



PROTOCOLLO PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE DA METTERE IN ATTO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

PREMESSA

L'obiettivo del presente protocollo di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19, coniugando la prosecuzione delle attività dell'Ente con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative, nel rispetto della specificità di ogni singola attività lavorativa e delle situazioni ambientali in essere.

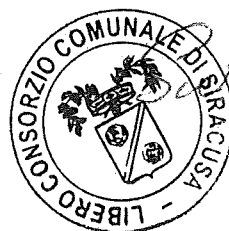
In questo contesto va favorito il confronto preventivo con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro, in particolare degli RLS dell'Ente, affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che vi lavorano.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

I Capi Settori dovranno vigilare sulla corretta applicazione delle prescrizioni riportate nel presente documento, avendo cura di porre in essere ogni azione preventiva e correttiva in linea con le norme di legge emanate in materia.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 con i DPCM sin qui emanati e secondo quanto previsto dal D.L. del 19/05/2020 n. 34, si raccomandano, in linea generale, le seguenti misure:

- al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, l'Amministrazione provvede all'adeguamento delle misure di cui all'art. 87, co. 1, lett. a) del D.L. n. 18/2020, conv. con L. n. 27/2020 (lavoro agile), alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici connessi al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, attraverso il lavoro in presenza. Pertanto, il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi sarà organizzato rivedendo l'articolazione settimanale del lavoro agile;
- sia continuata la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, anche con la rotazione del personale;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività non indispensabili;
- laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, si utilizzeranno dispositivi di protezione individuale previsti per il contenimento del contagio, attinenti alle diverse tipologie di lavoro;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno degli ambienti, contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- siano favoriti, limitatamente alle attività lavorative, intese tra Amministrazione e sindacati;
- si applichino ulteriori misure di precauzione secondo le peculiarità proprie, per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Ente e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.



[Handwritten signature and initials]



Sono fatte salve altresì, le precauzioni generali delle misure igienico-sanitarie, da adottare personalmente, quali:

1. lavarsi spesso le mani con soluzioni idroalcoliche apposite;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie comemisure aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

Per quanto riportato in premessa,

Vista l'urgenza e la delicatezza dell'argomento nel disciplinare nella maniera più corretta le modalità organizzative al fine di assicurare la massima organizzazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Vista, la priorità organizzativa del lavoro del Libero consorzio Comunale di Siracusa in tutti i distinti settori per professionalità, finalità, incarico e logistica;

SI STABILISCE QUANTO SEGUE

1- INFORMAZIONE

L'Ente, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nelle varie sedi lavorative circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi dépliant informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- ⇒ l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali;
- ⇒ di chiamare, nel caso di presenza di sintomi, il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ⇒ l'obbligo di dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di potenziale pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) In tali casi, infatti, i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- ⇒ 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;
- ⇒ ai fini della tutela della privacy, per gli utenti esterni sarà esposto un avviso e saranno direttamente informati dell'obbligo della rilevazione della temperatura corporea necessaria per consentire l'accesso agli uffici, nonchè l'obbligo di rendere una autocertificazione, su modello predisposto dall'Amministrazione, attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultanti positivi al COVID-19. L'utente verrà informato in relazione al trattamento dei dati raccolti finalizzato alla gestione dell'emergenza sanitaria e alla prevenzione del contagio da COVID-19.





Il datore di lavoro fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2-MODALITA' DI INGRESSO IN SEDE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI

Il personale interno all'ente, consapevole della propria responsabilità nei confronti dei colleghi di lavoro e al fine di tutelare la salute personale e dei propri cari, è tenuto a non presentarsi a lavoro se dovesse rilevare sintomi riconducibili al virus COVID-19, quali per esempio la temperatura corporea superiore ai 37,5°, stanchezza e tosse secca, difficoltà respiratorie. Le persone in tale condizione non dovranno recarsi al Pronto Soccorso ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire i protocolli previsti per legge.

Verranno realizzate delle zone di rispetto per facilitare il mantenimento delle distanze prescritte dai vari DPCM emanati in materia di contenimento della epidemia da COVID-19 e richiamati nel protocollo siglato lo scorso 24 aprile 2020. Le zone di rispetto saranno individuate mediante l'installazione di strisce adesive di colore rosso poste sulla pavimentazione, adiacente i vari punti di potenziale assembramento. Tali zone delimiteranno un'area di un metro quadrato in prossimità delle apparecchiature di rilevamento delle presenze.

