



COMUNE DI FANANO

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DEL COMUNE DI FANANO

PREMESSA

Il Comune di Fanano, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del virus COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente Protocollo le misure di sicurezza che devono essere adottate negli ambienti di lavoro.

Obiettivo del presente Protocollo è contrastare e contenere il possibile diffondersi dell'infezione virale, assicurando adeguati livelli di protezione alle persone che operano a vario titolo all'interno dei servizi del Comune di Fanano al fine di garantire la regolare erogazione dei servizi istituzionali dell'Ente.

Il presente Protocollo:

- costituisce attuazione a livello del Comune di Fanano dei contenuti del DPCM 26 aprile 2020 - Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale - in particolare all'Allegato 6 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali";
- è stato predisposto dai Datori di Lavoro dell'Ente di concerto con il Medico Competente, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSSP), il Responsabile del Servizio Protezione Civile, i Responsabili di Area, i Responsabili di Ufficio, il Segretario comunale, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- si applica nelle seguenti sedi comunali di lavoro con presenza "fissa":
 - Sede Municipale, Piazza G. Marconi n. 1
 - Biblioteca comunale, Via Torre n. 1
 - Magazzino comunale, Via Santa Croce s.n.
- si applica a tutti i dipendenti del Comune di Fanano, al personale dell'Unione dei Comuni che opera presso le sedi del Comune di Fanano, agli amministratori, ai volontari con rapporto diretto con il Comune;
- disciplina anche i comportamenti di utenti, fornitori, professionisti ed in genere soggetti che accedono alle sedi comunali sopra indicate;
- è stato oggetto di confronto con le Rappresentanze sindacali dell'Ente.

In relazione alla situazione straordinaria in corso, il Protocollo sarà sottoposto a periodica verifica, al fine di superare eventuali non conformità segnalate o riscontrate, ed adeguare e migliorare gli strumenti a disposizione. Le proposte di modifiche e di interventi saranno sottoposte al Medico Competente per condividerne indicazioni e orientamenti.

1-INFORMAZIONE

Il Comune di Fanano informa tutti i dipendenti, gli amministratori e chiunque acceda nei locali comunali circa le disposizioni prevenzione e di sicurezza, tramite gli strumenti di comunicazione interna e affiggendo all'ingresso di tutte le sedi di lavoro nonché ai vari piani degli edifici e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi cartelli informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere all'interno degli uffici e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore a 37,5°C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nell'accesso agli uffici (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- le caratteristiche e le tipologie del DPI (Dispositivi di protezione individuali) per la protezione delle vie respiratorie (mascherine): quelle dotate di filtro FFP2 e FFP3 con valvola e quelle chirurgiche, con note sulle circostanze di utilizzo a seconda della mansione svolta;
- l'obbligatorietà negli uffici, nelle attività aperte al pubblico ed in presenza di più di una persona all'interno degli stessi locali di indossare le mascherine chirurgiche e di aerare frequentemente gli ambienti;
- per i Tecnici e altre figure che nello svolgimento delle mansioni si recano presso luoghi di lavoro esterni alle sedi comunali (es. cantieri, abitazioni private, altri uffici, esercizi commerciali, rivenditori), l'indicazione dell'uso della mascherina filtrante FFP2;
- le corrette modalità di utilizzo e norme igieniche nell'indossare i DPI delle vie respiratorie;
- l'utilizzo di guanti monouso, con le istruzioni e le indicazioni di smaltirli nei rifiuti urbani dopo ogni impiego.

2-MODALITA' DI ACCESSO ALLE SEDI DEL COMUNE

Chiunque acceda alle sedi del Comune di Fanano, personale ed utenti esterni, potrà essere sottoposto prima dell'accesso al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito accedere.

Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate nella nota in calce - dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi intende fare ingresso nelle sedi comunali del divieto di accesso per 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.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, coordinato con la Legge di conversione 5 marzo 2020, n. 13, art. 1, lett. h) e i);

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici nelle aree maggiormente colpite dal virus l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, i datori di lavoro forniranno la massima collaborazione.

All'ingresso delle sedi comunali sono allestite postazioni con cartelli informativi per l'accesso e per l'utilizzo dei DPI e dispenser di prodotti igienizzanti per le mani, da usare obbligatoriamente, prima di accedere.

