

COMUNE DI BARI SARDO

Provincia di Nuoro

Via Cagliari, 90

08042 BARI SARDO (NU)

C.F. 82001410917

☎0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

e-mail: segretario@comunedibarisardo.it

PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

Prot.n. 3063

Bari Sardo, 11 marzo 2020

Ai Responsabili dei Servizi
A tutti i dipendenti comunali
Agli Assessori
SEDE

Oggetto: Direttiva 3/2020. Disposizioni operative per gli uffici comunali in relazione alla emergenza COVID-19.

Con i DPCM 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020 sono state dettate, da ultimo, disposizioni in relazione all'emergenza COVID-19 di cui all'oggetto.

Con le ordinanze del Presidente della Regione n. 4 dell'8 marzo 2020 e n. 5 del 9 marzo 2019 sono state introdotte misure straordinarie per la prevenzione e la gestione dell'emergenza da COVID-19 nel territorio regionale della Sardegna.

Si ritiene, pertanto, anche ad integrazione delle informazioni già pubblicate nei locali comunali e nel sito istituzionale, e considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale, di diramare le seguenti disposizioni operative, in relazione alla emergenza COVID-2019, per il personale in servizio presso il Comune di Bari Sardo.

Si rammenta che l'efficacia delle misure preventive per ridurre la diffusione del COVID-19 e le conseguenze negative in caso di contagio sono strettamente connesse anche alla circostanza che le persone collaborino con senso di responsabilità, adottando i comportamenti corretti e seguendo le indicazioni prescritte nei predetti provvedimenti normativi e quelle delle autorità sanitarie.

Tutti i dipendenti, e le altre persone che entrano negli uffici del Comune di Bari Sardo, nei limiti in cui ciò sia consentito in base alle vigenti disposizioni emanate con Decreto del Sindaco n. 8 del 10.03.2020, sono dunque invitati a tenere comportamenti atti a prevenire e/o contenere il rischio di esposizione a possibile contagio e ad assicurare la gestione dell'emergenza.

In particolare si evidenzia che debbono essere applicate le seguenti misure:

- A) Misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 1 del DPCM 8.03.2020:
- Lavare spesso le mani (si raccomanda di usare acqua e sapone per almeno 60 secondi o gel a base alcolica);
 - Evitare il contatto ravvicinato, gli abbracci e le strette di mano;
 - Mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
 - Non toccare occhi, naso e bocca con le mani;
 - Coprire bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce. Se non si ha un fazzoletto usare la piega del gomito;
 - Non prendere farmaci antivirali ne antibiotici senza la prescrizione del medico;

- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- In caso di dubbi non recarsi al pronto soccorso, chiamare il medico di famiglia e seguire le sue indicazioni.

B) evitare gli spostamenti dal proprio luogo di lavoro ad altre sedi dell'ente, o fuori dalle sedi dell'ente per sopralluoghi, accertamenti o verifiche; tali spostamenti sono consentiti solo in caso di urgenza o estrema necessità non rinviabile, previa valutazione del Responsabile di Servizio;

C) evitare gli spostamenti da un ufficio all'altro, appartenenti ad aree diverse, evitare le riunioni, optando per l'utilizzo del telefono o di altri strumenti informatici e telematici, limitando le riunioni o gli incontri ai soli casi indifferibili e urgenti e comunque adottando le sopraindicate misure di sicurezza e in particolare mantenendo le richiamate distanze di sicurezza minime e assicurando l'areazione dei locali;

D) rinviare la partecipazione a corsi di formazione, sia interni che esterni;

E) evitare situazioni di compresenza in locali angusti e/o chiusi (ad esempio gli ascensori) e areare regolarmente i locali nel corso della giornata lavorativa;

