



COMUNE DI CAPPELLE SUL TAVO

(Provincia di Pescara)

Piazza Marconi 24-65010-Cappelle sul Tavo (PE) Tel.085/4470135 -085/4471217- Cod.Fisc 00192710689
Cod.Fisc 00192710689; Pec: cappellesultavo@pec.it;

PROTOCOLLO CONDIVISO ANTI CONTAGIO

Il presente protocollo contiene le misure da adottare per contrastare la diffusione del Covid-19, tenendo conto del Protocollo del 3 aprile tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali e del Protocollo del 24 aprile tra il Governo e le parti sociali relativo alle attività produttive, nonché del Documento tecnico redatto dall'Inail.

Gli ambiti di intervento sono i seguenti:

1) ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Comune di Cappelletto sul Tavo informa tutti i lavoratori e tutti coloro che a vario titolo accedono al Palazzo municipale delle misure da adottare per la prevenzione del contagio, sia attraverso comunicazioni consegnate personalmente a tutti i lavoratori sin dall'inizio dell'emergenza epidemiologica, sia mediante l'affissione di appositi cartelli informativi.

Inoltre, le norme per il contenimento del contagio sono state rese note sul sito istituzionale.

L'Amministrazione intende porre in essere apposita formazione, in modalità e-learning, sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Le informazioni date ai lavoratori riguardano in particolare:

2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Con deliberazione della G.C. n° 11 del 23.03.2020 sono state definite le seguenti attività istituzionali indifferibili da rendere in presenza:

- Attività della protezione civile e funzionamento del COC
- Attività della Polizia locale
- Attività dello Stato civile, servizio cimiteriale e polizia mortuaria
- Attività urgenti dei servizi sociali e segretariato sociale
- Attività del protocollo comunale
- Attività urgenti dei servizi finanziari
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico
- Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone

definendo contestualmente le modalità organizzative del lavoro agile, che rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa fino alla fine dello stato di emergenza.

Per quanto riguarda i lavoratori che rendono la propria attività in presenza sono adottate le seguenti misure di prevenzione:

- Uso della mascherina, chirurgica o FFP2 in relazione al tipo di attività svolta; le mascherine vengono consegnate periodicamente al personale. Il personale che svolge la propria attività all'esterno è stato dotato anche di visiere in plexiglass;

- Tutte le postazioni di lavoro sono dotate di igienizzante per le mani in gel e di salviettine mono uso per la igienizzazione delle dotazioni strumentali (tastiera, telefono, mouse, scrivania);
- Tutte le postazioni di lavoro sono dotate di schermo in plexiglass;
- Per favorire il distanziamento sociale, posto che solo due stanze in tutta la struttura sono occupate da due postazioni di lavoro, per quanto possibile viene regolamentato l'accesso alternato dei dipendenti che occupano lo stesso ufficio;
- All'ingresso viene rilevata la temperatura del dipendente mediante apposito scanner, e viene inibito l'accesso in caso di temperatura superiore a 37,5°.

Considerato il numero esiguo di personale in servizio, non si ritiene necessario adottare orari differenziati per l'ingresso e l'uscita.

3) REGOLAMENTAZIONE ACCESSI

Per quanto riguarda l'accesso all'edificio comunale da parte di utenti e fornitori sono adottate le seguenti misure:

- a) Viene stabilito che la modalità ordinaria di fruizione dei servizi all'interno dell'edificio comunale è **previo appuntamento**, per via telefonica o preferibilmente tramite mail. A tale scopo viene predisposta apposita informativa da diffondere tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione (pagine FB del Comune, servizio Cappellesultavo informa, ecc.);
- b) Contestualmente, vengono ridefiniti gli orari di ricevimento degli uffici, in modo da evitare la sovrapposizione negli stessi giorni ed orari, come segue:
 - **Ufficio del Sindaco:** venerdì dalle ore 11 alle ore 13, previo appuntamento al n° 085 4471217 **o preferibilmente via mail all'indirizzo:** g.cutilli@comune-cappellesultavo-pe.it
 - **Ufficio Tributi:** lunedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00, previo appuntamento al n° 085 2030550, oppure 085 8431456 **o preferibilmente via mail all'indirizzo:** tributi@comune-cappellesultavo-pe.it
 - **Ufficio tecnico:** venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12, previo appuntamento al n° 085 8620960 **o preferibilmente via mail all'indirizzo:** g.spoleti@comune-cappellesultavo-pe.it
 - **Ufficio servizi sociali:** mercoledì dalle ore 10 alle ore 12, previo appuntamento al n° 085 8432165 **o preferibilmente via mail all'indirizzo:** m.digiovanni@comune-cappellesultavo-pe.it
 - **Affari generali:** mercoledì dalle ore 10 alle ore 12, previo appuntamento al n° 085 8431075 **o preferibilmente via mail all'indirizzo:** c.dicostanzo@comune-cappellesultavo-pe.it
 - **Ufficio di Polizia Locale:** venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30 previo appuntamento al n° 085 8620511 **o preferibilmente via mail all'indirizzo:** polizialocale@comune-cappellesultavo-pe.it
- c) Per quanto riguarda l'Ufficio Servizi demografici, per il quale è difficoltosa la gestione degli appuntamenti, l'accesso è consentito una persona alla volta, nel seguente orario di apertura: **martedì e venerdì, dalle ore 9 alle ore 12. L'utenza è invitata ad utilizzare, per quanto possibile, l'apposita modulistica presente sul sito istituzionale.**

