



COMUNE DI ROTZO

PROVINCIA DI VICENZA

N. 25 reg.

DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA **GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: RECEPIMENTO PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO DA REGIONE VENETO CON ANCI VENETO UPI VENETO E PARTI SOCIALI CONTENENTE LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DELLA RIPRESA PROGRESSIVA DELLA ATTIVITA' LAVORATIVA IN PRESENZA NEGLI UFFICI PUBBLICI.

Il giorno: 15 GIUGNO 2020 nella solita sala delle adunanze, dietro invito del Sindaco, si è convocata la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

		Presente	Assente
SINDACO	PELLIZZARI ALDO	X	
ASSESSORE	ZANCANARO CATERINA	X	
ASSESSORE	PRETTO MASSIMILIANO	X	

e la partecipazione del Vicesegretario Comunale **Sartori dr.ssa Federica**.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- il Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6 convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 5 marzo 2020, n. 13 contenente "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- la Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020.
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020 per la parte relativo al lavoro nella PA
- il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 Convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 24 aprile 2020, n. 27.
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020 che consente alle PPAA le attività nel periodo di sospensione a causa del COVID 19;
- la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale avente ad oggetto Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche Amministrazioni ;

Considerato che l'emergenza derivante dalla epidemia Covid-2019, impone a molte amministrazioni pubbliche l'adozione di misure organizzative temporanee rivolte ai propri dipendenti, in grado di "governare" l'emergenza sanitaria in corso;

Che fra diversi strumenti, l'abilitazione allo svolgimento dello smart working (lavoro agile) rappresenta effettivamente uno strumento idoneo in questa fase di emergenza;

Richiamato il Decreto legge 16 marzo 2020, n. 33 che dispone, a decorrere dal 18 maggio 2020, la cessazione di tutte le misure limitative della circolazione nel territorio regionale e a decorrere dal 3 giugno 2020 la limitazione a spostamenti interregionali;

Che con Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 48 del 17 maggio 2020 son state fornite le linee guida per l'attività negli uffici aperti al pubblico;

Considerato che la Regione Veneto ha sottoscritto un protocollo di intesa con ANCI Veneto UPI Veneto e Parti sociali contenente Linee Guida per la disciplina della ripresa progressiva della attività lavorativa in presenza negli uffici pubblici (all. A)

Ritenuto di poter recepire tale protocollo di intesa;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine al presente provvedimento

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

- di recepire il protocollo di intesa sottoscritto da REGIONE VENETO con ANCI Veneto UPI Veneto e Parti sociali contenente Linee Guida per la disciplina della ripresa progressiva della attività lavorativa in presenza negli uffici pubblici (all. A);
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

F.t.o.: IL SINDACO
Pellizzari Aldo

f.t.o.: IL VICESEGRETARIO COMUNALE
Sartori dr.ssa Federica



PROTOCOLLO D'INTESA

tra

REGIONE DEL VENETO

ANCI VENETO

UPI VENETO

e

PARTI SOCIALI

**LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DELLA
RIPRESA PROGRESSIVA DELL'ATTIVITA'
LAVORATIVA IN PRESENZA NEGLI UFFICI
PUBBLICI (FASE "2")**

20 maggio 2020

**PROTOCOLLO REGIONALE TERRITORIALE SOTTOSCRITTO TRA REGIONE DEL VENETO,
ANCI VENETO E UPI VENETO E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI REGIONALI PER LA
DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA ATTE A DEFINIRE LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'
LAVORATIVE SUCCESSIVE ALLA PRIMA FASE EMERGENZIALE**

Si tratta di un documento aperto al confronto. Di immediata efficacia ma rimodulabile sulla scorta dell'evoluzione dei dati epidemiologici che nelle prossime settimane verranno resi noti in relazione al contagio.

