



**Comune di Matera**  
**Settore Manutenzione Urbana**

Prot. N. 0036147/2020 del 28/05/2020

Ai DIRIGENTI

Franco GRAVINA  
[dirigenteopp@comune.mt.it](mailto:dirigenteopp@comune.mt.it)  
Sante LOMURNO  
[Lomurno.sante@comune.mt.it](mailto:Lomurno.sante@comune.mt.it)  
Giulia MANCINO  
[g.mancino@comune.mt.i](mailto:g.mancino@comune.mt.i)  
Enrica ONORATI  
[avvocatura@comune.mt.it](mailto:avvocatura@comune.mt.it)  
Delia TOMMASELLI  
[Tommaselli.delia@comune.mt.it](mailto:Tommaselli.delia@comune.mt.it)  
Felice VICECONTE  
[felice.viceconte@comune.mt.it](mailto:felice.viceconte@comune.mt.it)

Al SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Angela ETTORRE  
[segretario.generale@comune.mt.it](mailto:segretario.generale@comune.mt.it)

Al RSPP  
Ing. Pasquale Varone

Al MEDICO COMPETENTE  
Dott.ssa Anna Dambrosio

Ai RLS  
Rita CALABRESE  
Egidio CUSCIANNA  
Pietro CIMARRUSTI

Ai DIPENDENTI  
Ambrosecchia Francesco Paolo  
Bradascio Margherita  
Bucci Michele  
Centonze Nunzio Vincenzo  
De Pasqua Silvio  
Di Chio Annalisa  
Di Lena Rocco  
Galante Sergio  
Gravina Rossella  
Locapo Francesco  
Patierno Giacomo  
Resta Vito  
Rizzi Cesare  
Ruggieri Mario  
Scandiffio Vincenzo  
Scasciamacchia Carmine  
Taccardi Cosimo Damiano  
Vammacigno Antonio  
Viterbo Giuseppe Claudio  
Vitullo Vito Nunzio

E, p.c. Al SINDACO  
Avv. Raffaello de Ruggieri  
[segreteria.sindaco@comune.mt.it](mailto:segreteria.sindaco@comune.mt.it)

E, p.c. Agli ASSESSORI  
TRAGNI Giuseppe  
[Tragniamministrazione@gmail.com](mailto:Tragniamministrazione@gmail.com)  
D'Andrea GIAMPAOLO  
[gpdandrea@tiscali.it](mailto:gpdandrea@tiscali.it)  
MONGELLI M. Rosaria  
[mariarosariamongelli@yahoo.it](mailto:mariarosariamongelli@yahoo.it)  
LIANTONIO Mariangela  
[angela.liantonio@gmail.com](mailto:angela.liantonio@gmail.com)  
ANTONICELLI Marilena  
[Maryanto64@gmail.com](mailto:Maryanto64@gmail.com)  
QUINTANO Eustachio  
[quintanoeustachio@virgilio.it](mailto:quintanoeustachio@virgilio.it)  
DIMONA Marianna  
[mariannadimona@gmail.com](mailto:mariannadimona@gmail.com)  
ORSI Simona  
[Simonaorsi77@gmail.com](mailto:Simonaorsi77@gmail.com)  
MARIANI Tommaso P.  
[Tommas.mariani@alice.it](mailto:Tommas.mariani@alice.it)

E, p.c. Al PRESIDENTE del Consiglio Comunale  
Angelo TORTORELLI  
[angelo.tortorelli@tiscali.it](mailto:angelo.tortorelli@tiscali.it)

**Oggetto: PROCEDURA INFORMATIVA COVID-19 GESTIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO.**

In ragione del permanere della emergenza sanitaria connessa con il COVID-19, lo scrivente ha predisposto il protocollo in oggetto al fine di stabilire norme comportamentali cui devono attenersi i dipendenti dell'Amministrazione Comunale nonché gli utenti ed i fornitori esterni.

Il protocollo, redatto di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, è stato condiviso con gli RLS nel corso della riunione del 15.05.2020 ed è integrativo del Documento di Valutazione dei Rischi.

Il documento viene trasmesso affinché venga consegnato a tutto il personale che dovrà rilasciarne ricevuta di avvenuta consegna ed accettazione. Per tale adempimento si chiede ai dirigenti di provvedere attraverso i preposti nominati per i rispettivi settori/uffici, giusta provvedimento dello scrivente Datore di Lavoro prot. 0033338/2020 del 18.05.2020, restituendo copia delle ricevute di avvenuta consegna.

Demandando ad una attenta lettura del protocollo tutte le norme comportamentali che devono essere poste in essere come riportate nei 13 punti, nei 4 (quattro allegati) e negli ulteriori allegati grafici, di seguito si evidenziano le seguenti precisazioni in ordine alle misure previste nel documento.

- A. L'autocertificazione (vedi protocollo all. I) deve essere compilata e consegnata con decorrenza 01.06.2020 ai preposti dei rispettivi Settori che, nel rispetto della privacy, provvederanno a segnalare al proprio Dirigente ed al Datore di Lavoro coloro che non provvederanno alla sua compilazione e consegna.

