



COPIA

**ORDINANZA N. 31
del 22-05-2020**

Oggetto: CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE E PROPAGAZIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19. MISURE IGIENICO-SANITARIE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI E ALLA BIBLIOTECA CIVICA.

IL SINDACO

Visto il “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, sottoscritto tra il Governo e varie organizzazioni di rappresentanza datoriali il 20 marzo 2020 in attuazione della misura (art. 1, comma 1, numero 9, del DPCM 11 marzo 2020) che raccomandava intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;

Considerato che il protocollo è stato successivamente integrato il 24 aprile 2020, tenendo conto dei più recenti provvedimenti del Governo e del Ministero della Salute;

Considerato che il protocollo intende garantire la tutela della salute e le condizioni di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sulla base delle indicazioni del Ministero della Salute;

Vista l’ordinanza del Presidente della Regione Veneto n. 48 del 17/05/2020, in particolare l’allegato 1) scheda tematica “Uffici aperti al pubblico”;

Ritenuto opportuno fornire, sia ai lavoratori dipendenti dell’ente sia a tutti i soggetti che a vario titolo avessero la necessità di accedere alla sede municipale ed alla Biblioteca civica, opportune indicazioni relativamente ai comportamenti da adottare e agli obblighi da rispettare;

Considerato, relativamente al trattamento di dati personali conseguenti sia alla possibilità di sottoporre il personale al controllo della temperatura corporea sia ad eventuali informazioni di cui lo stesso verrà in possesso per garantire la tutela della salute e le condizioni di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, che il titolare del trattamento si troverà a dover gestire dati sanitari sia dei propri dipendenti ma anche, eventualmente, dei famigliari degli stessi o di altri soggetti;

Visto il D.Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;

Visto il Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), Regolamento generale sulla protezione dei dati;

Visto il D.Lgs. 81/2008, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;

DISPONE

1. Tutto il personale dipendente (o equiparato) e gli amministratori che accedono nella sede municipale e nella sede della Biblioteca civica, saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea, non consentendo l'accesso se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°.
2. Il controllo della temperatura corporea del personale/amministratori sarà effettuato da soggetti formalmente designati.
3. Le temperature rilevate al personale/amministratori non dovranno essere registrate. Se il dato della temperatura risulta pari o superiore 37,5°, si dovrà identificare l'interessato e comunicare il superamento della soglia di temperatura all'ufficio personale/segreteria, anche allo scopo di documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali.
4. Tutti i soggetti (diversi dal personale ed amministratori) che, a vario titolo, avranno la necessità di accedere alla sede municipale e alla Biblioteca civica possono farlo solo previo appuntamento e dopo essere stati sottoposti alla misurazione della temperatura corporea.
5. E' istituito il registro degli appuntamenti da compilarsi a cura di ogni dipendente e amministratore che ha fissato un appuntamento con il soggetto richiedente, secondo il modello di cui in allegato "A".
6. I dipendenti e gli amministratori che hanno fissato un appuntamento, prima di far accedere il soggetto presso gli uffici dovranno seguire scrupolosamente la seguente procedura:
 - accogliere il soggetto nell'atrio del Municipio o nell'atrio della Biblioteca avendo cura di indossare la mascherina a protezione delle vie aeree, visto che ci si deve avvicinare al soggetto ad una distanza inferiore ad un metro per la misurazione della temperatura;
 - assicurarsi che il soggetto sia dotato di mascherina (in mancanza fornirla);
 - invitare il soggetto a disinfettarsi le mani, anche se indossa dei guanti, con il gel antisettico messo a disposizione;
 - il dipendente o l'amministratore compila il registro degli appuntamenti con il proprio nome e cognome, la data e il nome e cognome del soggetto (in nessun caso deve essere riportata nel registro la temperatura rilevata);
 - il dipendente o l'amministratore deve disinfettarsi le mani prima di procedere con l'apposito termometro alla misurazione della temperatura;
 - il dipendente o l'amministratore misura la temperatura avvicinando il termometro ad una distanza da 3 a 5 cm. dalla fronte del soggetto;
 - se il dato acquisito sarà inferiore ai 37,5°, chi ha fissato l'appuntamento procederà con l'apposizione della propria firma nel registro degli appuntamenti e potrà dar seguito al ricevimento presso il proprio ufficio. Dopo il ricevimento assicurare una adeguata

pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo soggetto e una adeguata disinfezione delle attrezzature.

- qualora la temperatura rilevata sia pari o superiore a 37,5° si dovrà impedire l'accesso all'interessato ed invitarlo a ritornare al proprio domicilio affinché provveda a contattare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria (in questo caso non si appone la firma sul registro).
7. Dovrà essere esposta l'idonea informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR, di cui in allegato "B".
 8. Per il personale dipendente (o equiparato) e gli amministratori valgono inoltre le seguenti prescrizioni:
 - l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 - la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o poter permanere all'interno della sede e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo in cui i provvedimenti dell'autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
 - l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
 9. in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, si dovranno assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.
 10. stesse garanzie dovranno esservi qualora nel caso di rilascio di dichiarazioni attestanti la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19.
 11. Il personale dipendente (o equiparato) e gli amministratori dovranno, inoltre, adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare:
 - sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea prima di fare accesso al proprio ufficio recandosi dal soggetto designato e in assenza dal suo sostituto;
 - evitare assembramenti negli uffici;
 - entrare nei luoghi di lavoro in modo scaglionato, evitando assembramenti;
 - mantenere una buona ventilazione degli ambienti di lavoro, aprendo le finestre almeno ogni 2 ore;
 - mantenere una distanza minima di almeno un metro tra lavoratori e tra lavoratori e pubblico;

- indossare le mascherine a protezione delle vie aeree, da impiegare quando non è garantita la distanza di almeno un metro tra lavoratori e tra lavoratori ed eventuali terzi;
- lavarsi spesso le mani o disinfettarle con il gel antisettico e seguire le indicazioni del Ministero della Salute per prevenire le infezioni;
- ridurre gli spostamenti tra uffici.

12. I Responsabili di Area avranno cura di adottare opportune precauzioni per il contingentamento dell'accesso agli spazi comuni e per l'eventuale rimodulazione degli spazi di lavoro con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.
13. Il personale comunale preposto a garantire il servizio di pulizia degli uffici dovrà assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica degli uffici, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, nonché la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti. Stesse precauzioni dovranno essere adottate per le tastiere dei distributori di bevande e snack.
14. Il personale comunale preposto al servizio di tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro dovrà garantire la disponibilità di idonei mezzi detergenti per le mani (dispenser), accessibili a tutti i soggetti presenti a vario titolo all'interno della sede municipale e biblioteca.
15. Il personale comunale preposto al servizio di tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro dovrà coinvolgere il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid-19.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

II SINDACO
F.to GARBIN PAOLO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Certificato di
pubblicazione

ORDINANZA N. 31 del 22-05-2020

Oggetto: CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE E PROPAGAZIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19. MISURE IGIENICO-SANITARIE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI E ALLA BIBLIOTECA CIVICA.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 06-06-2020 con numero di registrazione all'albo pretorio 318.

Comune di Sovizzo li 22-05-2020

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