Con il presente accordo vengono definite le linee guida atte a definire le più coerenti, ad oggi, linee operative con l'obiettivo di consolidare le misure attraverso le quali si svolgono le attività in questa fase e per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, a partire da quella che sarà la gestione delle attività lavorative successive alla prima fase emergenziale, sulla base e nei limiti delle indicazioni che arriveranno a livello normativo. Consapevoli che sulla materia si dovrà operare anche sulla base delle indicazioni provenienti dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, le parti condividono la necessità di definire le modalità attraverso le quali si svolge il lavoro in presenza.

Ai fini della stesura dell'Accordo si è tenuto conto anche del contenuto:

- del *"Documento Tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione"* edito da INAIL;
- del *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"* del 24 aprile 2020.

Gli obiettivi prioritari del presente documento sono:

- 1) La salute dei dipendenti che operano in presenza;
- 2) La garanzia di una piena efficienza degli Uffici degli Enti Territoriali in ordine alle attività che comunque devono essere garantite anche alla luce delle disposizioni di cui all'art. 263 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 e di cui alla Direttiva n. 3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Ciò premesso, le parti stabiliscono quanto segue:

1. Pulizia e decontaminazioni:

È necessario garantire, secondo le specifiche raccomandazioni emanate dal Ministero della Salute¹, tutte le misure in materia di organizzazione degli uffici, lavoro in presenza, prevenzione, protezione e di sorveglianza sanitaria tra cui la pulizia e decontaminazione degli ambienti di lavoro e di ogni locale accessorio compreso il sistema di diffusione dell'aria condizionata, prima dell'intensificazione dell'afflusso dei dipendenti nelle rispettive sedi, e disporre una adeguata sanificazione e pulizia periodica.

Devono essere considerati con particolare attenzione i locali accessori (es. spazi per la ristorazione, servizi igienici, sale riunioni) e le superfici e postazioni di lavoro, gli automezzi di servizio in particolare in quelle sedi dove si avvicenda più personale alla guida degli stessi per lo svolgimento di attività esterne (prevedendo per questi ultimi apposite linee di condotta a cui attenersi), nonché gli ambienti e gli strumenti utilizzati in ogni contesto in cui la prestazione lavorativa richieda un contatto ravvicinato e prolungato tra le persone (es. afflusso pubblico).

2. Informazioni:

E' necessario disporre misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento, sensibilizzando lavoratori, fornitori, visitatori e altri utenti (anche occasionali) al rigoroso rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie e mettendo a disposizione idonei mezzi detergenti e igienizzanti per le mani, nonché delle distanze di sicurezza.

¹ Lettera circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 *"COVID-19. Nuove indicazioni e chiarimenti"*

Al riguardo, la succitata Direttiva n. 3/2020 specifica che "...le Pubbliche amministrazioni continuano a diffondere in tempo reale o comunque con la massima celerità tra i propri dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (come ad esempio: siti internet, intranet, newsletter, messaggistica per telefonia mobile), le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili nel sito del Ministero della Salute, verificandone costantemente gli aggiornamenti.

Negli uffici sono esposte, presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito, le informazioni sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie indicate dal Ministero della Salute e dall'ISS.

Per meglio rafforzarne conoscenza dei contenuti, maggiore informazione e responsabilizzazione anche individuale per le strutture, per i lavoratori, fornitori, visitatori ed altri utenti saranno altresì visibili ed esigibili le raccomandazioni indicate nell'allegato A al presente protocollo, pubblicate anch'esse principalmente sui canali interni di comunicazione.