In ogni sede è anche collocato uno specifico cestino portarifiuti per gettare i DPI monouso.

3-MODALITA' DI ACCESSO DI UTENTI E SOGGETTI ESTERNI

All'interno delle sedi comunali tutti gli utenti ed i soggetti esterni sono tenuti obbligatoriamente ad indossare la mascherina (chirurgica, di comunità monouso o lavabile anche auto-prodotta, FFP2 senza filtro), con le eccezioni stabilite dalle disposizioni vigenti.

Utenti

Al fine di diminuire accessi esterni alle sedi di lavoro, ma al contempo garantire via via le attività non erogabili se non in presenza, l'apertura al pubblico è rimodulata nella logistica e nella tempistica.

Gli uffici con utenza potranno subire riduzioni di orario, di prestazioni effettuate e di spazi fruibili da parte dell'utenza, con possibilità di modifica in coerenza con l'andamento epidemiologico; è facoltà del Responsabile di Area competente predisporre la temporanea chiusura qualora si ravvisi il venir meno delle condizioni di sicurezza a causa di un agente esterno.

E' privilegiato il ricevimento su appuntamento o il contatto tramite canali diversi dalla presenza fisica nei locali (email, telefono, servizio postale, fax, ecc); altrettanto si potenzia lo svolgimento dei procedimenti per via telematica (es. moduli on line, gestione via email o telefono, implementazione dei contenuti del sito istituzionale, attivazione di servizi online, ecc).

Gli utenti devono accedere alle sedi uno alla volta, con eccezione dei soggetti che richiedono un accompagnatore o di situazioni per cui è richiesta la presenza di più persone. E' possibile richiedere agli utenti di mettersi in coda all'esterno delle sedi comunali, avendo comunque cura di vigilare che non si formino assembramenti.

Il personale degli uffici può vietare l'accesso o sollecitare l'uscita:

- ai meri accompagnatori, fatte salve le eccezioni di cui sopra
- in caso di pratiche o attività da svolgere non in presenza
- in caso di mancato rispetto delle misure adottate per il contenimento della diffusione del virus.

Gli utenti devono restare nelle sedi per il tempo strettamente necessario alla fruizione del servizio richiesto.

Al fine di evitare il più possibile commistioni, è messo a disposizione degli utenti esterni il solo servizio igienico posto al piano terra, a fianco dell'ascensore.

Gli utenti sono informati tramite appositi cartelli affissi all'ingresso delle sedi comunali, circa le modalità e gli orari adottati dall'Amministrazione per accedere alle stesse e per comunicare con gli uffici del Comune, l'uso dei DPI, le eventuali limitazioni di accesso, i percorsi di entrata/uscita, le misure di distanziamento.

Soggetti esterni

Per quanto possibile va ridotto l'accesso alle sedi di soggetti esterni; qualora fosse necessario gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso alle sedi comunali di cui al paragrafo 2 precedente.

Per l'accesso di fornitori, prestatori di servizio, manutentori, corrieri vengono individuate, a seconda della sede, procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale dipendente. In particolare è fatto obbligo a tutti i fornitori/prestatori di preavvisare telefonicamente il personale coinvolto prima di accedere e di attendere le istruzioni.

Se 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 carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla distanza interpersonale di 2 metri e, ove non possibile, di almeno 1 metro.

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende affidatarie di contratti che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno delle sedi e ai rispettivi lavoratori e collaboratori. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stessi luoghi di lavoro dei dipendenti del Comune che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il Comune ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'Amministrazione è tenuta a dare alle imprese appaltatrici completa informativa dei contenuti del presente Protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nell'ambito comunale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

L'Amministrazione assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

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

L'Amministrazione mette a disposizione dei lavoratori guanti monouso, carta assorbente o panni lavabili e dispenser di prodotto igienizzanti o disinfettanti a base alcolica, affinché ciascun dipendente possa integrare gli interventi di pulizia provvedendo alla igienizzazione della propria postazione di lavoro, anche più volte nella giornata.

E' affidato ad ogni dipendente il compito di ventilare periodicamente i locali del proprio ufficio, pulire/disinfettare tastiere, schermi touch, mouse, telefoni, calcolatrici giornalmente prima dell'utilizzo.

