



COMUNE DI GENZANO DI LUCANIA

Piazza Risogimento 1 - Genzano di Lucania (PZ)

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 ed integrato in data 26 Aprile 2020.

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
- condivisi i principi del Protocollo nazionale;
- considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
- valutata la necessità di adottare un Protocollo di regolamentazione che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità della struttura lavorativa;
- considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
- tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali e del RLS;
- ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni, con affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo,

tutto ciò premesso il Comune di Genzano, di seguito indicato per brevità "Comune", assume il presente **Protocollo di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo ed integrato in data 24 aprile 2020.

Il protocollo si riferisce alle seguenti unità operative:

- Sede comunale: Piazza Risorgimento 1 – Genzano di Lucania
- Cimitero di Genzano di Lucania
- Area Comunale (gestita dalla Polizia Municipale)

GESTIONE EMERGENZA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS			
Codice Documento	Data di creazione	Rev. n°	Data Revisione
002-ProtRegol	02/04/2020	01	04/04/2020
<i>Documento elaborato da</i> RSPP Ing. Alessandro Videtta		<i>Documento approvato da</i> Sindaco: Dott.ssa Viviana Cervellino	

Indice

1.	Informazione	3
2.	Modalità di ingresso e di comportamento dei dipendenti nei plessi operativi.....	4
3.	Modalità di accesso degli utenti esterni.....	7
4.	Modalità di accesso dei fornitori esterni.....	8
5.	Pulizia e sanificazione nelle unità operative.....	9
6.	Precauzioni igieniche personali	10
7.	Dispositivi di protezione individuale.....	10
8.	Gestione degli spazi comuni.....	11
9.	Organizzazione della struttura.....	11
10.	Gestione entrata e uscita dei dipendenti	12
11.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	12
12.	Gestione di una persona sintomatica nel plesso	13
13.	Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS.....	13
14.	Aggiornamento del protocollo di regolamentazione.....	14

1. Informazione

La sede Comunale e le relative pertinenze devono restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e degli utenti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo Il Comune si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (utenti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone che utilizzano il plesso. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

Il Comune porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro (dipendenti, utenti, fornitori, ecc.) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nei plessi di propria competenza una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

Nella fattispecie la nota informativa, oltre ad essere affissa all'esterno delle singole unità operative, viene pubblicata sul sito web del Comune.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali comunali di cui alla premessa se non dopo aver preso atto della specifica nota informativa affissa all'esterno in prossimità degli ingressi principali.

Con l'ingresso nel plesso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa vengono riportati:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare sul luogo di lavoro in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia ed eventualmente l'autorità sanitaria;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro, per il tramite dell'Area del Personale, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza nel plesso, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere sul luogo di lavoro 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, ecc.) in cui i provvedimenti dell'autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro sull'accesso ai plessi operativi del Comune (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene in generale).

Il Comune fornisce un'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.

c) Informazione a terzi

Il Comune darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. La nota informativa, oltre che pubblicata sul sito Web, sarà presente in

prossimità dell'entrata principale di tutte le unità operative; **con l'ingresso nel plesso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute.**

d) Informazione specifica nei plessi

Il Comune ha collocato all'ingresso e nelle varie aree deplianti che informano e/o ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale nonché prescrizioni e regole di igiene.

2. Modalità di ingresso e di comportamento dei dipendenti

a) Controllo della temperatura

La struttura non ha previsto tale controllo e la conseguente gestione dei dati sensibili. Si ribadisce tuttavia l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nel plesso in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

b) Richiesta di informazioni

Il Comune informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nella struttura, 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.