3. Modalità agile:

Le parti concordano di favorire, anche durante la ripresa graduale delle attività in presenza, e comunque in coerenza con quanto previsto dalla normativa che fosse adottata con espresso riferimento al pubblico impiego, il ricorso al lavoro agile, in quanto garantisce da un lato il prosieguo delle attività di competenza, dall'altro non espone il lavoratore a viaggi e prolungata coesistenza negli stessi ambienti di lavoro. Resta fermo l'obbligo, previsto dalla normativa in essere, di prestare l'attività presso la struttura di assegnazione per attività da esplicare in presenza individuate dal responsabile della struttura di appartenenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

4. Distanziamento postazioni di lavoro:

Durante il proseguo della gestione dell'emergenza, deve essere garantito in tutte le realtà lavorative imprescindibilmente il distanziamento minimo di 1 metro tra le postazioni all'interno degli uffici. Ciò posto, negli uffici, ove sono previste più postazioni di lavoro, potrà essere contemporaneamente presente non più del 50% del relativo personale, ferme restando le eccezioni di seguito precisate. Negli uffici con un numero di postazioni dispari (3, 5 o più) potrà essere ammesso un numero di dipendenti contemporaneamente presenti superiore al 50% delle postazioni (ad esempio 2 dipendenti su 3) unicamente nel caso sia garantito un distanziamento tra le postazioni dei soggetti presenti di almeno 2 metri e sia consentita un'adeguata areazione del locale. Nei casi in cui sia imprescindibile, per alcune giornate lavorative, la presenza contemporanea di un numero di dipendenti superiore a quelli individuati in via ordinaria nei capoversi precedenti del presente punto, è fortemente consigliato l'utilizzo di dispositivi di protezione facciale durante tutto il tempo di contemporanea presenza in ufficio. L'utilizzo della protezione facciale è comunque consigliata nel caso di prolungata presenza contemporanea di più di una persona nello stesso ufficio, anche in tal caso valutato il contesto logistico concreto (distanziamento, superficie utile, areazione, presenze contemporanee in rapporto alle postazioni complessive). Tenuto conto delle variabili e delle linee guida ad oggi diramate dai competenti organi, non è quindi allo stato attuale possibile dare una prescrizione in tal senso. Ciascun Dirigente/Responsabile sarà chiamato a gestire tali aspetti logistici ed organizzativi peculiari (dimensione ufficio, effettivo distanziamento tra postazioni lavorative, alternanza della prestazione, ecc.) previo supporto, qualora richiesto, degli addetti della sicurezza. In ogni caso non è ammesso l'uso a rotazione, nella stessa giornata, delle medesime postazioni di lavoro per personale diverso. E' giornalmente ammesso l'utilizzo di altra postazione non assegnata ad alcun dipendente nell'ambito della struttura di assegnazione, previa sanificazione della stessa.

5. Attività in presenza:

- a. Le attività da svolgere in presenza sono individuate dal competente Responsabile di struttura, il quale è altresì tenuto a garantire il presidio del ruolo e necessario coordinamento e controllo delle attività e del personale assegnato, oltre che la piena funzionalità della struttura. La prestazione lavorativa da svolgere in presenza - anche presidio minimo di ciascun ufficio- sarà calendarizzata dal responsabile di struttura con proiezione almeno settimanale, anche con semplice comunicazione mail inviata ai dirigenti, P.O., dipendenti.
- b. La prestazione in presenza dovrà anzitutto riguardare le attività che ad oggi abbiano manifestato una non completa gestibilità in modalità agile per la connaturata esigenza anche di una presenza fisica in sede per il compiuto svolgimento delle stesse e/o ritenuti prioritari in relazione agli obiettivi ed ai compiti di ciascuna struttura, tenuto conto di eventuali particolari criticità personali e familiari come previsto alla successiva lettera e).
- c. Viene garantita per i dipendenti, salvo indifferibilità in presenza, la rotazione alternata tra presenza e lavoro agile e comunque la presenza a rotazione negli uffici, e la prestazione in presenza avviene nel rispetto delle prescrizioni di cui al punto 4.
- d. Deve essere attentamente rivalutata da ciascuna Amministrazione la posizione dei soggetti ad oggi eventualmente collocati in esonero dal servizio che non abbiano possibilità di prestare servizio in lavoro agile, fermo restando quanto previsto nella successiva lettera e);
- e. La prosecuzione del lavoro agile anche per l'intero arco settimanale sarà permessa principalmente (ma non esclusivamente) per le seguenti categorie di dipendenti:
 - Dipendenti affetti da patologie croniche, principalmente quelle di carattere respiratorio e/o con multimorbilità e/o rilevanti disabilità, su valutazione del medico competente;
 - Dipendenti con figli al di sotto dei 14 anni di età, con anche l'altro genitore impegnato contemporaneamente in attività lavorativa continuativa fuori domicilio;
 - Dipendenti che potrebbero avere significativi problemi a raggiungere la sede di lavoro in quanto aventi l'abituale dimora in località significativamente distanti dalla sede di lavoro e/o penalizzate da temporanee riduzioni nella frequenza dei mezzi pubblici di collegamento. In questo caso, compatibilmente con quanto disposto al punto 3.
 - Ulteriori situazioni personali o familiari potranno essere oggetto di specifica valutazione da parte del Responsabile competente, con particolare riferimento a ulteriori situazioni di disabilità tutelate dalla normativa vigente.
- f. Rientro del personale che ne faccia volontariamente richiesta, per comprovate esigenze di servizio concordate con il Responsabile, compatibilmente con quanto previsto nell'allegato A.