- B. I dipendenti che versino in una delle condizioni attenzionate nell'allegato I devono riferirlo tempestivamente e direttamente al Datore di Lavoro.
- C. I dipendenti, gli utenti, gli amministratori, i fornitori e chiunque acceda alle strutture comunali (ivi compresi coloro che utilizzano altri accessi riservati e il parcheggio con accesso da Via Aldo Moro) sono tenuti a sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea, nel rispetto del percorso di cui alle planimetrie allegate (vedi protocollo all. n. IV). Alla rilevazione sovrintenderà il personale di vigilanza mediante monitoraggio delle attrezzature installate al piano terra. Per le sedi distaccate (Piattaforma, cimiteri e vivaio) si rimanda al punto O).
- D. Con riferimento al punto lettera C) si precisa che il personale che entra nella struttura comunale dal piano seminterrato deve utilizzare la sola scala di servizio e rispettare il percorso indicato nelle planimetrie (vedi protocollo all. n. IV), al fine di permettere la rilevazione della temperatura corporea.
- E. Sussiste il divieto di utilizzo degli ascensori presenti nell'edificio sia per gli utenti esterni (compresi fornitori di beni o servizi di ditte esterne) sia per i dipendenti, con eccezione delle persone con disabilità, previo interessamento del personale di vigilanza in servizio.
- F. Sussiste il divieto per gli utenti esterni (compresi fornitori di beni e servizi) di utilizzare i servizi igienici presenti nella sede comunale che devono essere di esclusivo utilizzo dei dipendenti, con la precisazione di cui al successivo punto lett. G). Si precisa che il personale è autorizzato ad utilizzare esclusivamente i servizi igienici presenti nel piano in cui è ubicato il proprio ufficio con onere di custodia delle chiavi dei ridetti servizi in capo ai dipendenti utilizzatori degli stessi.
- G. Soltanto il servizio igienico adeguato alle norme per i diversamente abili ed ubicato al piano terra viene destinato ad uso esclusivo di persone con disabilità, previo interessamento del personale di vigilanza che ne custodisce le chiavi.
- H. I dipendenti devono lasciare gli uffici entro e non oltre le ore 18.50 al fine di consentire, nelle modalità predisposte, le attività di pulizia, igiene e disinfezione degli ambienti di lavoro in sicurezza.
- I. I dipendenti "in presenza" devono svolgere le attività lavorative nella propria stanza evitando assembramenti, conversazioni nelle stanze, nei corridoi, atri, ecc.. e devono comunicare tra loro per via telefonica o telematica.
- J. Il personale non deve essere presente in ufficio il venerdì pomeriggio in quanto le attività di pulizia, igienizzazione e disinfezione degli ambienti di lavoro, previste in tale giorno con inizio dalle ore 15:00, non sono compatibili con la contemporanea presenza del personale. Per le medesime ragioni, non potranno aver svolgimento riunioni, commissioni né altra attività, fatta eccezione per particolari esigenze da concordarsi di volta in volta in maniera puntuale e preventiva quanto agli orari ed alle modalità. Tanto al fine della tutela della salute del personale tutto.
- K. Con successiva disposizione si provvederà a differenziare le giornate del rientro pomeridiano distribuendole per settori e/o attività omogenee nei giorni dal lunedì al giovedì.
- L. I dipendenti dovranno attenersi a quanto disposto con Ordinanza Sindacale n. 201 del 30.04.2020 - ed alle eventuali successive - che dispongono l'accesso degli utenti alle strutture comunali esclusivamente per appuntamento.

- M. I dipendenti devono lasciare, al termine della attività lavorativa giornaliera, le scrivanie ed i piani di appoggio quanto più liberi e sgombri da oggetti e documenti, in modo da consentire l'accurata pulizia delle superfici ad opera delle ditte esterne.
- N. Il personale deve curare direttamente e giornalmente, all'inizio ed al termine della attività lavorativa, la igienizzazione delle postazioni di lavoro e delle attrezzature in dotazione (scrivanie, piani di appoggio, tastiera, telefono, mouse, penne, spillatrice ecc..) utilizzate ordinariamente, evitandone, ove possibile, l'uso promiscuo. Tale attività può essere svolta con i prodotti igienizzanti distribuiti in tutti gli uffici comunali, secondo le modalità indicate nel protocollo allegato.
- O. I dipendenti che operano presso le sedi distaccate (piattaforma, cimiteri, vivaio) devono sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea, mediante utilizzo del termometro a infrarossi già consegnato agli "addetti", all'avvio dell'attività lavorativa giornaliera.
- P. I lavoratori devono osservare tutte le norme comportamentali indicate nel protocollo allegato, mantenendo una distanza interpersonale di almeno un metro nel rispetto delle norme e disposizioni emanate in merito ed utilizzando, nei casi previsti, le mascherine facciali messe a loro disposizione.

IL DATORE DI LAVORO

Ing. Giuseppe MONTEMURRO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Montemurro', with a long horizontal flourish extending to the right.