

PROTOCOLLO PER TUTELARE LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI DAL POSSIBILE CONTAGIO DA NUOVO CORONAVIRUS E GARANTIRE LA SALUBRITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Informazione

Le presenti indicazioni sono suscettibili di successive revisioni a causa delle evidenze scientifiche al momento disponibili sulla Covid-19 in generale e sul correlato rischio di contagio.

L'ente, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori, e chiunque entri in ente, sulle disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'ente, appositi avvisi informativi. Tra le informazioni:

- **L'obbligo di restare a casa con febbre oltre 37,5° C.** In presenza di febbre (oltre i 37,5° C) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- **L'accettazione di non poter entrare o permanere in ente, e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo:** sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
- **L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in ente.** In particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

Modalità di accesso alla sede di lavoro: controlli all'ingresso dell'ente

Il Datore di lavoro quale misura preventiva chiederà ad ogni lavoratore di compilare e restituire firmato i moduli di cui agli ALLEGATO 1 e ALLEGATO 2 all'Ordinanza N. 39 del Presidente della Regione Campania del 25 Aprile 2020.

Il personale, ogni giorno, prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea e se tale temperatura risulterà uguale o superiore ai 37,5° non gli dovrà essere consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Il personale, ogni giorno, in fase di accesso al luogo di lavoro dovrà lavarsi accuratamente le mani con il gel disinfettante o con acqua e sapone.

Il datore di lavoro deve informare preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in ente, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

L'ingresso in ente di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Modalità di accesso di fornitori esterni e visitatori

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni e visitatori è regolato attraverso l'apposita procedura di ingresso, transito e uscita.

Laddove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Modalità di accesso al pubblico

- 1) gli uffici e i servizi comunali che assicurano l'apertura al pubblico sono i seguenti
 - STATO CIVILE: lunedì - martedì e giovedì dalle 9-12;
 - ANAGRAFE e TRIBUTI: martedì e giovedì dalle 9-12.
 - PROTOCOLLO: martedì e giovedì dalle 9-12,00.
 - SERVIZI SOCIALI: martedì e giovedì dalle 9-12,00;
 - EDILIZIA PRIVATA E SUAP martedì e giovedì dalle 9,30 alle 12,30.
- 2) i servizi urgenti ed indifferibili che richiedono la presenza in servizio sono: la Polizia Locale, la Protezione Civile, i servizi di manutenzione delle reti, e altri servizi che, per motivato giudizio dei Responsabili, siano urgenti, indifferibili, e debbano essere erogati "in presenza";
- 3) per gli altri servizi, per esigenze urgenti ed indifferibili, i cittadini possono contattare gli uffici comunali mediante gli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati:
 - Ufficio protocollo, Anagrafe-Stato Civile protocollo@comune.montesarchio.bn.it
 - Servizi Sociali: servizisociali@comune.montesarchio.bn.it
 - Ambito territoriale B3 – L.n.328/2000: udpmontesarchio@virgilio.it
 - Polizia locale e igiene e sanità: silvanobarbieri@comune.montesarchio.bn.it
 - Lavori pubblici, urbanistica e manutenzione: segreteria.llpp@comune.montesarchio.bn.it,
 - Edilizia privata e Suap: edilizia@comune.montesarchio.bn.it
 - Ufficio tributi e finanziario: tributi@comune.montesarchio.bn.it
- 4) i dipendenti nominati all'interno del Centro Operativo Comunale – COC della Protezione Civile impegnati nelle funzioni 1, 2, 3, 5 e 9 cui al Decreto Sindacale n.13 del 6/3/2020, possono essere richiamati in servizio ordinario a semplice chiamata del Sindaco e/o del Coordinatore Ing. Domenico Duilio/Geom. Salvatore Fiorillo;
- 5) è fatto obbligo ai Responsabili di Area di disporre con proprio atto, laddove possibile, che il personale dipendente svolga le proprie prestazioni lavorative con modalità agile secondo il regolamento approvato con decreto sindacale n.16 del 24/3/2020 e qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, di utilizzare in subordine gli istituti di cui all'art.87 del DL n.18/2020, prioritariamente le ferie pregresse e quelle maturate nel 2020;
- 6) è fatto obbligo ai Responsabili di Area di assicurare che il personale utilizzato in presenza, e in particolare quello a contatto con il pubblico, segua le regole stabilite per la difesa dal contagio ed utilizzi i dispositivi di protezione, nel rispetto del Protocollo operativo per la sicurezza degli ambienti di lavoro nelle sedi comunali" adottato dal Responsabile della sicurezza;
- 7) per effetto di quanto sopra la sede centrale della Casa Comunale rimane aperta nei giorni del lunedì, martedì e giovedì dalle 9 alle 12,00 mentre lo sportello Edilizia Privata e SUAP rimane aperto il martedì e giovedì dalle 9,30 alle 12,30.

Anche l'accesso ai visitatori è limitato: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole del comune. Inoltre, si chiede all'utenza che accede agli uffici comunali di osservare tutte le indicazioni ministeriali necessarie per la salvaguardia della propria incolumità e di quella dei dipendenti comunali.