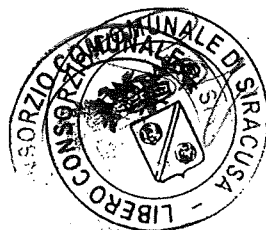
Il dipendente potrà accedere nelle zone di rispetto solo se sgombrare e, nel caso di presenza di altro dipendente, dovrà attendere che lo stesso abbia ultimato le procedure di rilevamento della presenza e si sia allontanato a distanza adeguata (oltre un metro).

L'ingresso in Ufficio 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.

3 - MODALITA' DI ACCESSO AL PUBBLICO

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori. Qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni si ci deve attenere al seguente protocollo:

- ⇒ Prima dell'accesso presso i locali dell'Ente, il visitatore dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. In linea con i criteri di necessità ed urgenza dettati dall'odierna pandemia, la rilevazione della temperatura deve essere effettuata da personale incaricato, individuato dal Capo del II Settore – Personale, che per esperienza, competenza, consapevolezza, è idoneo, o reso idoneo tramite formazione specifica, al tipo di compito a lui assegnato. Il Capo del II Settore assicurerà la presenza del personale all'uopo individuato nelle varie sedi lavorative dell'Ente nell'orario di ricevimento del pubblico. In particolare, la rilevazione della temperatura costituisce trattamento di dati personali e pertanto, ai fini della tutela della privacy (Reg. UE 2016/679) dell'utente esterno, su indicazioni del RPD dell'Ente, il personale individuato deve essere formato in tal senso. Inoltre, sotto il profilo sanitario, il personale che effettua il controllo deve essere formato ed informato, in accordo col medico competente, sull'abbigliamento ed i DPI da utilizzare, nonché sul funzionamento degli apparecchi di rilevazione ed il metodo per una corretta misurazione della temperatura corporea.
- ⇒ Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso agli uffici e sarà invitato ad attenersi scrupolosamente alle direttive ministeriali per il contenimento dell'emergenza epidemiologica attuale, quali quelle di rientrare al proprio domicilio, di non recarsi al Pronto Soccorso, di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.





- ⇒ Ai fini di tutela della privacy non si dovrà tenere alcun registro dei dati rilevati. Solo ed esclusivamente nel caso la temperatura rilevata dovesse risultare superiore ai 37,5° e qualora sia strettamente necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali dell'Amministrazione, si procederà alla compilazione di singole schede per ogni soggetto controllato.
- ⇒ Le visite saranno organizzate a numero chiuso previo appuntamento on line o telefonico e secondo fasce orarie fissate dall'Amministrazione.
- ⇒ All'ingresso delle Sedi lavorative del Libero Consorzio Comunale di Siracusa il personale individuato dal relativo Capo Settore, sentito il Capo del II Settore – Personale, allo scopo di contingentare e verificare l'ingresso dei visitatori autorizzati, avrà cura di accertare la conferma dell'appuntamento, rilevare la temperatura corporea come sopra riportato, fare indossare i dispositivi di protezione individuale quali mascherina protettiva e guanti (precedentemente igienizzate le mani) e comunicare all'ufficio interessato la presenza del visitatore.
- ⇒ È assolutamente vietato l'ingresso alle Sedi lavorative di persone non autorizzate e non risultate idonee (sintomi di influenza, temperatura, o provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, queste ultime da attestare attraverso autocertificazione da redigere su modello predisposto dall'Amministrazione).
- ⇒ L'accesso di fornitori esterni nelle sedi degli Uffici, è ridotto al minimo indispensabile, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici, previa autorizzazione del Capo del Settore che ha ordinato la fornitura stessa. Gli autisti dovranno rimanere presso il mezzo di trasporto mentre gli addetti allo scarico e alla consegna della merce, nel numero minimo necessario alla consegna, senza produrre assembramenti, dotati di mascherine chirurgiche/filtranti e guanti, dovranno mantenersi alla distanza di almeno un metro dal personale addetto alla ricezione della merce stessa. Per tale accesso saranno attivate le procedure di cui al punto 3 - MODALITÀ DI ACCESSO AL PUBBLICO.
- ⇒ Ai fornitori/visitatori o altro personale esterno non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici dedicati al personale dipendente. Ove possibile saranno individuati servizi igienici ad esclusivo uso degli utenti esterni, garantendone la pulizia giornaliera.

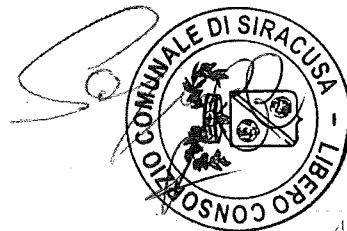
4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

- ⇒ L'Ente assicura la pulizia giornaliera 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 con COVID-19 all'interno dei locali dell'Ente, 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.
- ⇒ Viene garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti gli uffici ed aree comuni.
- ⇒ L'Ente, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.
- ⇒ L'utilizzo dell'impianto di climatizzazione estivo, qualora non fosse in perfetta efficienza, negli uffici sarà vietato. Sarà prevista la manutenzione degli impianti non funzionanti. È previsto, inoltre, un intervento straordinario di sanificazione e disinfezione, con prodotti specifici, di tutte le apparecchiature di condizionamento, tramite ditta specializzata.

