



# UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MONVISO

Brondello, Crissolo, Gambasca, Martiniana Po, Oncino, Ostana, Paesana, Pagno, Sanfront

Ai dipendenti  
dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso  
Loro Sedi

**Ordine di Servizio n. 2/10.03.2020**  
Prot. n. 1005 del 10/03/2020

**Misure profilattiche a tutela della salute e della sicurezza sanitaria dei lavoratori –  
Prevenzione della diffusione della malattia infettiva diffusiva COVID-19, nota anche come  
“coronavirus”.**

## IL DIRETTORE

Visti :

- Il Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, recante misure urgenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica, del 22/02/2020;
- La Circolare n. 3190/2020 del Ministero della Salute, rubricata : “Indicazioni per gli operatori dei servizi/esercizi a contatto con il pubblico”;
- L'Ordinanza contingibile e urgente n. 1 del 23/02/2020 del Ministero della Salute, d'intesa con il Presidente della Regione Piemonte, con la quale sono state impartite misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 2019 che si richiama integralmente;

Evidenziata la necessità di assicurare nel luogo di lavoro il rispetto delle prescrizioni e delle indicazioni espresse dal competente Ministero per la Salute;

In attesa di eventuali specifiche direttiva da parte delle competenti autorità sanitarie, si ritiene opportuno impartire fin d'ora alcune disposizioni, idonee a prevenire – per quanto possibile – il contagio da parte del virus **COVID-19**:

- 1) **lavarsi frequentemente le mani** a lungo con acqua e sapone e disinfettante, in particolare dopo contatti con altre persone o oggetti di utilizzazione *comune* (*tastiera e mouse del computer, maniglie delle porte e delle finestre, interruttori elettrici, ecc.*);
- 2) **evitare di portare a contatto le mani non ben pulite con la bocca, gli occhi e il naso** ed, in particolare dopo aver toccato altre persone o oggetti di uso comune;

- 3) **adottare una buona igiene respiratoria** (coprire bocca e naso con il gomito flesso o con il fazzoletto quando si starnutisce o tossisce, utilizzare fazzoletti di carta usa e getta e successivamente lavarsi le mani);
- 4) **utilizzare, da parte del personale a diretto contatto con il pubblico, gli appositi guanti in lattice;**
- 5) **evitare contatti ravvicinati con chiunque abbia febbre o tosse o simili sintomi influenzali;**
- 6) **non far affluire negli uffici aperti al pubblico più di un utente per volta**, evitando quindi assembramenti o affollamento di personale e far mantenere gli utenti, salvi i casi di presenza vetri protettivi, ad una distanza adeguata;
- 7) **evitare assembramenti nelle aree comuni** (es. presso i distributori di caffè, bevande ecc), ivi limitando i tempi di permanenza;
- 8) **se si riscontrano febbre, tosse e difficoltà respiratorie** ricercare immediatamente cure mediche e riferire il percorso e i luoghi in cui si è stati al medico, anche utilizzando i numeri messi a disposizione dal Ministero della Salute e avvisando l'Ufficio Personale;
- 9) **i dipendenti che si siano recati negli scorsi 14 giorni in aree a rischio** (quali, ad esempio, viaggi in Cina o in Oriente, viaggi nei Comuni a rischio della Lombardia o del Veneto o dell' Emilia Romagna o frequentano persone del luogo, o siano venuti a contatto con soggetti a rischio) sono tenuti a informare l'Ufficio Personale, il proprio Responsabile e attenersi alle indicazioni, utilizzando i numeri messi a disposizione dal Ministero della Salute.

**OGGETTO : MISURE SPECIFICHE – SICUREZZA DEI LAVORATORI E RAPPORTI CON L'UTENZA.**

#### **IL DIRETTORE**

- Visto il D.P.C.M. 08/03/2020;
- Evidenziata la necessità di assicurare il funzionamento degli uffici pubblici garantendo altresì la sicurezza dei dipendenti e degli utenti evitando la possibile diffusione del contagio

#### **DISPONE**

1. ridurre al minimo indispensabile i contatti personali tra dipendenti, evitando gli spostamenti tra i vari uffici, prediligendo l'utilizzo di telefoni e di e-mail;
2. tutti gli uffici devono gestire le richieste di informazioni, consulenze e pareri, in primo luogo, telefonicamente e/o tramite e-mail e, solo in **via eccezionale e urgente** qualora sia necessario presentare materialmente istanze, documentazioni, domande e affini, devono programmare appuntamenti con l'utenza;
3. la gestione di tutte le pratiche deve avvenire ove possibile in via telematica; in caso contrario si applicano le modalità di cui al punto 2.

4. L'urgenza e l'eccezionalità di una determinata pratica è rimessa alla valutazione insindacabile effettuata di volta in volta dai dipendenti competenti i quali, in caso di dubbio, si rivolgeranno al rispettivo Responsabile di Servizio;
5. Di pubblicare il presente ordine di servizio sul Sito Istituzionale dell'Ente e di darvi massima diffusione tramite affissione di cartelli informativi all'ingresso delle sedi comunali e della sede dell'Unione e sulle porte dei singoli uffici.

Paesana 10 marzo 2020

IL DIRETTORE  
(Dott. Paolo GOLDONI)

In originale F.to

*Paolo Goldoni*