



DOCUMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEI DIPENDENTI PUBBLICI IN ORDINE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 DEL 24.04.2020 NEL COMUNE DI TAVAGNACCO.

1. INFORMAZIONE

Il Comune informa tutti i lavoratori e tutti gli altri soggetti che accedono negli edifici comunali relativamente alle disposizioni delle Autorità sanitarie in ordine alle modalità di ingresso, transito e uscita dai locali comunali.

A tal fine sono predisposte:

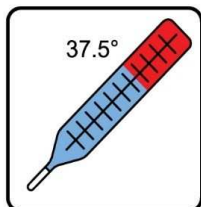
- a. **l'informativa per i lavoratori** (Allegato sub 1.1) e relativo opuscolo che sono trasmessi a tutti i dipendenti;
- b. **l'informativa per i cittadini** (Allegato sub 1.2) che è affissa all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili degli edifici;
- c. **l'informativa per il personale delle ditte terze**, compresi autisti, corrieri, trasportatori esterni, manutentori, fornitori (Allegato sub 1.3) che è affissa all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili degli edifici e viene consegnata a cura di ogni Responsabile di Area, per quanto di propria competenza, alle ditte stesse.

Il Comune fornisce, inoltre, una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi circa il corretto utilizzo dei DPI, al fine di prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2. PRESIDIO DEGLI INGRESSI DEGLI EDIFICI COMUNALI

L'ingresso della Sede Municipale, del Magazzino Comunale e della Biblioteca sono presidiati, negli orari stabiliti dall'Amministrazione, da idoneo personale, da volontari della Protezione Civile o dai Volontari Civici, in possesso dell'attestato di formazione di primo soccorso.

3. MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE DIPENDENTE NELLA SEDE MUNICIPALE, MAGAZZINO COMUNALE E BIBLIOTECA



Ciascun dipendente ogni giorno controlla autonomamente la propria temperatura corporea prima di recarsi al lavoro. In caso di presenza di sintomi influenzali o temperatura superiore a 37,5°, il dipendente non deve recarsi al lavoro informando immediatamente il servizio personale e contattando il proprio medico di medicina generale.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte dei Volontari della Protezione Civile o da altro personale incaricato.

L'ingresso negli uffici comunali di dipendenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 è 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.

L'ingresso nel luogo di lavoro può avvenire solo a condizione che il dipendente indossi la mascherina, priva di valvola.

I dipendenti, assenti per ferie, malattia (o altro) per almeno 5 giorni consecutivi, al rientro in servizio devono compilare apposita dichiarazione (Allegato sub 2.1) e consegnarla al proprio Responsabile di Area.

4. MODALITA' DI ACCESSO DI CITTADINI E DITTE TERZE NELLA SEDE MUNICIPALE, MAGAZZINO COMUNALE E BIBLIOTECA



L'accesso nella Sede Municipale, nel Magazzino Comunale e in Biblioteca da parte dei cittadini è ammesso, salvo casi eccezionali, secondo gli orari stabiliti e previo appuntamento, e a condizione che indossino la mascherina, priva di valvola di sfiato, salvo certificati medici che dispensino dall'uso della stessa.

Le ditte terze sono ammesse nei locali comunali per l'esecuzione dei contratti d'appalto in essere o previo appuntamento e secondo le modalità previste dall'informativa.

In prossimità delle principali porte di accesso è disponibile un dispenser di gel igienizzante.

Sino a nuova disposizione dell'Amministrazione, l'accesso al Magazzino Comunale da parte dei cittadini è limitato alle attività di ritiro e consegna dei contenitori dei rifiuti. I cittadini che devono effettuare segnalazioni al Servizio Manutenzione devono privilegiare l'utilizzo del telefono e della mail o, in via residuale, recarsi presso la sede municipale dove sono disponibili i modelli di segnalazione da compilare, fino all'attivazione del servizio di segnalazione on-line.

I cittadini e il personale delle ditte terze, prima di accedere nei locali comunali, devono registrarsi all'ingresso compilando l'apposito registro nel quale deve specificare il motivo di accesso e l'ufficio presso cui recarsi (Allegato sub 3.1). Sono previsti distinti registri.

Nella Sede Municipale, in Biblioteca e in Magazzino Comunale sono state predisposte procedure di ingresso, transito e di uscita dei cittadini al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti, garantendo la distanza personale di almeno un metro.

