

# COMUNE DI COSTA VESCOVATO

PROVINCIA di ALESSANDRIA

PIAZZA ALDO MORO N. 1

15050 COSTA VESCOVATO

Tel. 0131.838128

Mail: [info@comune.costavescovato.al.it](mailto:info@comune.costavescovato.al.it)

Pec: [costa.vescovato@cert.ruparpiemonte.it](mailto:costa.vescovato@cert.ruparpiemonte.it)



**Oggetto: COVID 19 - FASE 2 – RIENTRO GRADUALE**

## **Azioni tutela lavoratori per rientro attività lavorative dal 4 Maggio 2020**

### **Elenco azioni minime richieste per riapertura servizi comunali in sicurezza - disposizioni**

Si dispone con il presente atto l'elenco di azioni che dovranno essere sicuramente contemplate per la riapertura degli uffici e servizi comunali e probabilmente mantenute in essere per lungo periodo. L'elenco non vuole essere esaustivo ma semplificare le cose principali che non potranno certo essere approntate in pochi minuti o poche ore, ma richiedono un po' di studio e preparazione.

#### **1) Riorganizzazione dei *lay out* uffici comunali**

**Innanzitutto viene privilegiato il lavoro dei dipendenti in smart working a casa, prevedendo un rientro a turni settimanali negli uffici comunali (due gg. a casa o tre gg. a casa e gli altri in comune): con specifiche direttive sulla turnazione da parte di ogni dirigente/datore di lavoro, fatto salvo i servizi essenziali ed indispensabili (esclusa Polizia Locale/Protezione Civile che avranno organizzazioni specifiche).**

Nella logistica: ove possibile privilegiare stanze di lavoro singole; in caso di spazi necessariamente condivisi (quindi senza possibilità di smart working in remoto o alternanza del personale); organizzare le postazioni in modo da distanziare il più possibile le scrivanie (non meno di 2 metri da sedia a sedia), privilegiando le scrivanie in linea (affiancate) e non contrapposte.

Postazioni di ricevimento del pubblico: in caso di uffici con frequente accesso di esterni, vanno attrezzati sportelli “sotto vetro”, non necessariamente a tutta altezza, cosa che comporterebbe la revisione delle caratteristiche aero illuminanti degli ambienti, ma alte almeno 2 – 2,5 m dal pavimento, in modo da creare una buona protezione frontale per gli operatori. Le aperture per il passaggio dei documenti è opportuno siano richiudibili. Non devono esserci altre aperture frontali, soprattutto ad altezza volto.

Postazioni di ricevimento occasionale o riunione (ove non possibile tenerle in remoto), dovranno essere attrezzate limitando il numero dei posti a sedere e mantenendo sempre le distanze interpersonali minime (1 m in posizione laterale, ma almeno 2 m in posizione frontale).

Nell’accessibilità al pubblico è obbligatorio in caso di ricevimento l’uso della mascherina sia da parte del personale, sia da parte dell’utenza. Agli ingressi vanno posti distributori igienizzanti mani. E’ consigliato nel caso di accessi al pubblico o ricevimenti di pubblico, anche su appuntamento l’uso di guanti appositi.

Si consiglia comunque di privilegiare l’accesso del pubblico su appuntamento, eventualmente anche con implementazione di agenda digitale tramite modifiche del vs. sito internet.

## **2) Contingentamento accesso spogliatoi e locali mensa o ristoro, sale d’aspetto o locali comuni in genere.**

Occorre definire un numero massimo di accesso contemporaneo, ed organizzare quindi ingressi ed uscite del personale (o del pubblico) di conseguenza, scaglionati ad intervalli. Un criterio semplificato per permettere sempre una distanza reciproca di almeno 1,5 m, potrebbe essere quello di valutare la superficie calpestabile al netto degli arredi e dividere questo valore per 3,5 (Esempio: spogliatoio di 37 mq calpestabili al netto di armadietti, panche, lavelli,  $37/3,5 = 10$  persone massimo, arrotondato per difetto). Per le sale d’aspetto possono essere messe le sedute in numero massimo ammissibile e non accettare “posti in piedi”.

## **3) Riorganizzazione dei *lay out* di produzione attività**

Le esigenze lavorative vanno valutate caso per caso; interventi relativamente rapidi per il distanziamento reciproco possono essere messi in atto solo su scrivanie di lavoro o macchinari di piccole dimensioni, facilmente spostabili di qualche metro

## **4) Riorganizzazione squadre e gruppi di lavoro**

Per lavori di squadra, soprattutto per i lavori in esterni, ove spesso non è possibile un eccessivo distanziamento, a partire dai mezzi aziendali di

trasferimento, si raccomanda per quanto possibile per creare squadre stabili, evitando spostamenti di personale da una squadra all'altra.

