



# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



SEGRETARIO

[www.comune.lovere.bg.it](http://www.comune.lovere.bg.it)

[www.borghitalia.it](http://www.borghitalia.it)

Lovere, 06/05/2020

Prot. 4636/2020

A Tutti i dipendenti

## **Oggetto: misure organizzative di contrasto e contenimento del coronavirus**

Allo scopo di contrastare e contenere la diffusione del coronavirus, tutelare la salute dei dipendenti e garantire la continuità dei servizi pubblici, l'Amministrazione comunale in relazione all'evolversi dell'emergenza sanitaria in atto, ha individuato le nuove disposizioni organizzative (previo parere della Giunta Comunale in data 05.05.2020) da adottare in materia di gestione degli uffici comunali e dei dipendenti in conformità alla vigente normativa nazionale e regionale.

Le disposizioni di seguito elencate sono valide da oggi e sino ad esplicita revoca parziale o totale delle medesime:

- Ridurre le presenze del personale all'interno degli uffici, utilizzando, ove possibile, la modalità di lavoro agile alternato a giornate di presenza in ufficio. I responsabili organizzeranno pertanto gli uffici sulla base di una programmazione bisettimanale replicabile, tendendo in considerazione la possibilità di sfruttare i pomeriggi di mercoledì e venerdì ai fini di una turnazione più funzionale. La presenza in ufficio dei dipendenti è pertanto vincolata al rispetto dei seguenti criteri:
  - Garantire lo svolgimento dei servizi indifferibili ed essenziali previsti dalla norma;
  - Garantire il rispetto delle regole del distanziamento sociale (almeno 1,5 metri di distanza), soprattutto nelle aree comuni.
- Per i lavoratori che lavorano in compresenza nello stesso ufficio:
  - valutare la possibilità di spostamento in uffici vuoti, in modo da ridurre la compresenza;
  - valutare la possibilità di spostare scrivanie per aumentare la distanza minima interpersonale;
  - nel caso non fossero possibili le alternative sopracitate, provvedere a posizionare idonei pannelli protettivi tra le scrivanie;
  - in ogni caso utilizzare sempre i DPI tutte le volte che non è possibile mantenere la distanza di sicurezza minima interpersonale di almeno 1,5 metri.
- Dove possibile, le porte vanno lasciate aperte per evitare la necessità di contatto con maniglie e superfici comuni tra gli addetti.
- Limitare al massimo gli spostamenti verso uffici diversi dal proprio, prediligendo l'utilizzo del telefono o delle e-mail per le comunicazioni. Il lavoratore può entrare nell'ufficio di un altro





# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## SEGRETARIO

[www.comune.lovere.bg.it](http://www.comune.lovere.bg.it)

[www.borghitalia.it](http://www.borghitalia.it)

collega solo in caso di necessità, indossando i DPI correttamente e rispettando la distanza di sicurezza minima interpersonale di almeno 1,5 metri.

- Per gli spostamenti preferire l'utilizzo delle scale. Nei casi dove non fosse possibile, in ascensore deve salire una sola persona.
- Non sono consentite le riunioni in presenza se non per casi di estrema necessità, privilegiando la modalità digitale in videoconferenza. In caso di riunioni che necessitano la presenza fisica di persone, deve essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e devono essere svolte in ambienti spaziosi, garantendo le distanze di sicurezza, indossando la mascherina ed osservando le regole di sicurezza citate. Al termine dovrà essere garantita un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.
- Utilizzo obbligatorio di dispositivi di protezione individuale DPI (mascherina ed eventualmente guanti) negli spazi comuni, nei corridoi e nelle scale, in ascensore, in prossimità di attrezzature utilizzate da altre persone (es. fotocopiatrici, attrezzature d'ufficio, materiale condiviso, distributori caffè), nei bagni, negli uffici dove c'è compresenza di lavoratori, nelle auto e nei mezzi di servizio, ed ogni volta che non è possibile mantenere la distanza di sicurezza minima interpersonale di almeno 1,5 metri.
- Ogni giorno il dipendente deve pulire la propria postazione tramite il prodotto dato in dotazione agli uffici (scrivania, tastiera, mouse, schermo e telefono). Le strumentazioni comuni devono essere disinfettate ad ogni utilizzo.
- Non sono consentiti assembramenti di persone nei corridoi e davanti ai distributori automatici di bevande. Il tempo di sosta deve essere ridotto, deve essere rispettata la distanza di sicurezza minima interpersonale di almeno 1,5 metri e devono essere indossati tutti i DPI richiesti.
- Areare frequentemente il proprio ufficio ed i locali comuni.
- Lavarsi spesso le mani ed igienizzarle con l'apposito gel dato in dotazione agli uffici.
- In caso di utilizzo degli automezzi di servizio indossare sempre i DPI (mascherina e guanti) ed al termine dell'utilizzo provvedere a disinfettare volante, cambio e quanto toccato con il prodotto dato in dotazione e presente su tutti gli automezzi.

Per ridurre al massimo le presenze dell'utenza all'interno degli uffici:

- comunicare al cittadino che può recarsi di persona negli uffici comunali solo per casi di necessità, privilegiando per le richieste e le comunicazioni la modalità tecnologica (telefono, posta elettronica, internet, ecc).
- solo in caso di reale necessità a presentarsi di persona, il cittadino dovrà prendere appuntamento telefonico con il funzionario interessato.
- ogni Area ha allestito un "punto protetto" con barriere trasparenti di protezione per relazionarsi con l'utente, il più possibile esterno agli uffici ed ai corridoi.





# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

SEGRETARIO



[www.comune.lovere.bg.it](http://www.comune.lovere.bg.it)

[www.borghitalia.it](http://www.borghitalia.it)

- Il bagno individuato per l'utenza è solamente quello situato al piano terra, nell'atrio davanti all'auditorium.

Le zone temporanee d'accesso sono individuate per le seguenti aree:

- Ragioneria filtro sulla porta a vetri – l'utente rimane sul pianerottolo.
- LLPP e manutenzioni filtro sulla porta a vetri – l'utente rimane sul pianerottolo.

Le zone definitive d'accesso sono individuate per le seguenti aree:

- Polizia locale filtro subito dopo l'ingresso dell'ufficio.
- Edilizia privata vetro fisso con passacarte al bancone.

Per quanto riguarda l'area Segreteria/Protocollo/Servizi alla persona le soluzioni temporanee adottate risultano essere le seguenti:

- il Protocollo viene spostato nell'ufficio ProLoco al piano terra, con ingresso dall'esterno (alcuni giorni potrebbe essere utilizzato dall'assistente sociale e Coldiretti), con giorni ed orari da stabilirsi.
- il "punto protetto" per la relazione con il pubblico per gli uffici dell'area Segreteria e Servizi alla Persona sarà attraverso il vetro dell'attuale ufficio Protocollo – l'utente rimane sul pianerottolo.

Inoltre:

- il giorno dell'appuntamento l'utente si presenterà al "punto protetto" indicato e verrà ricevuto dal funzionario. In attesa di un intervento di elettrificazione dell'entrata e di apertura tramite citofono, il funzionario dovrà presentarsi all'ora dell'appuntamento al cancello per aprire all'utenza;
- solo in caso di estrema necessità, evidenziata dal funzionario e condivisa dal suo responsabile, l'utente potrà essere ricevuto all'interno di un ufficio. In questo caso l'ingresso agli uffici potrà avvenire esclusivamente a seguito della rilevazione della temperatura corporea dell'utente (deve essere inferiore a 37,5°C), con mascherina e guanti correttamente indossati ed osservando scrupolosamente la distanza di sicurezza minima interpersonale di almeno 1,5 metri tra il funzionario ed il singolo utente. Non potrà entrare più di una persona alla volta nell'ufficio insieme al funzionario. La scrivania del funzionario dovrà essere dotata di apposita protezione trasparente antifiato in plexiglass.

In caso di presenza di sintomi riconducibili a sospetto contagio da covid-19:

- E' obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali (tosse, rinite non allergica, difficoltà respiratorie, dolori articolari e muscolari diffusi) e/o perdita di gusto e olfatto riconducibili a sospetto contagio da covid-19, e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.





# COMUNE DI LOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO



## SEGRETARIO

[www.comune.lovere.bg.it](http://www.comune.lovere.bg.it)

[www.borghitalia.it](http://www.borghitalia.it)

- E' vietato l'ingresso negli uffici comunali in presenza di febbre oltre i 37,5°C. A tal fine ciascun dipendente sarà tenuto ad autocertificare, mediante apposita dichiarazione, tale condizione di assenza di febbre.
- E' vietato l'ingresso negli uffici comunali in caso di contatti non protetti con persone positive al covid-19 o presentanti sintomi riconducibili a tale infezione (raffreddore, tosse, dolori muscolari e articolari, alterazioni del gusto e dell'olfatto, cefalea) negli ultimi 14 giorni o che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- E' vietato l'ingresso negli uffici comunali ai lavoratori sottoposti a regime di quarantena.
- E' dovere di ogni lavoratore informare tempestivamente il proprio responsabile dell'insorgere di qualsiasi sintomo, tra quelli sopra descritti, durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo assoluta cura, in fase di colloquio, di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- Nel caso in cui una persona dichiarati al preposto tali sintomi ne va predisposta l'uscita dagli uffici comunali per le eventuali terapie del caso, come previsto dai DPCM in corso di validità. Anche in tutte le fasi di uscita e di eventuale accompagnamento, il lavoratore e l'eventuale accompagnatore devono essere protetti con i necessari DPI forniti dall'Ente (il lavoratore con sintomi dovrà indossare mascherina chirurgica).

In attesa degli interventi strutturali per la creazione degli accessi protetti, gli uffici rimangono chiusi al pubblico. In seguito, l'accesso al pubblico avverrà esclusivamente su appuntamento, tenuto dai singoli uffici e fino a nuova disposizione. L'apertura al pubblico potrà avvenire solo dopo aver adottato le misure organizzative necessarie a garantire la massima sicurezza per l'utenza e per gli operatori.

I dipendenti sono invitati ad attenersi alle suddette misure e alle specifiche istruzioni impartite dal proprio responsabile.

La collaborazione e il senso di responsabilità di Tutti ci consentirà di garantire insieme la continuità dei servizi e la massima sicurezza per tutti i dipendenti, nel complicato momento che stiamo attraversando.

Cordiali saluti.



Il Segretario comunale

Fabio Gregorini