Il Comune di Tavagnacco, in qualità di committente, fornisce alle ditte terze completa informativa dei contenuti della presente procedura e vigila affinché i lavoratori della stessa o relative ditte subappaltatrici che operano a qualunque titolo negli uffici comunali, ne rispettino integralmente le disposizioni.

In caso di lavoratori dipendenti da ditte terze che operano all'interno degli uffici comunali (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore deve informare immediatamente il committente ed entrambi devono collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Per i cittadini e ditte terze sono stati individuati i seguenti servizi igienici dedicati:

- Sede Municipale: servizio igienico (attrezzato anche per disabili) piano terra;
- Biblioteca: un bagno del piano terra.

Tali servizi sono identificati con apposita segnaletica e provvisti di materiale per l'igienizzazione a cura di chi lo usa.

I cittadini e il personale delle ditte terze, prima dell'accesso in Comune possono essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte dei Volontari della Protezione Civile o da altro personale incaricato.

Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non è consentito l'accesso in Comune. Non è altresì consentito l'accesso in Comune in caso di rifiuto a sottoporsi al controllo della temperatura corporea. La rilevazione della temperatura corporea non è soggetta ad alcuna registrazione.

5. PRESENZA DI PERSONA SINTOMATICA IN COMUNE

Il lavoratore deve **informare tempestivamente il suo Responsabile di Area** della presenza di febbre o di sintomi da infezione respiratoria durante la prestazione dell'attività lavorativa.

Il Responsabile di Area deve:

- provvedere all'isolamento del dipendente sintomatico, in ossequio a stretti principi di riservatezza e dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva;

- richiedere al dipendente di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni dallo stesso fornite.

Anche nel caso di segnalazione di persona sintomatica non dipendente, la procedura attuata è la medesima prevista per i dipendenti.

6. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN COMUNE

Il Comune assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica secondo quanto indicato nella procedura di pulizia e sanificazione locali di lavoro aggiornata con riferimento all’Emergenza COVID.

In ogni caso tutti i dipendenti devono procedere individualmente, all’inizio ed alla fine del turno di lavoro, alla pulizia e alla sanificazione, con adeguati detergenti forniti dal Comune, della propria postazione di lavoro (in particolare mouse, tastiera, schermi touch, telefono, maniglie delle porte e delle finestre, volante e leva del cambio nei mezzi di servizio).

7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A tutto il personale dipendente il Comune garantisce un numero adeguato di mascherine (minimo due) sia in tessuto riutilizzabile sia di tipo chirurgico.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l’uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie (mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola marcate CE). Non possono essere utilizzate mascherine FFP con valvola.

I dipendenti devono indossare i guanti monouso o igienizzare le mani in ogni occasione nella quale hanno contatto con materiali ricevuti dall’esterno.

Tutti i dispositivi di protezione individuale sono acquistati a cura dell’Area Tecnica Lavori Pubblici e pertanto ogni Responsabile deve segnalare le necessità della propria area al suddetto.

8. GESTIONE SPAZI COMUNI

L’accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata (ove possibile, almeno ogni ora) dei locali, di un tempo ridotto di sosta all’interno di tali spazi (massimo 15 minuti) e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano. Sono considerati, ad esempio, spazi comuni:

- a) Ingresso e atrio;
- b) Scale;
- c) Sale d’aspetto;
- d) Pianerottoli;
- e) Sale riunioni;
- f) Archivi;
- g) Zone di ristoro
- h) Spogliatoio
- i) Spazio mensa
- j) Altri locali di uso comune (stanza fotocopiatrice).

L’accesso alle **zone di ristoro** (distributori automatici di bevande e cibi) è consentito per un massimo di due persone alla volta ed è limitata al minimo tempo di stazionamento (ad esempio consumo bevanda, ecc.). In tali spazi è disponibile un detergente sanificante che deve essere utilizzato da ogni fruitore per la pulizia della tastiera del distributore. In questo periodo, vista l’emergenza COVID, viene autorizzato il consumo di alimenti e bevande presso le proprie postazioni di lavoro.

L’accesso **ai locali della mensa** è consentito fino a massimo di 8 persone. Prima di accedere ai locali il personale deve lavarsi le mani e utilizzare calzari alternativi a quelli usati durante il lavoro.

L’accesso **ai locali con presenza di stampanti o strumenti/apparecchiature di uso comune** deve avvenire con la modalità di un dipendente per volta con obbligo di pulire la tastiera con apposito detergente sanificante alla fine di ogni utilizzo.