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- ⇒ È obbligatorio che tutto il personale adotti le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- ⇒ L'Ente mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (soluzioni idroalcoliche);
- ⇒ È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;

I detergenti per le mani di cui sopra sono resi accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (corridoi). Sarà anche cura dei singoli dipendenti segnalare preventivamente il reintegro dei detergenti in esaurimento.





6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale, indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione, è fondamentale.

Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- b) Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.
- c) Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione quali guanti, occhiali o visiera protettiva o schermi protettivi.

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina filtrante/chirurgica e l'adozione di tutte le precauzioni igieniche per le mani, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

Si evidenzia, in base al comma 2 dell'articolo 3 dello DPCM 26 Aprile 2020, che possono essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso.

Nello specifico, saranno consegnati ai dipendenti idonei DPI, a cura dei Capi Settore, a seconda delle mansioni e delle attività da svolgere:

- o Ai dipendenti che svolgono attività d'ufficio saranno consegnati mascherine e guanti monouso;
- o Ai dipendenti che svolgono attività esterne (sopralluoghi) saranno consegnati mascherine, guanti monouso e, in casi particolari, schermi protettivi. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- o Al personale della Polizia Provinciale saranno consegnati mascherine, guanti monouso e schermi protettivi.

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni e agli spogliatoi, ove presenti, 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 1,00 metro tra le persone che li occupano.

- ⇒ Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi, ove presenti, per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- ⇒ È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti degli spazi comuni, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8 - ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA DELL'ENTE (TURNAZIONE/ROTAZIONE, TRASFERTE E RIMODULAZIONE LAVORO AGILE)

Nel rispetto dei DPCM emanati, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19 e secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. del 19/05/2020 n. 34, avendo a riferimento quanto previsto dal CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali dell'Amministrazione dell'Ente, con opportuna organizzazione da parte dei Capi Settore:



[Handwritten signature]



- ⇒ Ai fini di tutela della privacy non si dovrà tenere alcun registro dei dati rilevati. Solo ed esclusivamente nel caso la temperatura rilevata dovesse risultare superiore ai 37,5° e qualora sia strettamente necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali dell'Amministrazione, si procederà alla compilazione di singole schede per ogni soggetto controllato.
- ⇒ Le visite saranno organizzate a numero chiuso previo appuntamento on line o telefonico e secondo fasce orarie fissate dall'Amministrazione.
- ⇒ All'ingresso delle Sedi lavorative del Libero Consorzio Comunale di Siracusa il personale individuato dal relativo Capo Settore, sentito il Capo del II Settore – Personale, allo scopo di contingentare e verificare l'ingresso dei visitatori autorizzati, avrà cura di accertare la conferma dell'appuntamento, rilevare la temperatura corporea come sopra riportato, fare indossare i dispositivi di protezione individuale quali mascherina protettiva e guanti (precedentemente igienizzate le mani) e comunicare all'ufficio interessato la presenza del visitatore.
- ⇒ È assolutamente vietato l'ingresso alle Sedi lavorative di persone non autorizzate e non risultate idonee (sintomi di influenza, temperatura, o provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, queste ultime da attestare attraverso autocertificazione da redigere su modello predisposto dall'Amministrazione).
- ⇒ L'accesso di fornitori esterni nelle sedi degli Uffici, è ridotto al minimo indispensabile, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici, previa autorizzazione del Capo del Settore che ha ordinato la fornitura stessa. Gli autisti dovranno rimanere presso il mezzo di trasporto mentre gli addetti allo scarico e alla consegna della merce, nel numero minimo necessario alla consegna, senza produrre assembramenti, dotati di mascherine chirurgiche/filtranti e guanti, dovranno mantenersi alla distanza di almeno un metro dal personale addetto alla ricezione della merce stessa. Per tale accesso saranno attivate le procedure di cui al punto 3 - MODALITÀ DI ACCESSO AL PUBBLICO.
- ⇒ Ai fornitori/visitatori o altro personale esterno non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici dedicati al personale dipendente. Ove possibile saranno individuati servizi igienici ad esclusivo uso degli utenti esterni, garantendone la pulizia giornaliera.