6. Flessibilità e turnazione:

Ampliamento delle fasce di flessibilità in ingresso e in uscita del personale da definire da ciascuna Amministrazione.

Tali ampliamenti delle fasce di flessibilità sono finalizzati ad un quanto più possibile effettivo scaglionamento degli ingressi e dell'utilizzo dei mezzi pubblici, in modo da ridurre ulteriormente la contemporanea presenza del personale presso i luoghi di lavoro e per facilitare la programmazione di arrivi e uscite.

7. Interdizione accesso:

Divieto assoluto di presenza in ufficio per coloro che risultassero avere una temperatura corporea superiore ai 37.5 gradi. Al riguardo si dovranno progressivamente introdurre modalità di misurazione della temperatura stessa all'ingresso presso le sedi del personale anche sulla scorta dell'evoluzione del contagio, delle varie situazioni logistiche - operative e comunque nel limite e con le modalità che saranno previste specificatamente per la pubblica amministrazione. Facendo proprie le parti dell'allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020 applicabili anche alle realtà pubbliche,

le Amministrazioni sensibilizzeranno i propri dipendenti affinché non entrino in sede o vi permangano laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di pericolo (sintomi febbrili, avvenuta conoscenza di contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.), impegnandosi in ogni caso ad informare prontamente il proprio Responsabile di riferimento della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo anzitutto cura di rimanere ad adeguata distanza dalle altre persone eventualmente presenti. Nel caso in cui siano rilevati tra i dipendenti casi di positività al Covid-19 è fatto obbligo da parte della struttura competente di procedere alla sanificazione intensiva dei locali.

Nel caso in cui una persona presente negli uffici sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Va fatta una immediata comunicazione al proprio Responsabile che procede ad avvertire i numeri di emergenza per il COVID-19 e le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti". Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, potrà essere chiesto agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

8. Spazi comuni:

- a) Evitare l'organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi (es. congressi, convegni), privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza. In caso di riunioni in presenza, correrà l'obbligo di indossare la mascherina e di procedere ad una frequente igiene delle mani preferibilmente con soluzioni idroalcoliche. L'utilizzo della mascherina è obbligatorio nell'ambito degli spostamenti tra uffici, nei locali di transito, nelle sale fotocopiatrice, nei locali adibiti a ristoro (macchinette alimenti e/o caffè, area mensa), in relazione a contatti con fornitori e utenza;
- b) Privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni, le modalità di collegamento da remoto, o in alternativa – qualora necessaria l'effettuazione in presenza - dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza *droplet*" (almeno 1 metro di separazione). Anche le attività formative saranno gestite con la modalità a distanza;
- c) Gli ascensori devono essere utilizzati da una persona per volta.