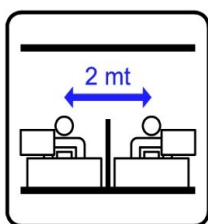
L'uso dell'**ascensore** è consentito solo in casi eccezionali (difficoltà alla deambulazione o trasporto carichi) nel rispetto delle norme generali di prevenzione e con l'utilizzo obbligatori dei guanti monouso per la tastiera.

L'accesso ai locali dedicati alle **riunioni in presenza** avviene nel rispetto delle misure generali di prevenzione (ventilazione, uso di mascherine e distanziamento). In tali casi, la durata della riunione deve essere limitata al tempo strettamente necessario e ridotta al minimo la partecipazione dei partecipanti.

Gli **spostamenti all'interno del Comune** sono limitati al minimo indispensabile nel rispetto del distanziamento sociale.

9. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Le Posizioni Organizzative e i Preposti sono responsabili dell'attuazione del presente Documento. I Responsabili di PO, in accordo con il Segretario Comunale, scaglionano l'ingresso e l'uscita dei dipendenti in modo da rispettare sempre la distanza di 1 metro tra i dipendenti e gestire i tempi necessari di utilizzo di eventuali spogliatoi.



Negli uffici a pianta libera tipo *open space* ogni lavoratore ha un proprio spazio di lavoro con distanza maggiore di due metri da quello di un altro lavoratore.

Per gli uffici condivisi da più dipendenti, ove non sia possibile disporre di un proprio spazio di lavoro con distanza superiore a due metri, è disposta la riallocazione, per periodi transitori, dei dipendenti in uffici diversi e, ove ciò non sia possibile, sono installati plexiglass parafiato per separare le postazioni di

lavoro.

Nel caso in cui ci si debba avvicinare alla postazione di un collega per visionare un documento a video, sarà comunque necessario rispettare una distanza di almeno un metro, mantenendo sempre indossata la mascherina.

Al fine di garantire, ove opportuno, strumenti alternativi alle riunioni in presenza il Comune mette a disposizione sistemi informatici per conferenze video o telefoniche. Eventuali necessità in tal senso vanno rappresentate all'Ufficio informatico.

10. SORVEGLIANZA SANITARIA

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

Le visite mediche in scadenza sono programmate d'intesa con il medico competente. Il Medico competente attua le misure igieniche necessarie per la sorveglianza sanitaria (in particolare gestisce i tempi in modo da limitare le attese fuori dal locale adibito a visita medica e arieggia il locale fra una visita e la successiva).

Se la sorveglianza sanitaria viene svolta in Comune viene garantita la distanza di 1 metro fra i lavoratori durante l'attesa e viene messo a disposizione del medico il materiale per garantire pulizia e igienizzazione fra una visita e la successiva.

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 il datore di lavoro e il RLS.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Medico competente, redige e tiene aggiornato l'elenco delle patologie che potrebbero comportare situazioni di fragilità. Tale elenco è comunicato a cura del Datore di Lavoro a tutto il personale affinché i soggetti che presentano tali patologie o similari si

rivolgano al proprio Medico di Medicina Generale per le possibili certificazioni ed eventuali ulteriori disposizioni.

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

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, 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.

11. TRATTAMENTO DEI DATI

La rilevazione della temperatura è un'attività prevista dalle norme di legge emergenziali.

L'attività di rilevazione della temperatura e la raccolta delle autodichiarazioni viene effettuata dai Volontari della Protezione Civile o da altro personale individuato. Il Personale delegato per tale attività viene nominato addetto al trattamento o responsabile esterno incaricato per il trattamento dei dati come (Allegati sub. 4.1 e 4.2).

Le dichiarazioni dei dipendenti, raccolta a cura dei Responsabili di Area, devono essere archiviate in zona non accessibile a terzi.

E' stata predisposta l'Informativa sul trattamento di dati personali nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 (Allegato sub. 1.4) che viene affissa all'ingresso degli edifici, pubblicata sul sito istituzionale e in amministrazione trasparente.

12. VALIDITA' ED AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

Il presente documento è valido nella fase di emergenza epidemiologica.

L'aggiornamento delle procedure di cui al presente atto verrà effettuato in linea con le modifiche normative che dovessero intervenire.

Il presente documento è stato condiviso con il Datore di Lavoro, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico competente.

Feletto Umberto, 25 maggio 2020