Pulizia e sanificazione in ente

Periodicamente sarà effettuato un intervento di sanificazione dei locali interessati, certificato da ditta autorizzata che deve indicare i prodotti utilizzati ed allegare le schede tecniche di quest'ultimi. Il suddetto il certificato dovrà essere esposto presso la sede dell'attività stessa.

Laddove siano presenti impianti di ventilazione/climatizzazione, deve essere garantita la disinfezione anche di quest'ultimi e, ove necessario, la sostituzione dei filtri.

Successivamente sarà garantita la disinfezione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro, garantendo in ogni caso il ricambio d'aria.

Tale disinfezione sarà svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazione pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o di altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, tavoli, servizi igienici ecc.).

Gli adempimenti di sanificazione e di disinfezione devono essere previsti in un documento nel quale sono descritte le attività, la loro periodicità, le schede dei prodotti utilizzati; l'attività eseguita dovrà essere riportata – da parte del titolare dell'attività – ordinariamente in un registro da esibire in caso di controlli da parte degli organi preposti.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali comunali, si procede alla pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali.

Va garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia negli altri reparti dell'ente.

Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti nei locali dell'ente adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'ente mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone.

I detergenti per le mani devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

Evitare abbracci, strette di mano ed altri contatti ravvicinati.

Non è consentito lo scambio di penne, oggetti personali, DPI etc...

Dispositivi di protezione individuale

Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine (vedi istruzioni per l'uso) e di altri dispositivi di protezione, se necessari, conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Il Datore di Lavoro, a seguito della valutazione dei rischi, deve individuare i rischi che non possono essere ridotti con altri mezzi e, in questo caso, deve individuare i DPI idonei a ridurli.

I lavoratori a loro volta, ai sensi degli artt. 20 e 78 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., avranno l'obbligo di:

- utilizzare correttamente i DPI, rispettando le istruzioni impartite dai preposti;
- aver cura dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti;
- non apportare modifiche ai DPI forniti;
- segnalare immediatamente ai preposti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a disposizione;
- verificare prima di ogni utilizzo l'integrità e la funzionalità dei DPI;
- seguire le procedure enteli per la riconsegna dei DPI al termine dell'utilizzo.

Le protezioni delle vie respiratorie -classificate come DPI di III Categoria- proteggono il lavoratore da rischi che possono causare conseguenze molto gravi quali la morte o danni irreversibili alla salute per l'esposizione ad agenti biologici nocivi.

Per la protezione dal COVID19 **sono ritenute sufficienti le mascherine di tipo chirurgico**, in caso d'uso dei facciali monouso FFP2 o FFP3, questi dovranno essere senza valvola di esalazione.

Si prevede l'obbligo delle mascherine tipo FFP2 o FFP3, anche con valvola, solo laddove richiesto da specifiche lavorazioni.

In alternativa è possibile utilizzare visiere paraschizzi.

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto una mascherina. Altrimenti tale dispositivo potrebbe diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra come spiegato dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS):

- Prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone;
- Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina;
- Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone;
- Sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso;
- Per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone.

Qualora la lavorazione da eseguire in cantiere imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine ed eventualmente altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, etc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie;

Saranno messi a disposizione dei lavoratori contenitori dedicati allo smaltimento dei DPI già utilizzati.

Tutti i DPI o elementi equiparati sono classificabili come rifiuti speciali non pericolosi. Agli stessi può essere assegnato il Codice CER 20.03.01, stoccati in normali contenitori e possono essere smaltiti come "indifferenziati".

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

È obbligatorio ridurre le presenze nei locali igienico-assistenziali (si ritiene necessario il rispetto di avere massimo 2 persone per volta, garantendo sempre la distanza tra l'una e l'altra persona di almeno un metro).

È obbligatorio organizzarsi per utilizzare il locale bagno uno alla volta (ogni persona potrà accedere a tali locali solo dopo che sarà uscita la persona che lo occupava).

È vietato assolutamente scambiarsi telefoni cellulari, all'occorrenza utilizzare la funzione vivavoce.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti degli ambienti comuni.

Organizzazione lavorativa (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

L'ente, limitatamente al periodo dell'emergenza Covid-19, potrà disporre la chiusura di alcuni uffici, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza.

Si potrà procedere ad una rimodulazione dei livelli lavorativi. Si assicurerà un eventuale piano di turnazione dei dipendenti dedicati ai vari uffici con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.

Previsto l'utilizzo in via prioritaria dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

Si potrà procedere ad una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con gli spazi dell'ente. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

Gestione dell'ingresso-uscita dei lavoratori

Si favorisce orari di ingresso/uscita scaglionati dei lavoratori per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Dove è possibile garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'ente devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni date.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso dei DPI e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. È comunque possibile, qualora l'organizzazione lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Gestione di un caso sintomatico

Nel caso in cui una persona presente in ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro o ad un suo rappresentante, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali. L'ente avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione Campania **800.90.96.99** o Numero unico di emergenza il **112** oppure il **118** soltanto se strettamente necessario o il ministero della Salute **1500**. L'ente inoltre collabora per la definizione degli eventuali "contatti stretti" al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Verranno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non è interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il medico competente dovrà segnalare al Datore di Lavoro dell'impresa situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il datore di lavoro dovrà prendere eventuali provvedimenti sempre nella tutela dei lavoratori e nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.