della Direzione di appartenenza del lavoratore stesso.

▪ **Ricevimento del pubblico**

In assenza delle misure che consentano il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-Cov2 negli ambienti di lavoro, non è consentito il ricevimento del pubblico.

L'accesso dell'utenza presso l'ente, per effetto del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sopra richiamato e dell'attuale situazione epidemiologica, deve essere di tipo *multicanale* ossia attraverso l'utilizzo di ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico.

Per gli uffici che garantiscono servizi al pubblico cosiddetti *indifferibili*, il ricevimento in presenza deve avvenire solo ed esclusivamente per motivi non risolvibili per via telematica o a mezzo di posta elettronica, solo previo appuntamento con l'ufficio interessato, fermo restando il rispetto di tutte le regole previste nei Protocolli *Sicurezza e Rientro in sicurezza*.

Nei rispettivi uffici, non potrà essere presente più di un utente, fermo restando sempre l'obbligo della tracciabilità dei soggetti che fanno accesso ai locali, secondo le misure adottate dall'Ente e gli obblighi fissati dalla normativa:

- possesso e uso della mascherina che copra bene naso e bocca;
 - igienizzazione delle mani;
 - misurazione della temperatura;
 - sottoscrizione del modello di autodichiarazione MOD. 01/EC, in allegato, da effettuare con penna propria del sottoscrittore o penna dedicata esclusivamente all'uso degli utenti esterni.
- **Utilizzo dei dispositivi e accorgimenti nell'uso promiscuo**

Tutti i dipendenti dovranno:

- fare **uso corretto e continuo delle mascherine**, quale mezzo principale di prevenzione e contenimento della diffusione del coronavirus Sars CoV 2, oltreché provvedere alla frequente ed accurata igienizzazione/lavaggio delle mani, secondo le indicazioni, ormai note a tutti, diffuse dal Ministero della Salute;
- limitare al massimo lo scambio di documenti cartacei;
- utilizzare penne diverse da quelle utilizzate dal pubblico per l'autocertificazione o altra documentazione; al termine del colloquio tutte le superfici toccate dall'utente devono essere disinfettate con soluzione alcolica (min 70%) e panno in carta monouso (questa operazione, nel corso della giornata, potrà essere effettuata dal dipendente stesso).
- Le postazioni utilizzate dall'uscire e dai dipendenti per il ricevimento del pubblico dovranno essere disinfettate con prodotto a base alcolica (alcol >70%) dopo ogni utilizzo promiscuo;
- tutte le attrezzature di uso promiscuo quale stampanti centralizzate, fotocopiatrici di uso comune, ecc. devono essere igienizzate di frequente;
- in ogni caso, dopo l'uso di attrezzature di uso promiscuo, deve essere osservato l'obbligo da parte dell'utilizzatore, di lavarsi **le mani con soluzione igienizzante o lavaggio accurato delle mani con acqua e sapone.**

PERSONALE IN PRESENZA NEGLI UFFICI

Con riferimento al personale delle varie Direzioni che svolge l'attività lavorativa in presenza, sarebbe opportuno limitare la presenza in ciascun ambiente ad **un solo lavoratore.**

Tuttavia, tenuto conto delle esigenze dei vari servizi e uffici, laddove non risulti possibile limitare la presenza ad un solo lavoratore, in questa fase epidemiologica, si raccomanda di contenere al massimo la compresenza e, in ogni caso, di non superare il numero di due dipendenti, fermo restando la continua aerazione degli ambienti e il distanziamento interpersonale.

Direzione di Vigilanza e Polizia Municipale

Per quanto riguarda gli uffici della Polizia Municipale, si dà atto che, in accordo con il Comandante, la presenza del personale negli uffici è legata alle esigenze del servizio ed avviene nel rispetto dei Protocolli vigenti.

STANZA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

In questo locale, di solito destinato ai lavori del Sindaco e della Giunta comunale, potranno essere compresenti non più di due persone ed eventualmente un utente esterno.

Le **riunioni**, come sopra già indicato, devono essere organizzate e gestite in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni che impediscano tale modalità e sempre nel rispetto delle regole del distanziamento interpersonale e adeguato ricambio d'aria del locale.

AULA CONSILIARE

Per questo locale destinato alle sedute del Consiglio Comunale, si dà atto che al momento non è necessaria alcuna prescrizione o raccomandazione, stante che le sedute consiliari avvengono in modalità telematica, in ottemperanza al divieto di svolgimento delle riunioni in presenza.

PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ESTERNI (agenti di polizia locale - operai comunali – messo comunale)

Gli addetti che utilizzano i mezzi aziendali dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- è preferibile l'utilizzo del mezzo comunale da parte di una sola persona per volta;
- quando per la particolarità del lavoro da svolgere è richiesta la presenza di due addetti all'interno dello stesso mezzo è obbligatorio l'utilizzo di mascherina chirurgica da parte di tutti i viaggiatori;
- ogni mezzo deve essere sempre dotato di gel igienizzante per le mani e prodotti per la pulizia del mezzo;
- ad ogni utilizzo sarà effettuata una pulizia approfondita delle parti di contatto del mezzo con i prodotti igienizzanti a disposizione, con particolare attenzione a: volante, leve e quadri di comando, leve del cambio, maniglie. Tale pulizia va effettuata prima di utilizzare il mezzo e al momento della riconsegna dello stesso.

Il messo comunale utilizzerà i dispositivi di protezione individuale ponendo la massima attenzione nella fase della notifica degli atti presso l'abitazione del soggetto destinatario; in particolare, non deve accedere all'interno delle abitazioni e deve esigere che il soggetto interessato indossi correttamente la mascherina e firmi i documenti con la propria penna. Inoltre, al termine di ogni notifica deve provvedere ad un'attenta igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica che deve essere sempre disponibile durante il servizio esterno.

Per il personale della Polizia Municipale, vale quanto già contenuto nel Protocollo di sicurezza adottato nel mese di maggio, in premessa richiamato, di cui si ripropone lo stralcio:

Misure precauzionali per la Polizia municipale

Gli operatori della Polizia locale impiegati nei servizi sul territorio devono attenersi alle indicazioni contenute nell'Allegato 6 del Protocollo di sicurezza con l'obbligo, durante l'attività svolta all'esterno degli uffici comunali, di indossare sempre guanti e mascherina chirurgica e provvedere a lavarsi e igienizzare le mani, come da casistica indicata nello stesso Allegato 6.

Le misure indicate nell'Allegato 6 non sono esaustive e potranno essere integrate qualora se ne ravvisi la necessità e anche su indicazione degli stessi lavoratori.

La presente informativa, come la precedente (v. nota prot. n. 7117 del 4/06/2020), viene così diramata al fine di adempiere agli obblighi stabiliti nel Decreto legislativo n. 81/2008 e ss. mm. e ii., articoli 36 - 37, non essendo consentite, allo stato attuale, le riunioni in presenza - sia per effetto delle norme vigenti per il contenimento del Covid-19, sia per quanto previsto dagli stessi *Protocolli* adottati.

È sempre obbligatorio rispettare i regolamenti, le ordinanze e le disposizioni, i protocolli adottati dall'Amministrazione ed ogni disposizione, anche organizzativa e di carattere generale adottata dall'Ente, in relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica.

Si invitano tutti i lavoratori di questo Ente e, in particolare, i Responsabili delle Direzioni alla rigorosa e scrupolosa osservanza e attuazione di quanto contenuto nei Protocolli *Sicurezza* e *Rientro in sicurezza* adottati dall'Amministrazione.

Nel ringraziare tutti per la preziosa collaborazione, questo Servizio resta a disposizione per fornire eventuali chiarimenti.

Il R.S.P.P.

ing. Francesca Cilluffo



IL LEGALIZZATORE DI LAVORO

Arch. Patrizia Pellecchia



COMUNE DI BALESTRATE

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

QUESTIONARIO INFORMATIVO PER LA PREVENZIONE DELL'INFEZIONE CORONAVIRUS

FORNITORI / VISITATORI

Il sottoscritto **COGNOME** _____ **NOME** _____

CODICE FISCALE _____ **RECAPITO TELEFONICO** _____

in relazione all'accesso presso gli uffici comunali

DICHIARA

DI NON AVER AVUTO negli ultimi 14 giorni:

- febbre
- problemi respiratori, come tosse o difficoltà respiratoria
- di non essere entrato in contatto con un paziente con infezione confermata SARS-CoV-2 oppure in quarantena
- di non essere entrato in contatto con persone con esperienza documentata di febbre o problemi respiratori
- di non provenire da zone a rischio, né di avere incontrato persone provenienti da zone a rischio

Si impegna a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Ente nel fare accesso negli uffici comunali, in particolare: indossare la mascherina, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

Balestrate, _____

Firma leggibile

Il sottoscritto _____ con la presente dichiara di essere informato che i dati forniti saranno conservati e trattati esclusivamente per adempiere alle finalità previste dai DPCM e dalle Ordinanze del Presidente della Regione inerenti l'emergenza COVID-19 e, pertanto, ne autorizza il trattamento nel rispetto del GDPR 679/2016.

Balestrate, _____

Firma leggibile