Il Comune informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi interessati che l'ingresso nella struttura 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.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici in aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente dovesse disporre misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

c) Comportamenti delle persone dentro i luoghi di lavoro

- La principale misura prescrittiva è costituita dal **distanziamento sociale**: si impone tra i presenti una distanza di almeno **due metri** in corrispondenza delle postazioni lavorative e di almeno **un metro** nei luoghi di passaggio.
- Tutti i presenti all'interno della struttura dovranno **obbligatoriamente indossare ed utilizzare correttamente mascherine chirurgiche o facciali senza filtro**, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata. Tale prescrizione parte dalla considerazione che tutti possono essere potenzialmente portatori del virus e pertanto con la semplice mascherina chirurgica si riduce al minimo il rischio che il "droplet" (emissione di goccioline potenzialmente contagiose) possa raggiungere altri presenti, contagiandoli; si ritiene opportuno precisare che una mascherina facciale dotata di filtro, benché maggiormente protettiva nei confronti di chi la indossa, consente la libera fuoriuscita del droplet e, conseguentemente, una potenziale diffusione del virus.
- E'altrettanto fondamentale mantenere una costante **igiene delle mani**, evitando di toccarsi viso ed occhi ed utilizzando specifici disinfettanti o, in alternativa, lavando comunemente le stesse con maggior frequenza.

d) Attività di sportello a contatto con il pubblico

Per le attività di ufficio a contatto frontale con il pubblico si dispone che l'addetto utilizzi i seguenti dispositivi:

- mascherine facciali di tipo FFP2S senza filtro;
- guanti monouso;
- occhiali protettivi o schermi facciali trasparenti o, in sostituzione, schermi trasparenti permanentemente interposti tra il personale ed il pubblico.

Restano confermate le misure di distanziamento sociale (minimo 2 metri) e di igienizzazione frequente delle mani, possibilmente dopo il contatto con ogni persona.

e) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Il Comune, valutata l'organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno delle strutture operative, dispone quanto segue:

- le postazioni di lavoro d'ufficio sono fisse ed ad uso prevalentemente personale e lo spostamento delle persone avviene solo quando necessario, nel rispetto delle distanze;
- le postazioni di presidio restano tra di loro isolate ma telefonicamente interconnesse.

f) Spazi comuni

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di maggior contagio. Il Comune, nell'attuale assetto organizzativo, ha limitato gli spazi comuni alle seguenti aree:

- Sala riunioni
- Atrio e corridoi
- Ingressi principali
- Area Cimiteriale

ed adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- in linea generale le riunioni verranno effettuate in presenza virtuale con l'ausilio di specifiche piattaforme informatiche; si dispone, tuttavia, che nelle sale riunioni possano essere tenuti incontri in presenza solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno due metri, l'utilizzo di mascherine e un'adeguata pulizia/areazione dei locali prima e dopo l'evento. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla dirigenza.
- all'interno dell'atrio, dei corridoi e degli ingressi non è consentito sostare sotto forma di assembramenti; eventuali attese vengono gestite all'esterno dell'ingresso mantenendo in ogni caso il distanziamento sociale ed evitando assembramenti.

Particolare attenzione va posta nell'Area cimiteriale. Fatte salve le indicazioni sopra delineate, al personale dipendente è fatto obbligo di utilizzare, in presenza ravvicinata (e comunque non inferiore a due metri) di altre persone, maschere filtranti del tipo FFP2S senza filtro.

Si rammenta ai dipendenti di far osservare tra i presenti in tali spazi la misura di distanziamento interpersonale pari a due metri, nonché l'obbligo di far utilizzare ai visitatori, specialmente in presenza ravvicinata di altre persone, mascherine chirurgiche;

g) Servizi igienici

Le strutture comunali dispongono di servizi adeguati al numero dei presenti; su di essi viene garantita la pulizia e la sanificazione quotidiana.

h) Parcheggi

Non sono previste misure restrittive oltre al distanziamento sociale, in quanto trattasi di spazi all'aperto.

i) Ingressi ed uscite

Come già anticipato, ingressi ed uscite vengono effettuate in modalità scaglionata attraverso i varchi principali; non si ritiene opportuno normalizzare i flussi distinti in virtù dell'esiguità degli addetti presenti ma si raccomanda comunque di utilizzare i collegamenti orizzontali e verticali in forma singola, evitando in ogni caso assembramenti.

j) Refettori, mense ecc.