9. Prevenzione:

I dispositivi di protezione individuali andranno utilizzati in ambito lavorativo, seguendo le disposizioni impartite dalle competenti autorità sanitarie, con particolare riferimento ai casi in cui vi possano essere più soggetti presenti contemporaneamente nello stesso ufficio. Vanno forniti dispositivi di protezione facciale al personale al quale è richiesta la prestazione in presenza; vanno messi a disposizione in misura adeguata specifici dispositivi di protezione individuale, con particolare riferimento a coloro che svolgono attività sensibili ed a più alto rischio, nonché attività al di fuori della proprietà privata ove vige l'obbligo della protezione delle vie aeree quali coloro che utilizzano mezzi dell'amministrazione e/o lavorino all'esterno. Relativamente alla protezione delle mani, in considerazione del rischio oggettivo derivante da un errato impiego dei guanti, si ritiene più protettivo consentire di lavorare senza guanti monouso e disporre il lavaggio frequente delle mani preferibilmente con soluzioni idroalcoliche. Compatibilmente con le condizioni climatiche, è incentivata la costante areazione dei locali con apertura delle finestre più volte al giorno (indicativamente: mattino, pausa pranzo e pomeriggio). Con particolare riferimento ad uffici e sale riunioni, gli impianti di ventilazione meccanica controllata, se tenuti accesi, non devono in nessun modo operare in modalità "ricircolo dell'aria".

La sorveglianza sanitaria proseguirà in ogni caso secondo le indicazioni del Ministero della salute e delle competenti autorità sanitarie locali, avendo come iniziale riferimento la circolare Ministeriale prot. 14915 del 29 aprile 2020, per quanto compatibile con la

Pubblica amministrazione. Vanno privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il medico competente segnala situazioni di particolare fragilità, anche in relazione all'età o patologie attuali e pregresse dei dipendenti, da comunicare all'amministrazione nel rispetto della privacy, suggerendo anche l'adozione di eventuali decisioni, nell'interesse della salute del lavoratore e degli altri colleghi.

Tale rafforzamento della sorveglianza sanitaria rappresenta una utile misura per intercettare possibili casi e sintomi sospetti di contagio.

L'osservanza delle prestazioni di distanziamento e l'utilizzo dei dispositivi di protezione è in ogni caso responsabilità individuale di tutti i dipendenti e dirigenti.

10. Uffici aperti al pubblico e accesso soggetti esterni:

Le postazioni di lavoro dei dipendenti che dovessero svolgere attività di sportello e quindi a contatto con l'utenza esterna – che per accedere ai locali dovrà in ogni caso indossare strumenti di protezione facciale (bocca e naso, a mezzo di mascherine o altri accorgimenti analoghi) e delle mani (guanti) - saranno munite di barriere in plexiglass. Sono raccomandate le seguenti indicazioni:

- Limitare l'assembramento e la permanenza degli utenti all'interno delle sedi;
- Regolare l'afflusso in entrata, qualora necessario in relazione alla numerosità degli utenti, consentendo l'accesso cadenzato degli stessi;
- Incentivare il ricevimento su appuntamento e la definizione di pratiche via internet;
- Favorire l'assistenza telefonica, via e-mail o comunque da remoto.

In via generale è disincentivato l'accesso agli uffici agli utenti esterni.

Qualora per comprovati motivi vi fossero utenti che avessero stretta necessità di accedervi, potranno farlo soltanto se muniti degli appositi dispositivi di protezione facciale (mascherine) e delle mani (guanti) e saranno sottoposti, non appena attivata, a misurazione della temperatura corporea, con le opportune modalità che verranno all'uopo definite.

