



**COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**  
**Città Metropolitana di TORINO**

**ANNO 2020**

**Direttiva n. 3**

**Misure connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19**

**Il Sindaco**

Richiamati i propri Decreti:

- n. 01/2020 in data 14/03/2020
- n. 02/2020 in data 16/03/2020;

Richiamata la propria Ordinanza n. 21 in data 23/03/2020;

Richiamata la propria Direttiva n. 2 in data 16/03/2020;

Visti:

- il D.L. 16/05/2020, n. 33 recante: “*Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.*”
- il D.P.C.M. 17/05/2020
- il D.P.G.R. 18/05/2020, n. 58 recante: “*Disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978 n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Revoca del decreto n. 57 del 17 maggio 2020*”;
- il proprio Decreto n. 15/2020 in data 18/05/2020

Ritenuto di aggiornare in base agli ultimi provvedimenti citati le misure organizzative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

su concorde impulso della Giunta Comunale, di concerto con il competente datore di lavoro e sentito il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**EMANA**

la seguente direttiva:

- 1) ciascun Responsabile di Area e di Servizio valuta in autonomia la sussistenza della necessità di accesso fisico da parte dei cittadini agli uffici comunali tenendo conto, in particolare, di eventuali contingenze specifiche, della possibilità di svolgere adempimenti e pratiche in remoto
- 2) ciascun Responsabile di Area e di Servizio individua tra il personale di riferimento quello addetto alla gestione dell'accesso regolamentato agli uffici comunali
- 3) l'accesso agli uffici comunali è proibito a tutti i soggetti:
  - a) con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C)
  - b) sottoposti alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al virusla violazione di questo divieto è valutata, oltre che ai sensi delle sanzioni previste dalla legge, anche ai fini disciplinari ove commessa da dipendenti; potranno essere effettuati controlli a campione per verificare il rispetto di quanto prescritto
- 4) per l'accesso agli uffici comunali viene utilizzato solo l'ingresso al civico 31 di Via Roma
- 5) il cittadino che ha ottenuto l'appuntamento viene accolto al predetto ingresso dal personale dell'ufficio che ha concordato l'ingresso e può accedere all'edificio solo indossando mascherina e previa disinfezione delle mani mediante idonei prodotti messi gratuitamente a sua disposizione
- 6) il cittadino, dopo la predetta disinfezione, viene accompagnato dal personale che l'ha accolto presso l'ufficio di interesse per il disbrigo di quanto necessario
- 7) ultimato quanto necessario, il cittadino viene accompagnato all'uscita dal personale addetto che si accerta che lasci l'edificio

- 8) i contatti personali tra dipendenti debbono essere ridotti al minimo privilegiando l'impiego di telefoni interni o di e.mail e rispettando, ove inevitabili, una distanza interpersonale di almeno un metro
- 9) per le riunioni (tra dipendenti e/o con esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina
- 10) tutti i locali in cui è prevista la presenza continua di almeno un dipendente debbono essere arieggiati ogni due ore per almeno dieci minuti a diretta cura di coloro che vi operano; ove esistano e siano impiegati impianti di condizionamento è esclusa la funzione di ricircolo dell'aria
- 11) ciascun dipendente collabora, con prodotti forniti dall'Amministrazione, per garantire un'adeguata pulizia delle superfici di lavoro di competenza
- 12) gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, debbono assicurare il mantenimento di almeno un metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia con gli esterni; dove questo non possa essere garantito dovrà essere utilizzata da tutte le persone contemporaneamente presenti la mascherina
- 13) l'attività di *front office* può essere svolta esclusivamente in postazioni dotate di pareti di protezione
- 14) la presenza massima contemporanea nel locale rilevazione presenze è di due persone, sempre con il rispetto di una distanza minima interpersonale di almeno un metro; tutti coloro che utilizzano l'apparecchiatura di rilevazione presenze debbono disinfettare con soluzione alcolica tanto le superfici di contatto quanto il badge personale prima dell'uso
- 15) l'utilizzo dell'ascensore è consentito in contemporanea ad un numero massimo di due persone, sempre con il rispetto di una distanza minima interpersonale di almeno un metro; tutti i pulsanti di comando debbono essere disinfettati con soluzione alcolica prima dell'uso
- 16) la presenza massima contemporanea nel locale distributori automatici di bevande e snack è di due persone, sempre con il rispetto di una distanza minima interpersonale di almeno un metro tutti coloro che utilizzano i distributori automatici di bevande e snack debbono disinfettare con soluzione alcolica le superfici di contatto prima dell'uso
- 17) sono sospesi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati, salvo diversa valutazione dell'autorità politica o del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione
- 18) quando sia necessario utilizzare veicoli di servizio per rendere la prestazione lavorativa deve essere impiegato un veicolo per operatore; ove ciò non sia possibile o se il veicolo è di uso promiscuo, in ogni caso, deve essere arieggiato per almeno dieci minuti prima dell'uso, ciascun operatore deve indossare mascherina al suo interno e, ove il veicolo lo consenta, deve essere mantenuta la massima distanza possibile tra gli operatori (sono fatte salve diverse, maggiori o specifiche prescrizioni da parte del datore di lavoro)
- 19) il datore di lavoro provvede per il sollecito collocamento di idonea ed adeguata segnaletica/cartellonistica verticale ed orizzontale relativa alla presente direttiva ed alle misure generali di prevenzione ove obbligatorio ed ove opportuno
- 20) la presente direttiva sostituisce integralmente la Direttiva n. 2 in data 16/03/2020 ed ha vigenza immediata e validità fino ad espressa modifica o revoca
- 21) la presente direttiva viene:
  - trasmessa via e.mail a cura del Servizio Personale a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa
  - portata da ciascun Titolare di Posizione Organizzativa a conoscenza di ogni dipendente di rispettiva competenza
  - trasmessa formalmente da ciascun Titolare di Posizione Organizzativa per quanto di rispettiva competenza ai soggetti terzi che in ragione di servizi prestati accedono alla sede municipale
  - affissa sulla bacheca analogica e digitale del personale
- 22) il Segretario Generale ed il datore di lavoro sono incaricati di vigilare sul rispetto della presente direttiva.

Li, 18 maggio 2020

**IL SINDACO**  
(Arch. Duilio CANALE)  
In originale firmato

---