Nelle strutture operative non sono presenti spazi specifici adibiti a mensa o refettorio; le aree utilizzate per consumare snacks o bibite vanno utilizzate per un tempo ridotto, garantendo tra gli occupanti la distanza di sicurezza di almeno due metri nonché un'adeguata ventilazione degli ambienti.

k) Attività esterne

In merito ad attività da tenersi all'esterno (es. sopralluoghi, verifiche ecc.), indipendentemente dal fatto che vengano tenute da personale dipendente o da collaboratori esterni autonomi all'uopo incaricati, esse verranno effettuate compatibilmente con quanto stabilito nello schema di protocollo di regolamentazione ministeriale e nel rispetto di eventuali ulteriori regolamentazioni anche locali, quando nel frattempo sopravvenute.

In merito alle misure da adottare a tutela della salute e sicurezza degli operatori, si prescrive il rispetto delle seguenti misure:

- **distanziamento sociale:** si impone agli addetti di rispettare una distanza interpersonale di almeno **due metri** in corrispondenza di tutte le fasi operative oggetto dell'incarico;
- **obbligo di indossare ed utilizzare correttamente mascherine facciali senza filtro di tipo FFP2S o superiore:** tale scelta corrisponde all'esigenza di una maggior tutela dell'operatore in un ambiente operativo non quotidianamente frequentato e che, pertanto, può nascondere nella fattispecie insidie o maggiori occasioni di contagio;
- **obbligo di utilizzare guanti a protezione delle mani;**
- **igiene:** l'operatore dovrà disporre di erogatore portatile di sostanza disinfettante da utilizzarsi quando necessario, specialmente durante lo scambio di documenti o altro materiale. L'operatore è altresì invitato a non toccare con le mani, nei limiti del possibile, eventuali oggetti o dispositivi di uso comune (es. maniglie, mancorrenti ecc.) e, quando non evitabile, a provvedere subito dopo alla disinfezione utilizzando il prodotto specifico di cui sopra.

Le predette misure sono da intendersi relative al rischio legato al COVID19, significando che per tutti gli altri rischi eventualmente presenti si farà in ogni caso riferimento alle indicazioni del D.Lgs.81/08.

Per quanto ovvio, l'operatore dovrà attenersi alle misure prescritte dal sito ospitante, da questi preventivamente comunicate, sia in merito agli adempimenti di cui al D.Lgs.81/08, sia in riferimento al proprio protocollo di regolamentazione delle misure covid-19; in caso di disallineamento di queste ultime rispetto alle misure sopra delineate, l'operatore è tenuto ad adottare le misure più restrittive, ad ulteriore tutela della propria salute e sicurezza.

In merito alle **attività di Polizia Municipale**, ad integrazione delle misure di cui al punto b), si dispone quanto segue, ad ulteriore tutela della sicurezza e salute degli addetti:

- per le attività di ufficio a contatto con il pubblico si dispone che l'addetto utilizzi **mascherine facciali di tipo FFP2S senza filtro**; restano confermate le misure di

distanziamento sociale (minimo 2 metri) e di **igienizzazione frequente delle mani**; quando l'attività è di tipo frontale, si prescrive inoltre l'utilizzo di una **protezione per gli occhi** (occhiali trasparenti), o di schermi trasparenti interposti tra il personale ed il pubblico.

- per le attività esterne si dispone che l'addetto utilizzi sempre **guanti monouso, occhiali protettivi e mascherine facciali di tipo FFP2S senza filtro**; restano confermate le misure di **distanziamento sociale (minimo 2 metri)** e di **igienizzazione frequente delle mani**.

3. Modalità di accesso degli utenti esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno della struttura

Premesso che per i confronti tra personale e utenti, oltre che per la trasmissione e lo scambio della documentazione, il Comune predilige modalità informatiche virtuali, in presenza di esigenze improrogabili e conseguente necessità di incontro fisico il Comune ha predisposto un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi gli utenti durante l'ingresso e la permanenza all'interno dei plessi operativi.

b) Procedura di ingresso ed accesso agli uffici

Il Comune, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso all'interno della Casa comunale.