### **5) Sanificazione ambienti di lavoro e mezzi aziendali.**

Oltre alle pulizie abituali, organizzare un piano di sanificazione periodica, in modo particolare per le superfici di frequente contatto con le mani (comandi macchine, PC, tavoli, maniglie, pulsantiere luci, rubinetti ecc.). I prodotti più facilmente reperibili, indicati con funzioni antivirali, sono quelli con soluzioni a base di cloro (ipoclorito di sodio, "candeggina") o alcool. Per le pulizie dei mezzi di uso promiscuo è necessaria una sanificazione quotidiana a fine o inizio turno. I mezzi devono essere possibilmente lasciati con i vetri aperti tra un turno e l'altro o comunque areati prima del riutilizzo. Per mezzi con sedute in tessuto, difficilmente sanificabili, suggerisco di dotarsi di coperture in plastica usa e getta, del tipo di quelle impiegate nelle officine meccaniche. Non sono necessarie precauzioni particolari ove il mezzo si affidato sempre alla stessa persona in modo esclusivo.

### **6) Organizzazione approvvigionamenti**

Preoccuparsi prima della riapertura degli approvvigionamenti necessari: sapone liquido ed asciugamani in carta (o impianti ad aria) per i servizi igienici, liquido detergente disinfettante ed erogatori a parete o da tavolo, guanti monouso in pvc o nitrile (no in lattice naturale), maschere (in funzione delle mansioni e modalità di lavoro ed indicazioni governative di obbligo). Tra gli "approvvigionamenti" può essere considerato anche prendere contatti e richiedere la disponibilità preventiva di un'azienda specializzata in disinfestazione degli ambienti, qualora risultasse una persona della ditta positiva al Covid-19.

### **7) Istituzione del punto di accesso del personale e controllo temperatura**

Già previsto dal protocollo d'intesa del 14 Marzo, immagino sarà obbligata l'istituzione di un punto di controllo in ingresso, con il rilievo della temperatura corporea. Occorre quindi dotarsi di un termometro ad infrarossi che eviti il contatto diretto con la cute, formare un addetto alla verifica e registrazione su una scheda quotidiana. Ovviamente l'addetto dovrà essere dotato di dispositivi personali ed istruito sulle modalità di misurazione e sulla procedura da adottare in caso di rilievo di temperatura superiore a 37,5 °C. Attenzione ad istituire il punto di accesso in modo da non creare assembramenti, altrimenti sarebbe solo controproducente.

### **8) Controllo impianti di climatizzazione aria**

Richiedere un intervento della ditta di manutenzione impianto di climatizzazione aria, ove presente, in modo da poterlo attivare secondo le

modalità del documento allegato, predisposto dall'associazione AICARR, ovvero in sintesi:

- eliminare (by-passare) le opzioni di ricircolo aria interna
- massimizzare il flusso di ricambio d'aria con immissione di aria esterna.

Non sono necessari interventi particolari e diversi dalla normale manutenzione dei filtri (i filtri non sono mai a prova di virus). In caso si abbiano dubbi sulle modalità di funzionamento dell'impianto consiglio di non attivarlo, in attesa della ditta, e ricorrere solo alla ventilazione naturale con le finestre.

### **9) Accesso fornitori e trasportatori**

Per fornitori e trasportatori esterni dovranno essere individuati, nei limiti del possibile, servizi igienici dedicati ed un locale di attesa (solo in caso di attese prolungate), altrimenti gli stessi saranno tenuti a non allontanarsi dal loro mezzo durante le operazioni di carico e scarico merce.

Per la parte documentale, se indispensabile scambio di documenti cartacei, dovrà essere definito un unico ufficio deputato ai contatti.

### **10) Informativa per il personale**

Predisporre, prima della riapertura, un'informativa sintetica per tutto il personale che illustri, oltre al "decalogo" del ministero della salute per la prevenzione del contagio (ormai noto), anche le novità introdotte in COMUNE (controllo accessi nelle sede Comunali e verifica temperatura, uso scaglionato locali comuni, eventuali dispositivi personali forniti, ecc), da diffondere mezzo e-mail, w.app, sms....

Queste sono indicazioni di tipo generale che dovremmo provare ad adottare dal 4 Maggio 2020 con specifiche per ogni singolo settore/servizio da emanare da ogni singolo Dirigente/Datore di Lavoro.

Il 7 Maggio 2020

**Il Segretario Comunale**

Responsabile del servizio Personale  
f.to Giorgio Musso

---

E' per i sigg. **Dirigenti**  
SEDE

E,p.c.  
E' per i sigg. Dipendenti tutti