- d) Per quanto riguarda l'Ufficio Protocollo, gli utenti sono invitati ad inviare le comunicazioni prioritariamente via PEC o mail istituzionale:

cappellesultavo@pec.it
protocollo@comune-cappellesultavo-pe.it

In caso di impossibilità all'utilizzo di tali canali, le comunicazioni in entrata potranno essere consegnate utilizzando l'apposita cassetta posta all'esterno, sotto il portico del palazzo municipale; la posta nella cassetta viene prelevata quotidianamente.

- e) **AL DI FUORI DEI GIORNI SOPRA INDICATI, NON E' CONSENTITO L'ACCESSO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI, SE NON PER CASI DI ASSOLUTA URGENZA**

- f) Vengono stabilite le seguenti regole generali di accesso: l'ingresso è consentito ad una persona per volta, in modo tale che le persone in attesa di essere ricevute non siano mai in numero superiore a due; nelle aree prospicienti lo sportello o l'ufficio di riferimento sono installati appositi segnali per il rispetto della distanza di sicurezza; all'ingresso viene effettuata la misurazione della temperatura e, nel caso in cui sia consentito l'accesso poiché la stessa è inferiore a 37,5°, il nominativo dell'utente viene annotato in apposito registro; l'utente deve essere obbligatoriamente dotato di mascherina e viene invitato alla igienizzazione delle mani mediante apposito erogatore a pedale posizionato nell'atrio; se possibile, verranno delimitate le corsie per l'entrata e per l'uscita, in modo da favorire il più possibile il distanziamento; l'uso dell'ascensore è consentito una persona alla volta.

4) PULIZIA E SANIFICAZIONE

La pulizia degli uffici comunali viene svolta bisettimanalmente, di regola nelle giornate del martedì e del venerdì in orario pomeridiano. La ditta appaltatrice del servizio deve utilizzare adeguati detergenti indicati dal Ministero della Salute.

5) MISURE PRECAUZIONALI VOLTE A TUTELARE LE LAVORATRICI E I LAVORATORI CHE SI TROVANO IN SITUAZIONI DI PARTICOLARE "FRAGILITÀ"

In riferimento alle suddette categorie, si riportano qui di seguito le rispettive specifiche: Portatori/trici di patologie diverse che li/le rendano maggiormente esposti/e al contagio o che possano costituire un rischio particolare in caso di infezione da COVID-19. (A titolo puramente esemplificativo: i soggetti immunodepressi, con patologie croniche, affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, malattie oncologiche, diabete mellito insulino-dipendente, obesità grave o affette da determinate condizioni mediche di base come insufficienza renale o epatopatia, reumatopatie sistemiche. • donne in stato di gravidanza; • sui/sulle quali grava la cura di figli minorenni a seguito della sospensione dei servizi e delle attività didattiche delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado; • di età superiore a 65 anni). Tali categorie di lavoratori/lavoratrici summenzionate svolgeranno le attività esclusivamente in modalità di lavoro agile.

Ai fini dell'individuazione di soggetti fragili attualmente sconosciuti al Medico Competente, l'Amministrazione, in coordinamento con quest'ultimo, invia comunicazione a tutto il Personale, indicando le relative modalità, nella quale informa che, ove questi si considerino in situazioni di

particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato al predetto Medico Competente.

Il Medico Competente segnalerà al Datore di lavoro i casi attualmente di sua conoscenza già presenti nella cartella sanitaria ed identificherà i nuovi soggetti fragili in base alla documentazione ricevuta, comunicandoli tempestivamente al DdL.