Attività di sportello:

- L'ingresso degli utenti esterni è consentito attraverso la porta principale evitando il contatto con altre persone dell'organizzazione. La permanenza all'interno è consentita esclusivamente per il tempo strettamente necessario alle attività di sportello.
- Gli utenti esterni dovranno obbligatoriamente presentarsi allo sportello con guanti e mascherina chirurgica o facciale senza filtro.
- Va garantita tra i presenti la distanza di almeno due metri in corrispondenza delle postazioni lavorative e di almeno un metro nei luoghi di passaggio.
- Non è consentito sostare sotto forma di assembramenti all'interno degli spazi comuni; eventuali attese vengono gestite all'esterno dell'ingresso.
- Lo sportello va periodicamente sanificato dopo ogni singolo contatto.

Attività di richiesta informazioni direttamente agli uffici preposti (in caso di effettiva necessità):

- Gli utenti esterni sono obbligati a contattare telefonicamente il referente interno alla struttura e a concordare l'orario preciso per l'incontro.
- L'ingresso degli utenti esterni è consentito attraverso la porta principale evitando il contatto con altre persone dell'organizzazione.
- Gli utenti esterni dovranno obbligatoriamente presentarsi con guanti e mascherina chirurgica o facciale senza filtro.
- Va garantita tra i presenti la distanza di almeno due metri in corrispondenza delle postazioni lavorative e di almeno un metro nei luoghi di passaggio.
- L'utente esterno, che con l'ingresso nel plesso attesta, per fatti concludenti, di aver compreso il contenuto dell'informativa di cui al precedente punto 1b, conferma l'adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute, verrà fatto accomodare nello spazio all'uopo riservato.
- L'utente esterno dovrà preliminarmente utilizzare il disinfettante messo a disposizione dell'organizzazione.

- Eventuali operazioni di visione, sottoscrizione di documenti ecc. verranno perfezionate sul tavolo presente nello spazio dedicato.
- A termine dell'incontro, si procede a sanificare l'area e il tavolo.
- Non è consentito sostare sotto forma di assembramenti all'interno dell'atrio; eventuali attese vengono gestite all'esterno dell'ingresso.

c) Servizi igienici per utenti esterni

Nella sede comunale, non potendosi riservare un bagno distinto, l'utilizzo dei servizi igienici da parte degli esterni va richiesto ai singoli addetti delle aree operative di piano; trattandosi di servizi comuni ai dipendenti si prescrive di igienizzare il servizio prima e dopo ogni utilizzo; in ogni caso su di essi viene garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

Nell'area cimiteriale il Comune ha riservato per gli utenti esterni un servizio igienico dedicato, diverso da quelli riservati al personale dipendente, su cui viene garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

4. Modalità di accesso dei fornitori esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno della struttura

Il Comune ha predisposto un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante le fasi di consegna di beni.

b) Procedura di consegna

Il Comune, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi del plesso.

- I fornitori ed i corrieri sono obbligati a contattare telefonicamente il referente interno alla struttura e a concordare l'orario preciso di arrivo per la consegna.
- I fornitori ed i corrieri si annunceranno all'ingresso mediante il citofono e, tranne casi particolari specificatamente autorizzati, non avranno accesso alle strutture ma lasceranno i colli all'esterno della struttura in prossimità dell'ingresso. Sarà cura degli addetti della struttura prelevare successivamente i colli e portarli all'interno, effettuando l'operazione in modalità protetta con l'ausilio di guanti e mascherine.
- L'intera operazione dovrà essere condotta nel rispetto del distanziamento sociale, garantendo un franco di almeno due metri.