F) fermo restando quanto disposto con il Decreto del Sindaco n. 8 del 10.03.2020 in relazione alla chiusura al pubblico degli uffici comunali, promuovere e favorire la gestione dei contatti con gli utenti mediante l'uso della posta elettronica e del telefono. Qualora l'accesso sia necessario per casi di estrema e comprovata urgenza e indifferibilità valutati di volta in volta dai Responsabili dei Servizi si raccomanda la compilazione di n.4 registri ingressi, uno per ogni Servizio, nei quali dovranno essere annotati i nominativi dei soggetti ai quali sarà consentito l'accesso agli uffici, unitamente agli estremi del documento di identità dei medesimi;

G) al termine della giornata lavorativa lasciare il posto di lavoro sgombro da documentazione e/o oggetti, per favorire l'efficacia del giornaliero servizio di pulizie;

H) potenziamento dei servizi di pulizia e disinfezione delle superfici ad es. scrivanie, telefono, tastiere e mouse, e degli ambienti di lavoro (a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo) e, in particolare, dei locali con accesso da parte di utenti, dell'ascensore e dei servizi igienici;

I) approvvigionamento (a cura del Responsabile del Servizio Tecnico) di distributori di soluzioni disinfettanti da posizionare nell'ingresso principale del Comune e all'ingresso degli uffici, nonché dei dispositivi di sicurezza previsti dalle vigenti disposizioni (compatibilmente con le attuali disponibilità di mercato);

J) applicazione delle misure proposte dal Medico competente (a cura del Responsabile del Servizio Tecnico);

K) si ricorda infine che sono state fornite, dalle competenti autorità, le seguenti indicazioni operative per la gestione dei dipendenti o di utenti presenti negli uffici sintomatici:

1. in caso di comparsa di sintomatologia che può apparire correlata all'infezione da COVID – 19, il personale si asterrà dal recarsi al lavoro e seguirà le disposizioni descritte nell'ordinanza n.3 del Presidente della

Regione Sardegna e contatterà il proprio Medico di Medicina Generale o per informazioni il numero 1500 o il numero verde 800311377 (attivo tutti i giorni, festivi compresi, dalle ore 8 alle 20) e, per casi di emergenza, il 118.

2. nel caso di dipendente o di qualunque altra persona che si trovi negli uffici e accusi febbre o altri sintomi respiratori egli dovrà:
 - evitare contatti ravvicinati con i colleghi e altre persone presenti.
 - segnalare ai dipendenti/colleghi e/o al proprio Responsabile di Servizio la situazione.
 - chiudere immediatamente la porta della stanza in cui si trova per impedire l'accesso all'area.
 - aprire le finestre.
 - contattare il proprio Medico di Medicina Generale e seguirne le indicazioni.
 - in caso di malessere contattare il numero per le emergenze 118.

Infine si rappresenta la necessità che ciascun dipendente prenda visione:

- delle disposizioni adottate a livello nazionale e pubblicate dal Ministero della Salute e dall'Istituto Superiore di Sanità, nel seguente link:
<http://www.salute.gov.it/portal/nuovocoronavirusidetail/OpuscoliNuovoCoronavirus?p?lingua=italiano&id=443>
- o dall'ANCI, nel seguente link:
<http://www.anci.it/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/>
- delle disposizioni adottate dal Presidente della Regione Sardegna nel seguente link:
<https://www.regione.sardegna.it/j/v/2570?s=1&v=9&c=94253&na=1&n=8&c1=289&nodesc=1&ph=1>
- delle disposizioni sulla prevenzione dal contagio trasmesse in data odierna dal Dott. Natalino Meloni, di cui a prot. n. 3059 trasmesso per conoscenza a tutti i dipendenti comunali, disponibile altresì in allegato alla presente direttiva.

La presente direttiva, insieme all'allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020 e all'allegato contenente le disposizioni di prevenzione del contagio redatte a cura del Dr. Natalino Meloni, è trasmessa a tutto il personale del Comune di Bari Sardo e agli assessori ed è altresì pubblicata in spazi che ne consentano la piena visibilità per darne la massima diffusione anche a chi, per qualunque ragione accede, agli uffici comunali.

Il Sindaco
dott. Ivan Mameli¹

Il Segretario Comunale
dott.ssa Maria Teresa Vella¹

¹ Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"