



Comune di Carbonia
Provincia del Sud Sardegna
Corpo di Polizia Locale

A tutto il personale del Comune di Carbonia

PROT. _____

Oggetto : Direttiva del Datore di Lavoro del 09/03/2020

Il Datore di Lavoro

Visto il Decreto Sindacale Prot. 10580 del 05/03/2020 con il quale il Sindaco decreta la nomina del Dott. Gioni Biagioni – Dirigente del Servizio Polizia locale “datore di lavoro” ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 09/04/2008 n. 8 con l'attribuzione di tutte le funzioni di cui al D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;

Visto il D.Lgs. 81/2008 ed in particolare l'art. 15 rubricato “Misure generali di tutela”, l'art. 18 rubricato “Obblighi del datore di lavoro e del dirigente”, l'art. 20 “Obblighi dei lavoratori”;;

Visto il D.P.C.M. Del 8 marzo 2020;

Vista l'ord. 4 della Regione Autonoma della Sardegna con al quale è fatto ordine, a tutti gli individui che hanno fatto ingresso in Sardegna provenienti dalla Regione Lombardia e dalle Province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio dell'Emilia, Rimini, Pesaro e Urbino, Alessandria, Asti, Novara, Verbanò-Cusio-Ossola, Vercelli, Padova, Treviso e Venezia, di comunicare la loro provenienza al proprio medico generale ovvero al pediatra di libera scelta o all'operatore di sanità pubblica del S.S.N. Territoriale; di osservare la permanenza domiciliare con isolamento fiduciario per 14 giorni; di osservare il divieto di spostamenti e viaggi; di rimanere raggiungibile per ogni eventuale attività di vigilanza;

Vista la comunicazione del Dipartimento di Prevenzione Area Sud ATS Sardegna Azienda Tutela Salute, nella quale si invitano i Sindaci a sensibilizzare le persone provenienti da zone a libera circolazione del virus, ossia quelle menzionate nella suddetta Ordinanza Regionale, affinché informino del loro arrivo il Medico di Medicina Generale (ove presente) e il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica;

Valutata la necessità di emanare una direttiva univoca affinché siano adottate precauzioni tali da contenere al massimo la diffusione del virus COVID-19, anche in considerazione della necessità che l'eventuale positività di un dipendente comunale porrebbe in quarantena l'intero ufficio da egli presidiato, oltre a quelli con i quali ha in qualche modo interagito, con rischio di nocimento dell'attività amministrativa pubblica;

Richiamato l'allegato 1 del D.P.C.M. In narrativa inerente le misure igienico-sanitarie da osservare;

Dispone

A tutto il personale

a) Attenersi alle indicazioni del D.P.C.M. 8 marzo 2020 ed in particolare alle misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 1;

b) Convocare le riunioni solamente se strettamente necessarie ed in tal caso evitare contatti diretti quali strette di mano, abbracci ed altro. Mantenere sempre la distanza minima di un metro tra una



postazione e l'altra;

c) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;

d) nei contatti con altri uffici prediligere le comunicazioni telematiche (email – whatsapp se disponibile – protocollo informatico) e/o telefoniche. Nell'ipotesi in cui sia strettamente necessario evitare contatti diretti quali strette di mano, abbracci ed altro. Mantenere sempre la distanza minima di un metro dall'interlocutore;

e) poiché il virus si trasmette anche dal contatto con oggetti, nel maneggiare maniglie, pulsanti o altri oggetti che possono essere stati a contatto con altre persone, proteggersi con fazzoletti onde evitare la manipolazione a mani nude;

f) nelle interlocuzioni con i cittadini, consigliare gli stessi a rivolgersi agli uffici comunali utilizzando canali diversi (telefono, pec, email) rispetto alla presentazione presso gli uffici se non necessario;

Al personale di presidio agli uffici aperti al pubblico

Oltre quanto sopra:

g) nel ricevere il pubblico evitare assembramenti, magari prevedendo l'ingresso contingentato alle strutture secondo la loro capacità ricettiva;

h) nelle aree di attesa predisporre impedimenti fisici affinché le sedute siano a non meno di mt. 1 l'una dall'altra;

i) sistemare le sedie dedicate al colloquio con il cittadino a non meno di mt. 1 dalla postazione del dipendente (può essere utile apporre a terra, se disponibile, un nastro adesivo tipo quelli di attesa agli sportelli pubblici);

l) apporre all'esterno del plesso un cartello avente forma come quello allegato e predisposto dal Dirigente per l'Ufficio tributi, e nel contenuto inserendo i riferimenti di ogni singolo ufficio comunale aperto al pubblico;

All'Ufficio Stampa:

predisporre idoneo comunicato stampa avente contenuto simile a quello del cartello di cui alla lettera l) per dare la massima diffusione ai cittadini inserendo la notizia nei canali social del Comune;

Si è già attivata la procedura di acquisto e fornitura per i plessi aperti al pubblico di idonei dispenser/flaconi di gel igienizzante, al momento di non facile reperibilità.

I Dirigenti cureranno l'applicazione delle misure su descritte ciascuno per il proprio servizio.

Il Datore di Lavoro
(Biagioni)