c) Accesso agli uffici

Le relazioni commerciali sono effettuate riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione di consegna e fiscale. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno due metri
- Effettuare le operazioni di firma o scrittura solo sul tavolo posto all'ingresso delle unità, dove è stato predisposto anche l'erogatore del gel disinfettante
- Disinfettare l'area (tavolo, penna ecc.) dopo ogni singola operazione

d) Accesso ai locali interni per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali interni, si

osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro, con particolare riferimento all'utilizzo delle mascherine chirurgiche ed alle misure di prevenzione volte a garantire il distanziamento e l'igiene. In ogni caso eventuali interventi di tal tipo dovranno essere preferibilmente effettuati in assenza del personale dipendente del Comune.

e) Servizi igienici per utenti e fornitori esterni

Nella sede comunale, non potendosi riservare un bagno distinto, l'utilizzo dei servizi igienici da parte degli esterni va richiesto ai singoli addetti delle aree operative di piano; trattandosi di servizi comuni ai dipendenti si prescrive di igienizzare il servizio prima e dopo ogni utilizzo; in ogni caso su di essi viene garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

Nell'area cimiteriale il Comune ha riservato per gli utenti esterni un servizio igienico dedicato, diverso da quelli riservati al personale dipendente, su cui viene garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

5. Pulizia e sanificazione nelle unità operative

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Il Comune per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Pulizia

Con riferimento alle attività di pulizia, esse vengono quotidianamente assicurate e normalmente effettuate da personale esterno che opererà in assenza dei dipendenti del Comune in conformità al protocollo di regolamentazione delle misure anti covid19 redatto dalla propria struttura.

In particolare le attività vengono condotte nei modi seguenti:

a) Locali

- *La pulizia si effettua con i comuni detergenti*

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)

- *La pulizia si effettua con i detergenti a base di ipoclorito di sodio o alcool*

c) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, ecc....

- *La pulizia si effettua con i detergenti a base di ipoclorito di sodio o alcool*

Il personale addetto dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

Sanificazione

Il Comune procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle seguenti ipotesi:

- a) Presenza nei locali di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- b) Periodicamente, quando ritenuto opportuno.

L'organizzazione assicura che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata. Il Comune potrà altresì disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario, anche secondo le indicazioni del medico competente.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:

- Uffici
- Locali igienici
- Spazi comuni
- Spazi ove sono state effettuate attività lavorative straordinarie

Eventuali interventi di pulizia e sanificazione possono essere gestiti ricorrendo agli ammortizzatori sociali o a qualsiasi altro mezzo a sostegno retributivo.

6. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici viene esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti i distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Qualora il liquido detergente dovesse non essere reperibile, l'organizzazione si riserva di prepararlo secondo le indicazioni dell'OMS riportate all'indirizzo web: [https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide%20to%20Local%20Production.pdf) ; relativamente al rispetto delle indicazioni verrà acquisita apposita dichiarazione del responsabile aziendale.

7. Dispositivi di protezione individuale

Nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei.

a) Le mascherine (chirurgiche e facciali FFPxx)

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità; 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 dell'autorità sanitaria.

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato all'art. 34 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020 in combinato con l'art.16 c.1 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020. L'organizzazione mette a disposizione di tutto il

personale mascherine chirurgiche.

Tutto il personale deve indossare ed utilizzare correttamente le mascherine chirurgiche all'interno del plesso, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata, fermo restando il distanziamento di almeno due metri in corrispondenza delle postazioni lavorative e di almeno un metro nei luoghi di passaggio.

Per le modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine si fa riferimento al depliant specifico.

b) Guanti monouso

Nel protocollo sono indicate le attività che prescrivono l'utilizzo dei guanti, sia per i dipendenti che per terzi esterni.

c) Occhiali di protezione, visiere, schermi

Nel protocollo sono indicate le attività che prescrivono l'utilizzo degli occhiali di protezione, o visiere o schermi esterni permanenti. Ove possibile per le postazioni fisse, si predilige l'utilizzo di schermi fissi in policarbonato o vetro stratificato, a protezione collettiva piuttosto che individuale.