I dipendenti che hanno richiesto l'installazione di tende negli uffici devono preoccuparsi di far eseguire la periodica pulizia/disinfezione delle stesse, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

E' vietato utilizzare telefoni o altre attrezzature di postazioni di lavoro diverse dalla propria senza averli disinfettati preventivamente; laddove sia indispensabile che più dipendenti si alternino sulla medesima postazione, ad ogni cambio di personale, tutte le attrezzature, i telefoni ed i piani di lavoro devono essere disinfettati.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute e secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia e sanificazione dei locali e degli automezzi.

In calce al presente Protocollo sono riportate le istruzioni e le corrette modalità di sanificazione delle cabine di guida degli automezzi dell'ente.

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' obbligatorio che tutte le persone presenti all'interno delle sedi comunali adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani che devono essere frequentemente pulite con acqua e sapone o con le soluzioni idroalcoliche.

L'Amministrazione mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, sia tramite dispenser fissi di gel igienizzante collocati su ogni piano delle sedi comunali, sia tramite confezioni singole di gel igienizzante consegnate ai lavoratori da posizionare sulle scrivanie o da utilizzare in caso di trasferte di lavoro.

E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e/o utilizzando salviette monouso.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI E COLLETTIVI

L'adozione delle misure di igiene e dei DPI indicati nel presente Protocollo di regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e, in particolare:
 - mascherine chirurgiche (dipendenti non a contatto con il pubblico o che lavorano in luoghi con distanza interpersonale maggiore di 1 metro o minore, ma con schermi trasparenti protettivi);
 - mascherine FFP2 (dipendenti a contatto con il pubblico senza schermi trasparenti protettivi, sulla strada, nei cantieri o al lavoro dove non è rispettata la distanza minima di 2 metri);
- b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento ed alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate anche mascherine la cui tipologia non corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Gli uffici del Comune a contatto con il pubblico sono dotati di schermi protettivi trasparenti posti sulle scrivanie, dotati di finestrella per il passaggio dei documenti; i dipendenti degli uffici provvedono periodicamente alla pulizia/disinfezione degli schermi.

Qualora l'attività lavorativa imponga di operare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

In relazione all'uso dei DPI previsti per le specifiche mansioni si rimanda alle disposizioni vigenti.

7-GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è scaglionato in modo da evitare assembramenti, 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 almeno 1 metro tra le persone che li occupano (se impossibile è fatto obbligo di utilizzare la mascherina).

Si provvede all'organizzazione degli spazi e alla pulizia e disinfezione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

I distributori automatici di bevande e snack devono essere utilizzati evitando il contatto diretto delle mani sulle tastiere e sui touch screen, utilizzando, ad esempio, una salvietta o un guanto, evitando assembramenti e mantenendo la distanza di 1 metro.

I dipendenti devono provvedere, turnandosi, a pulire e disinfettare giornalmente, con appositi detergenti e disinfettanti, le tastiere dei distributori, le tastiere touch e le superfici a contatto con le mani delle fotocopiatrici/stampanti ad uso promiscuo e le tastiere dei marcatempo.

8-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'Amministrazione, con riferimento a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. e dal Contratto Decentrato di Ente, al fine adeguare il funzionamento degli uffici comunali alle disposizioni di cui al DPCM 26 aprile 2020, dispone la riapertura completa degli uffici osservando le seguenti indicazioni:

- l'accesso ai servizi pubblici è consentito con modalità contingentate previo appuntamento da fissarsi direttamente con i dipendenti interessati, sulla base degli orari di apertura al pubblico;
- gli utenti che accedono agli uffici del Comune devono obbligatoriamente indossare mascherine e guanti in caso di sottoscrizione di documenti, ed osservare tutte le norme comportamentali rese note attraverso appositi avvisi;
- non sarà consentito, come previsto dal DPCM 26 aprile 2020, l'accesso ai Servizi dell'Unione a soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5 °C;
- l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere a verificare la temperatura corporea degli utenti e dei dipendenti come previsto dalla normativa citata;
- l'erogazione dei servizi potrà essere garantita, qualora ne sussistano le condizioni, tramite modalità telefonica, telematica e secondo le modalità di lavoro adottate dall'Ente;
- è attivata laddove possibile la modalità di lavoro a distanza (cd. lavoro agile/smart working), opportunamente gestita dai Responsabili di Area, anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, garantendo adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause) e il servizio agli utenti;
- le attività da rendere in presenza sono organizzate e definite all'interno di ogni Area, compatibilmente con le esigenze dell'utenza e con le necessità lavorative;
- continua ad essere favorito il piano di turnazione dei dipendenti che occupano gli stessi uffici, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare postazioni di lavoro autonome;
- ogni Responsabile di Area organizza gli orari di lavoro del personale in modo da favorire il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata ed all'uscita, prevedendo adeguata flessibilità;
- possono essere introdotti orari di lavoro differenziati per garantire la rotazione del personale in presenza nelle sedi;
- favorire orari di ingresso/uscita scaglionati, sia per i dipendenti che per gli utenti, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (es. ingressi, corridoi, spogliatoi, ecc).
- laddove è possibile occorre dedicare una porta di entrata ed una porta di uscita con percorsi differenziati;