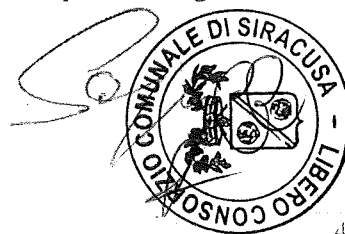
4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

- ⇒ L'Ente assicura la pulizia giornaliera 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 con COVID-19 all'interno dei locali dell'Ente, 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.
- ⇒ Viene garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti gli uffici ed aree comuni.
- ⇒ L'Ente, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.
- ⇒ L'utilizzo dell'impianto di climatizzazione estivo, qualora non fosse in perfetta efficienza, negli uffici sarà vietato. Sarà prevista la manutenzione degli impianti non funzionanti. È previsto, inoltre, un intervento straordinario di sanificazione e disinfezione, con prodotti specifici, di tutte le apparecchiature di condizionamento, tramite ditta specializzata.

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- ⇒ È obbligatorio che tutto il personale adotti le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- ⇒ L'Ente mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (soluzioni idroalcoliche);
- ⇒ È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;

I detergenti per le mani di cui sopra sono resi accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili (corridoi). Sarà anche cura dei singoli dipendenti segnalare preventivamente il reintegro dei detergenti in esaurimento.





- a. al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, l'Amministrazione provvede alla progressiva riapertura di tutti gli uffici connessi al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, attraverso il lavoro in presenza. Pertanto, il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi sarà organizzato rivedendo l'articolazione settimanale del lavoro agile;
 - b. assicura un piano di turnazione/rotazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, ed evitare gli assembramenti;
 - c. continua ad utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, valutando sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine dell'amministrazione, anche con opportune rotazioni. Il lavoro a distanza continua quindi ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione contro il contagio da COVID-19.
- La rotazione dei lavoratori, per garantire la presenza presso gli uffici del personale, si dovrà alternare con la modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020.

Sono ridotte al minimo le trasferte/viaggi di lavoro. Sono consentite le missioni ordinarie ed i sopralluoghi di competenza dell'Ente;

È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura delle attività svolte e degli ambienti lavorativi. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati, ad esempio, da uffici inutilizzati o sale riunioni.

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. Ogni ufficio dovrà prevedere uno spazio minimo per lavoratore tale da consentire il normale movimento della persona in relazione al lavoro da compiere, assicurando tuttavia la distanza minima da una scrivania ad un'altra in modo da rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1,00 metro. In ogni caso, limitatamente al periodo di emergenza, è consentita la presenza di un numero massimo di due dipendenti per ufficio, garantendo la distanza interpersonale di almeno un metro, con l'utilizzo di una mascherina filtrante/chirurgica e l'adozione di tutte le precauzioni igieniche per le mani, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16, c. 1). In ogni caso si deve evitare la possibilità di produrre assembramenti nei locali;

9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

I Capi Settore favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, zone timbrature, etc). Per evitare assembramenti al badge per la rilevazione delle presenze l'Amministrazione conferma la flessibilità oraria già in vigore.

È vietata comunque ogni forma di assembramento nei locali dell'Ente.

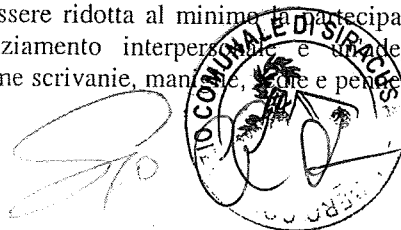
Per tale fase si richiamano le modalità di cui al punto 2 - MODALITA' DI INGRESSO IN SEDE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI

10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno dei locali dell'Ente devono essere limitati al minimo indispensabile.

Ciascun dipendente dovrà evitare, il più possibile, di creare assembramenti, di recarsi in altre stanze o sostare in luoghi di passaggio durante la permanenza in ufficio.

Non sono consentite le riunioni in presenza. 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 l'adeguata pulizia/areazione dei locali, igienizzazione delle parti a contatto come scrivanie, mani e penne.





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 dell'Ente lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni dell'Ente 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 UNA PERSONA SINTOMATICA IN UFFICIO

Nel caso in cui una persona presente a lavoro sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, e al datore di lavoro affinché questi adotti le misure necessarie allo scopo, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'amministrazione procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione (800 45 87 87) o dal Ministero della Salute (1500).

L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nel luogo di lavoro 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. Nel periodo dell'indagine si potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Sede lavorativa, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria 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 il datore di lavoro e le RLS/RLST.

