



CORTE DEI CONTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO UNICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

IL DIRIGENTE

DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA

Misure di prevenzione a tutela del personale

Disposizione n. 6

Visto il “Regolamento per l’organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti”, adottato dalle SS.RR. con deliberazione n. 1/DEL/2010;

Vista la circolare del Segretario generale n. 7/2011, recante “Direttive generali sull’istituzione e il funzionamento dei Servizi amministrativi unici regionali”;

Visto il “Regolamento per l’organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti”, approvato dalle SS.RR. con deliberazione n. 14/DEL/2000 del 16 giugno 2000”, modificato con le deliberazioni delle Sezioni riunite n. 2 del 3 luglio 2003 e n. 1 del 17 dicembre 2004;

Vista la circolare n. 40/2018 del Segretario Generale relativa alla modalità di accesso per il personale esterno e di rilevazione delle presenze del personale in servizio presso la Corte dei conti;

Visto il decreto n. 164 adottato dal Segretario generale in data 28 giugno 2019, con cui lo scrivente è stato preposto alla direzione del Servizio Amministrativo Unico Regionale della Corte dei conti per la Campania;

Vista la propria Disposizione n. 2/2020, in qualità di Delegato del datore di lavoro in materia di sicurezza, recante “Modalità operative per lo svolgimento del servizio pubblico nell’ambito dell’emergenza Coronavirus”;

Visto il D.L. 8 marzo 2020 n. 11 recante “Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l’emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento delle attività giudiziarie”;



CORTE DEI CONTI

Visto il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visto il documento del 29 aprile 2020 del Medico competente di questa sede regionale con cui vengono fissate le linee guida condivise nell’incontro del 29 aprile 2020 per l’adozione di un Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto e al contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

Vista la propria Disposizione n. 10 del 21 maggio 2020 adottata quale “*Delegato del Datore di Lavoro in materia di Sicurezza*” (“*Misure di prevenzione a tutela del personale*”) e le successive Disposizioni n. 39/2020 e n. 45/2020 adottate in materia di sicurezza, recanti “Misure di prevenzione a tutela del personale”;

Ritenuto di confermare ed implementare le misure già adottate e di individuare ulteriori misure organizzative e di sicurezza, preventive e di protezione al fine di minimizzare le probabilità di trasmissione del contagio tra il personale;

Sentito il RSPP della sede;

DISPONE

Misure organizzative:

1. per tutto il tempo di permanenza sul luogo di lavoro, il personale amministrativo, di magistratura e gli eventuali visitatori o fornitori dovranno indossare la mascherina (con la sola eccezione di quando si resta soli nella propria stanza);
2. quando si accede nelle stanze deve essere rigorosamente mantenuta una distanza interpersonale, fissa ed in mobilità, di almeno 1 metro e deve essere indossata obbligatoriamente la mascherina, così come qualora lo stesso ambiente sia condiviso occasionalmente fra due o più persone;
3. dovrà essere limitata la permanenza nei locali comuni, se non per il tempo strettamente necessario;
4. dovranno essere evitati gli assembramenti, in particolare, nelle stanze durante l’orario di pranzo e in prossimità dei distributori automatici;
5. durante l’orario di servizio il lavoratore dovrà rimanere all’interno della propria stanza evitando qualsiasi spostamento che non sia strettamente necessario e funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa;



CORTE DEI CONTI

6. per le comunicazioni interne, dovranno essere utilizzati in via prioritaria il telefono e la posta elettronica, oppure gli applicativi software aziendali;

7. in caso di necessità di riunioni “in presenza” preventivamente autorizzate dal Dirigente S.A.U.R., dovranno essere applicate le seguenti misure:

- 1) elenco del personale coinvolto e di eventuali utenti esterni;
- 2) osservanza della distanza di un metro tra le persone;
- 3) uso di microfoni per le singole postazioni dedicate a ciascun partecipante.