Uffici a contatto col pubblico

I dipendenti presenti contemporaneamente negli uffici con presenza di pubblico (es. Demografici, Tributi, Scuola, Urbanistica, Biblioteca) sono forniti di DPI e mantengono tra loro una distanza interpersonale di almeno 2 metri.

Il flusso degli utenti deve essere contingentato e organizzato in entrata e uscita.

Nella consegna e ritiro di documentazione l'utenza e i dipendenti devono preventivamente igienizzare le mani con prodotti disinfettanti o, in alternativa, indossare i guanti.

I piani di appoggio, le penne e tutte le attrezzature che vengano a contatto con le mani degli utenti, vanno disinfettati con soluzione idroalcolica dopo ogni utente servito;

Biblioteca

Nel rispetto delle linee guida regionali, la Biblioteca sarà aperta solo per il servizio di prestito e restituzione.

Il servizio di prestito e di restituzione può essere effettuato anche su prenotazione (telefonica o via mail) per ridurre i tempi di contatto con gli operatori.

L'accesso degli utenti è contingentato: è consentita la presenza contemporanea di massimo 3 persone alla volta, fatta eccezione per i componenti conviventi di nuclei familiari.

Sarà possibile agli utenti accedere direttamente agli scaffali per visionarne il contenuto, ma senza toccare in nessun modo il materiale librario, gli arredi e gli scaffali stessi.

Gli utenti potranno permanere all'interno della Biblioteca per massimo 15 minuti; non sarà possibile sostarvi per attività di studio, lettura, navigazione Internet, ecc.

Gli utenti non potranno utilizzare le sedute presenti nei locali (sedie, pouf, divani, ecc), né i giochi e gli arredi morbidi per bambini, né gli arredi per consultare i testi chiesti in prestito; non potranno fruire dei servizi igienici e dell'angolo guardaroba.

Sono previsti due diversi percorsi di accesso degli utenti alla Biblioteca: uno riservato all'entrata ed uno riservato all'uscita, attraverso le due porte presenti.

Il personale sarà presente a turni in modo da garantire i servizi, nel rispetto delle distanze; sarà dotato di mascherine chirurgiche che dovrà obbligatoriamente indossare.

La postazione riservata agli operatori sarà protetta da un pannello di plexiglass e dotata di dispenser di soluzione idroalcolica igienizzante.

Prima e dopo ogni contatto con il materiale librario, gli operatori dovranno pulire le mani, lavandole con acqua e sapone o utilizzando la soluzione igienizzante.

I libri in rientro dal prestito, saranno consegnati direttamente agli operatori o collocati in apposito contenitore posto a fianco della postazione, quindi sottoposti al periodo di quarantena secondo le linee guida regionali.

Apposita cartellonistica sarà collocata nei locali della Biblioteca per consentire la corretta informazione degli utenti circa le misure sopra descritte.

Messi notificatori

La consegna degli atti da notificare a domicilio, stante il periodo di emergenza sanitaria e tenuto conto delle norme vigenti in materia di notificazione (artt. 138 e 139 cpc e art. 60 D.P.R. 600/73)

avviene fuori dell'abitazione o sede di notifica mantenendo adeguato distanziamento interpersonale con il consegnatario.