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

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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Previa valutazione del medico competente, possono essere differibili in epoca successiva al 31 luglio 2020 la visita medica periodica; la visita medica per cessazione del lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente (art.41, c.1 lett.e)

13 - SERVIZI DI TRASPORTO AUTO DI SERVIZIO

Per quanto riguarda i servizi di trasporto con auto di servizio o personali, oltre alle previsioni di carattere generale per tutti i servizi di trasporto (vedi l'allegato 9 del DPCM del 04.05.2020), va innanzi tutto evitato che il passeggero occupi il posto disponibile vicino al conducente. Sui sedili posteriori nelle ordinarie vetture, al fine di rispettare le distanze di sicurezza, non potranno essere trasportati, distanziati il più possibile, più di due passeggeri muniti di mascherina.

Nelle vetture omologate per il trasporto di sei o più passeggeri dovranno essere replicati modelli che non prevedano la presenza di più di due passeggeri per ogni fila di sedili, fermo restando l'uso di mascherine.

Durante la permanenza nei mezzi dovranno essere, obbligatoriamente, utilizzati i dispositivi di sicurezza in dotazione (mascherine e, se del caso, guanti) e mantenere, possibilmente, il finestrino aperto al fine di areare l'abitacolo. L'utilizzo dell'aria condizionata è concesso esclusivamente mediante sistema di rinnovo aria dall'esterno, invece è assolutamente vietata l'utilizzo dell'aria condizionata in modalità di ricircolo interno. Si procederà alla sanificazione dell'abitacolo o della cabina degli automezzi e delle autovetture, da parte del conducente prima e dopo l'utilizzo del mezzo.

Periodicamente verrà effettuata una disinfezione di tutti i mezzi dell'Ente da parte di ditta autorizzata che dovrà rilasciare idonea documentazione.

Ogni mezzo sarà dotato di un flacone di liquido detergente per mani ed uno spray disinfettante per la sanificazione giornaliera della macchina.

Tali disposizioni dovranno essere rispettate per ogni attività che prevede l'utilizzo di automezzi e per tutte le modalità di trasporto.

14 - INTEGRAZIONI ED AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Con riferimento ai servizi che comprendono attività di front-office, domiciliare, di animazione socio-culturale e trasporto dei soggetti deboli, verranno predisposti appositi piani tecnici, per tenere conto della ripresa parziale e graduale delle attività, per ogni tipologia di servizio (carte dei servizi rivisti in chiave COVID-19) che contengano le indicazioni necessarie per lavorare in sicurezza e garantire il cittadino.

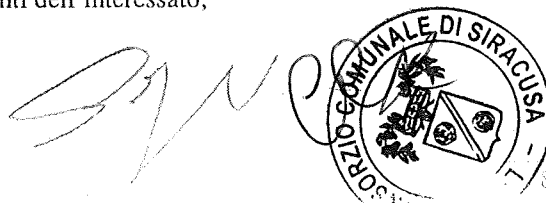
Verrà costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

Il Comitato avrà il compito di provvedere all'aggiornamento del protocollo secondo le disposizioni normative consequenziali all'evoluzione/involuzione epidemiologica.

15 - TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;





- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Sarà cura del RPD (Responsabile Protezione Dati) indicare le modalità opportune al fine di scongiurare ogni violazione della normativa sulla privacy e ogni abuso per eccesso di potere, le cui disposizioni saranno parte integrante del presente provvedimento.

16 - CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente protocollo anti-contagio, elaborato nel rispetto della con la normativa vigente per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, fornisce indicazioni operative generali per aumentare l'efficacia delle misure di precauzione che sono state adottate per contrastare l'epidemia in tutte le sedi dell'Ente. Tale documento verrà integrato, se del caso, con misure specifiche concordate fra l'RSPP, i Datori di Lavoro delegati e i Capi Settore relativi ad ogni sede lavorativa, al fine di meglio adattare alle singole realtà logistiche e lavorative.

Siracusa, 30/07/2020

Il Commissario Straordinario

Il Segretario Generale

I Datori di Lavoro

Claudio Calce Sede Via Mura 106

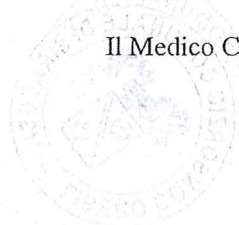
Paola... Sede via M. Gattuso - via Tuscia

Paola... Sede Via E. Bonino

Paola... Sede di via Roma

L'RSPP

Il Medico Competente



Claudio...





Libero Consorzio Comunale di Siracusa

L'RPD

Muller

I R.S.U.

Ph. H. H.
Lorena A. M.
Roberto Schirra (CSA)
Giulio (CGIL)

IL C.U.G.

CGIL
Luigi M. L.
Enzo L. C.
Cons. P. C.
M. L. M.
Cherone (CSA)



St.