Sono comunque sospesi e annullati tutti gli eventi interni e non sono consentite consegne di bevande e pietanze al piano;

8. per tutte le azioni svolte al di fuori della propria stanza, in cui è previsto il contatto con le parti di uso comune (maniglie, interruttori dei punti luce, pulsantiere degli erogatori di snack e bevande, pulsantiere degli ascensori, rubinetteria dei servizi e pulsantiere dei servizi igienici, corrimano delle scale, etc...), seppur pulite ed igienizzate frequentemente, è consigliato il lavaggio adeguato delle mani o igienizzazione delle stesse con il gel contenuto nei dispenser messi a disposizione;

9. dovranno essere evitati i contatti ravvicinati, a una distanza inferiore di 1 metro e senza mascherina;

10. dovranno essere arieggiati gli ambienti chiusi di lavoro con l’apertura, più volte al giorno, delle finestre;

11. si invita, inoltre, a rispettare rigorosamente le essenziali norme igieniche tra le quali si ricordano: il lavaggio accurato delle mani con acqua e sapone o soluzione gel igienizzante; evitare contatti sociali ravvicinati quali abbracci e strette di mano (mantenendo la distanza di 1 metro); coprire bocca e naso, se si tossisce o starnutisce, utilizzando un fazzoletto monouso o la parte interna del gomito: le mani potrebbero contaminare oggetti o persone con cui si viene a contatto; non toccarsi il viso, occhi e bocca con le mani non preventivamente pulite o igienizzate; gettare il fazzoletto monouso, usato per il naso e/o per la bocca, nei cestini in dotazione e non abbandonare il fazzoletto utilizzato su superfici né in luoghi diversi da quelli suindicati;

12. è fatto divieto a tutto il personale in servizio se affetto da uno dei sintomi potenzialmente riconducibili all’infezione Covid-19 (febbre superiore a 37,5°, tosse, congiuntivite, anosmia, dispnea e simili). In tal caso, il dipendente deve contattare il medico di medicina generale per le valutazioni sanitarie necessarie;

13. non dovrà presentarsi in servizio il dipendente che, pur non presentando sintomi, abbia avuto contatto con persona con test positivo al Covid-19. Egli dovrà contattare il proprio medico di medicina generale e seguirne le indicazioni;

14. le persone asintomatiche, ma con tampone positivo per SARS-CoV-2, sono obbligatoriamente sottoposte alla “quarantena domiciliare fiduciaria”;



CORTE DEI CONTI

15. in attuazione della Circolare n. 40/2018 (punto 1.1) del Segretariato Generale, tutto il personale in servizio presso ogni sede della Corte, deve utilizzare il badge per la rilevazione delle entrate e delle uscite; in coerenza alla predetta Circolare, è stato previsto il badge per il personale del presidio dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e per i visitatori abituali o occasionali.

Pulizia ambienti di lavoro:

L'Amministrazione assicura la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni; è in corso di definizione una convenzione con una ditta specializzata per garantita con cadenza settimanale la sanificazione degli ambienti di lavoro.

Si invita tutto il personale a mantenere tutte le superfici di lavoro possibilmente libere da documenti e da qualsiasi suppellettile, non corrispondente agli strumenti di lavoro (hardware, tastiera, mouse, video-PC e simili), per agevolare un'adeguata, approfondita e specifica attività di pulizia.

Nel caso di eventuale presenza di soggetto con COVID-19 all'interno delle sedi, sarà effettuata la pulizia e sanificazione delle stesse in via straordinaria secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché si procederà alla loro ventilazione.

Modalità di accesso dei fornitori:

Per l'accesso di fornitori sarà informato il Dirigente S.A.U.R., al fine di stabilire procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri veicoli e non sarà consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo; per le attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per i visitatori sono stati previsti i servizi igienici dedicati, con il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.

Sarà ridotto l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione), gli stessi dovranno osservare tutte le vigenti prescrizioni di sicurezza.

Nel caso di utilizzo dell'autoveicolo dell'Amministrazione, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento; al termine di ogni corsa l'abitacolo del veicolo deve essere sanificato.

Tali misure si estendono alle aziende in appalto e cantieri permanenti e provvisori all'interno degli Uffici.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso la sede (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente è tenuta a fornire, all'impresa appaltatrice, dettagliata informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende



CORTE DEI CONTI

terze ne rispettino integralmente le disposizioni.

Napoli, 18 marzo 2021

dott. Angelo Borrelli

Firmato digitalmente da

ANGELO BORRELLI

O = CORTE DEI
CONTI/80218670588

C = IT

Data e ora della firma:
18/03/2021 11:21:16



CORTE DEI CONTI

Via Piedigrotta, n. 63 - 80122 Napoli Tel. 081/2465111 Fax 081/7611072
e-mail: campania.saur@cor-teconti.it PEC: campania.saur@cor-teconticert.it