In caso di impossibilità alla sottoscrizione da parte del consegnatario o dei sostituti previsti dalla legge per problematiche relative alla diffusione del contagio, nella relata di notifica viene indicato quale motivo della mancata sottoscrizione: *"il consegnatario non ha firmato per emergenza sanitaria da Covid-19"*. In alternativa il Messo notificatore potrà avvisare i destinatari che vengano a ritirare la notifica in Municipio, previo appuntamento.

Personale operaio

Fermo restando le disposizioni valide per tutti i dipendenti comunali e per i contatti con utenti e ditte esterne, il personale operaio deve scrupolosamente osservare le disposizioni sulla pulizia degli automezzi, allegate al presente protocollo, e le seguenti in merito all'utilizzo degli spogliatoi:

- organizzare gli spazi e le attività nelle aree spogliatoi in modo da assicurare le distanze di almeno 1 metro (ad esempio prevedere postazioni d'uso alternate o separate da apposite barriere);
- regolamentare l'accesso agli spazi comuni limitando il numero delle presenze contemporanee ed il tempo di permanenza, con il rispetto in ogni caso del criterio della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- tutti gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti dentro la borsa personale, anche qualora depositati negli appositi armadietti; si raccomanda di non consentire l'uso promiscuo degli armadietti e di mettere a disposizione sacchetti per riporre i propri effetti personali;
- pulire e disinfettare con regolarità e frequenza le aree e gli arredi;
- arieggiare i locali aprendo più volte le finestre presenti.

Essendo collocato presso la sede del magazzino comunale e svolgendo attività diversificate legate ai diversi cantieri di lavoro, il Responsabile dell'Area Tecnica, coadiuvato dall'ufficio che coordina il personale operaio, dovrà emanare specifiche disposizioni sottoscritte da ciascun operaio in merito a precauzioni o attenzioni puntuali legate al lavoro.

Nel caso di interferenze con ditte esterne, il Responsabile dell'Area Tecnica dovrà verificare con il RSPP la necessità di elaborare uno specifico DUVRI per il singolo cantiere.

Utilizzo degli automezzi

All'interno degli automezzi si può viaggiare al massimo in due persone, mantenendo la distanza di sicurezza e indossando la mascherina, possibilmente del tipo FFP2. Il passeggero deve sedersi sul sedile posteriore destro e, se possibile, tenere aperto il finestrino. Evitare di usare l'aria condizionata o sistemi di aria con ricircolo interno.

Dopo aver guidato l'auto o essere stati trasportati, è necessario lavarsi adeguatamente le mani e non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. Durante lo spostamento si possono usare i guanti avendo però cura di non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca, di sfilarli al rovescio e di smaltirli correttamente. L'uso dei guanti non sostituisce la corretta igiene delle mani.

9-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno delle sedi del Comune e tra gli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni. Per le comunicazioni si privilegia in ogni caso l'utilizzo di canali diversi dalla presenza fisica (email, telefono, ecc.).

Le riunioni si svolgono, di norma, mediante video o teleconferenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza,

dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

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

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

11-GESTIONE DI PERSONE SINTOMATICHE

Nel caso in cui una persona presente presso le sedi del Comune sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio Responsabile di Area che ne porterà a conoscenza l'Amministrazione.

La persona deve essere subito dotata, ove già non lo sia di mascherina chirurgica, e dovrà rientrare immediatamente alla propria abitazione, dove dovrà rimanere in isolamento in base in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Analoghe misure verranno prese per il personale entrato in contatto con la persona sintomatica.

L'Amministrazione procederà immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti.

Il Comune collabora con le Autorità sanitarie per la individuazione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nelle more delle verifiche l'Amministrazione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di abbandonare cautelativamente gli uffici e di attenersi alle indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il Comune potrà mettere a disposizione del personale termometri per la misurazione della temperatura senza contatto.

12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

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

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

La sorveglianza sanitaria periodica non va 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.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico Competente collabora con i Datori di Lavoro, con il RSSP (Responsabile del Servizio di Sicurezza e Protezione) e con il RLS (Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza), nominati.

Il Medico competente segnala all'Amministrazione situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il Medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità sanitarie. 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.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il Medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il Medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

In relazione all'evolversi della situazione di emergenza epidemiologica in atto, a possibili modifiche della disciplina in materia, nonché a fronte di eventuali criticità che dovessero emergere dalla pratica applicazione delle presenti disposizioni, il presente Protocollo potrà essere aggiornato e modificato, come in premessa indicato.