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanze inferiori a due metri l'organizzazione, anche con il supporto del medico competente, l'organizzazione si riserva di individuare le circostanze in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi conformi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

8. Gestione degli spazi comuni

Premesso che nella struttura non vi sono aree specifiche destinate a mensa aziendale, refettori ecc., si prescrive in ogni caso che l'accesso agli spazi comuni, comprese eventuali aree fumatori, venga contingentato in termini di presenze e di tempo di permanenza in esso, con la previsione di una ventilazione continua dei locali e fermo restando il mantenimento della distanza di sicurezza di due metri tra le persone presenti.

Si prescrive, inoltre, che venga garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, e la sanificazione periodica delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

9. Organizzazione della struttura

Premesso che il Protocollo condiviso è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione delle attività, il Comune dichiara che tutte le azioni indicate dal presente documento sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi collegati all'attività che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'esercizio della medesima. Questo vale per tutti i profili presi considerazione. A tal fine:

- a) Il Comune, in adempimento alle prescrizioni del Protocollo, ha la facoltà di disporre l'interdizione al pubblico di diverse aree, anche di quelle dove le attività ospitate possono essere espletate mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.
- b) Il Comune ha predisposto lo smart working in quanto modalità favorita anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, essendo utile e modulabile strumento di prevenzione, premesso che il datore di lavoro garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

- c) Il Comune assicura un piano di turnazione dei dipendenti designati da specifiche indicazioni ministeriali con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
- d) 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.
- e) Si sottolinea l'importanza di evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo si predilige l'uso del mezzo privato, mentre in caso di utilizzo del trasporto pubblico verso il luogo di lavoro si rimarca l'importanza del distanziamento fra i viaggiatori.
- f) Ai fini retributivi, se necessario, si utilizzeranno tutti gli strumenti disponibili generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione od anche i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti, oppure attingendo dal monte ore lavorate da recuperare.

10. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2-3-4, seguendo il Protocollo nazionale, Il Comune dispone quanto segue:

- a) gli ingressi e le uscite prevedono modalità scaglionate in modo da evitare il più possibile assembramenti e contatti nelle zone comuni;
- b) in prossimità dell'ingresso/uscita è garantita la presenza di detergenti.

11. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Il Comune si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone che per le riunioni si utilizzi una piattaforma informatica.

Il Comune dispone che solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno due metri, l'utilizzo di mascherine e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal datore di lavoro.

Il Comune ha disposto la sospensione di eventi interni ed attività in presenza.

Il Comune, in merito ai percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, ne dispone la sospensione a meno che non vengano effettuati a distanza, quando consentiti.

A tal proposito si precisa che 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

(con particolare riferimento agli addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze o al primo soccorso).

12. Gestione di una persona sintomatica nella struttura

La vigilanza all'accesso nella struttura è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza nel plesso, insorgano sintomi influenzali, Il Comune dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Il Comune procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- b) la persona sintomatica al momento dell'isolamento deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica;
- c) **coloro che si occuperanno dell'assistenza della persona sintomatica dovranno tassativamente indossare guanti monouso, occhiali protettivi e maschera facciale FFP2S;**
- d) Il Comune collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nel plesso 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, Il Comune potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il plesso operativo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

13. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

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

In questo periodo vanno privilegiate le visite preventive, quelle a richiesta e 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.

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.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro ed il RLS/RLST per l'identificazione di situazioni di particolare fragilità (anche in relazione all'età) e di patologie attuali o pregresse dei dipendenti, nei confronti dei quali la struttura provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy, oltre che per il reinserimento lavorativo di eventuali soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

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.

14. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Ai fini dell'applicazione e della verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione si prevede la costituzione di un Comitato costituito da:

- Datore di lavoro:
 - Sindaco Dott.ssa Viviana Cervellino _____
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:
 - Ing. Alessandro Videtta _____
- Medico Competente:
 - Dott. Vassilios vassiliou _____
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - _____ _____
- Rappresentanza Sindacale Unitaria
 - _____ _____

Genzano di Lucania, _____