Per la Regione del Veneto

Il Vicepresidente
della Giunta Regionale
Gianluca Forcolin
- FIRMATO -

Per la parte Sindacale

FP CGIL – Ivan Bernini	FIRMATO
CISL FP – Franco Antolini	FIRMATO
UIL FPL – D'Emanuele Scarparo	FIRMATO
CSA RAL	NON FIRMATO
FEDIRETS DIREL – Guido Cunico	FIRMATO

Per l'ANCI Veneto

Il Presidente
Mario Conte
- FIRMATO -

Per l'UPI Veneto

Il Presidente
Stefano Marcon
- FIRMATO -

ALLEGATO A

1. Mantenimento in tutte le attività e le loro fasi del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.
2. È fatto divieto di assembramento sia nell'ambito degli uffici che nei luoghi di transito o di spazi comuni.
3. Utilizzo di mascherine nei luoghi o ambienti chiusi ove vi sia la presenza di più di un lavoratore per ufficio, e comunque in tutte le possibili situazioni non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale. L'utilizzo della mascherina è obbligatorio nell'ambito degli spostamenti tra uffici, nei locali di transito, nelle sale fotocopiatrice, nei locali adibiti a ristoro (macchinette alimenti e/o caffè, area mensa), in relazione a contatti con fornitori e utenza.
4. Garanzia di adeguata aerazione naturale e ricambio d'aria, almeno 3 volte al giorno.
5. Ampia disponibilità e accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani. Adiacente alle vie di entrata delle sedi dovranno essere presenti dispositivi di igienizzazione delle mani (gel e/o altri disinfettanti certificati), guanti monouso, mascherine.
6. Garanzia di pulizia e igiene ambientale con frequenza giornaliera o almeno due volte al giorno in funzione dell'orario di apertura e della presenza di lavoratori a rotazione su turni meridiani ed antimeridiani.
7. Igienizzazione e sanificazione degli ambienti di lavoro e di ogni locale accessorio prima dell'intensificazione dell'afflusso dei dipendenti nelle sedi.
8. Dovranno essere considerati con particolare attenzione i locali accessori (es. spazi per la ristorazione, servizi igienici, sale riunioni, sale fotocopiatrice) e le superfici e postazioni di lavoro, nonché gli ambienti e gli strumenti utilizzati in ogni contesto in cui la prestazione lavorativa richieda un contatto ravvicinato e prolungato (es. afflusso pubblico).
9. Nei luoghi di accesso dovranno essere presenti e ben visibili le misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento, sensibilizzando lavoratori, fornitori, visitatori e altri utenti (anche occasionali) al rigoroso rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie.
10. Divieto assoluto di presenza al lavoro e/o di accesso ai locali per utenza esterna e fornitori per coloro che risultassero avere una temperatura corporea superiore ai 37.5 gradi e/o abbiano presenza di sintomi influenzali. I lavoratori dovranno provvedere in ogni caso alla misurazione individuale giornaliera della propria temperatura corporea prima di uscire per recarsi al lavoro.

VISTO: Parere favorevole di regolarità contabile.
(Art. 49, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)

IL RAGIONIERE
=====

VISTO: Parere favorevole di regolarità tecnica.
(Art. 49, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F. to: *Sartori dr.ssa Federica*

IL SINDACO

F.to: *Pellizzari Aldo*

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

F.to: *Dr.ssa Sartori Federica*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione per quindici giorni da oggi all'Albo Pretorio, e contestualmente inviata, in elenco, ai Capigruppo Consiliari.

ROTZO, Li 16 GIU. 2020

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

F.to: *Sartori dr.ssa Federica*

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

ROTZO, Li 16 GIU. 2020



IL DIPENDENTE ADDETTO

[Handwritten signature]

Il Vicesegretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 16 GIU. 2020

ROTZO, Li _____

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

F.to: *Sartori dr.ssa Federica*

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 15 GIU. 2020 :

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

ROTZO, Li _____

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

F.to: *Sartori dr.ssa Federica*