

Revisione e aggiornamento del protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro

Il presente documento costituisce revisione e aggiornamento del protocollo aziendale per il contrasto della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, adottato con determinazione n. 95 del 25/05/2020, a seguito dell'evoluzione della curva epidemiologica della pandemia e delle recenti disposizioni governative.

Allo scopo di rendere il documento più facilmente leggibile e di immediata comprensione, il testo che segue riporta integralmente il Protocollo Aziendale, nel quale sono evidenziate in **rosso** le modifiche introdotte.

IL COMUNE DI DOLIANOVA

assume il presente **Protocollo Aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19 sottoscritto in data 03/04/2020 tra il Ministro per la P.A. e le amministrazioni sindacali e del Protocollo del 24/04/2020 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.

1. INFORMAZIONE

Il Comune di Dolianova deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi 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 di Dolianova si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nel Comune. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

Il Comune di Dolianova porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro (dipendenti, amministratori, cittadini, fornitori, etc) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in municipio, una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all'entrata

L'accesso ai locali comunali a decorrere dal 1° febbraio 2022 sarà consentito esclusivamente dopo aver ricevuto la specifica nota informativa o le necessarie informazioni per le vie brevi (comunicazione verbale). Con l'ingresso in municipio si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati dépliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in municipio.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in municipio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere

in municipio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- **l'obbligo, a decorrere dal 1° febbraio 2022, di possedere ed esibire il green pass (almeno di tipo "base") in corso di validità;**
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in municipio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, evitare gli assembramenti e i contatti fisici, **indossare correttamente e costantemente la mascherina durante tutto il periodo di permanenza nel Municipio**, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

c) Informazione ai terzi

Il Comune di Dolianova darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede comunale. La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso del municipio.

d) Informazione in municipio

Il Comune di Dolianova colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed almeno ad ogni varco di accesso ai piani, *dépliants* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale, **dell'utilizzo della mascherina** e del divieto di assembramento.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate negli uffici, nelle scale, nell'ascensore, nei corridoi stretti e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia **e disinfezione** delle mani.

2. MODALITÀ DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN MUNICIPIO DEI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

a) Controllo della temperatura e del green pass

Il personale dipendente e gli amministratori **dovranno avere cura di procedere al controllo della temperatura corporea al momento dell'accesso al Municipio mediante il totem di misurazione posto all'ingresso, che verificherà automaticamente anche che sia stata indossata correttamente la mascherina.** Se la temperatura **rilevata dal totem** dovesse risultare superiore ai 37,5°, **non si dovrà accedere al municipio.** Le persone in tale condizione dovranno informare immediatamente il proprio Responsabile di Settore e l'ufficio del personale e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

I lavoratori, in applicazione del disposto del D.L. 127/2021 convertito dalla L. 165/2021, potranno chiedere di consegnare al competente Responsabile di Settore il proprio certificato verde (Green Pass) in corso di validità. Il lavoratore che consegna il Green Pass al Responsabile di Settore sarà esonerato dai controlli per l'intero periodo di validità del certificato, fatti salvi gli eventuali periodi di positività che impongono, prima del rientro al lavoro, la verifica del certificato medesimo. Il lavoratore che sceglie di non consegnare il Green Pass, invece, sarà sottoposto alla verifica quotidiana del certificato verde da parte del proprio Responsabile di Settore o di suo delegato.

Il possesso del Green Pass in corso di validità da parte degli amministratori sarà verificato all'ingresso in Municipio mediante il lettore automatico (v. art. 3, lett. b) o dopo l'accesso agli uffici mediante l'utilizzo della app "Verifica C-19" da parte dei Responsabili di Settore e della Segretaria comunale, o dei loro delegati.

Rispetto della privacy

Il Comune di Dolianova esegue le operazioni di controllo della temperatura, **del green pass** e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale. **In particolare, il controllo della temperatura viene eseguito in modalità totalmente anonima, nessun dato viene raccolto e/o detenuto. Il controllo del green pass mediante il lettore automatico prevede la visualizzazione temporanea unicamente delle generalità e data di nascita del possessore, al fine di eseguire una verifica istantanea tramite un documento di riconoscimento. Anche in questo caso nessun dato personale viene raccolto e/o detenuto. I dati presenti nei Green Pass consegnati dai lavoratori ai Responsabili di Settore ai sensi della L. 165/2021 non verranno raccolti, né trattati in alcun modo e verranno detenuti dai Responsabili solo fino al termine della validità del certificato verde, dopo di che verranno distrutti.**

b) Richiesta di informazioni

Il Comune di Dolianova informa preventivamente il personale dipendente, gli amministratori ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in municipio, 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.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Il Comune di Dolianova, identificati nei corridoi, atri, scale e ascensore gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

Ingressi

I dipendenti e gli amministratori in ingresso e uscita dovranno evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, atri, corridoi), con particolare riferimento alla zona d'ingresso ove è situato il rilevatore delle presenze: in tale zona potrà sostare un solo dipendente per volta e solo per il breve tempo necessario ad eseguire la strisciatura del badge; in caso di arrivo contemporaneo di più dipendenti in ingresso e/o in uscita, questi dovranno attendere ordinatamente il proprio turno di strisciatura, rispettando sempre rigorosamente la distanza interpersonale di almeno un metro.

Durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici i dipendenti, in mancanza di un secondo rilevatore delle presenze **e nell'impossibilità di individuare ingressi, uscite e percorsi separati per il pubblico**, dovranno continuare a utilizzare il medesimo varco sia per l'ingresso che per l'uscita dal Municipio; in tal caso, dovranno utilizzare tutte le possibili cautele per evitare i contatti col pubblico e il sovraffollamento degli atri e dei corridoi.

Atri e corridoi

I dipendenti e gli amministratori che si incrocino nei corridoi e/o negli atri del municipio dovranno avere cura di mantenere una distanza reciproca di almeno un metro. Qualora ciò non fosse possibile (come, ad esempio, nel corridoio del piano secondo), una delle parti dovrà fermarsi in uno spazio libero in modo da consentire all'altra di proseguire mantenendo almeno un metro di distanza.

Scale e ascensore

I dipendenti e gli amministratori non possono percorrere le scale affiancati. Le persone che percorrono le scale nello stesso senso devono mantenere una distanza reciproca di almeno

un metro. In caso di incrocio con persone che percorrono la scala in senso contrario, una delle due dovrà fermarsi su un piano e attendere l'arrivo dell'altra, mantenendo al momento dell'incrocio una distanza reciproca di almeno un metro. Non è consentito l'incrocio sui pianerottoli intermedi.

L'ascensore potrà essere utilizzato da due sole persone per volta, che dovranno mantenere in cabina il distanziamento interpersonale di almeno un metro. Si consiglia la fruizione dell'ascensore solo per i soggetti diversamente abili, per i quali è ammessa la presenza dell'accompagnatore.

Spazi comuni presso i distributori automatici di bevande

La sosta presso i distributori automatici di bevande sarà consentita per il solo tempo necessario a rifornire i propri contenitori (borracce, bottiglie, ecc.) o a consumare i prodotti acquistati. Sono assolutamente vietati gli assembramenti presso i distributori, deve essere rigorosamente osservato il distanziamento di almeno un metro e, durante la sosta, lo spazio adibito al consumo deve essere costantemente aerato.

Utilizzo della mascherina

È consigliabile che i dipendenti e gli amministratori indossino costantemente la mascherina all'interno dei propri uffici anche in assenza di altre persone. Qualora ciò non accada si dovrà provvedere ad aerare il locale per almeno 15 minuti ogni ora. È obbligatorio indossarla in caso di presenza in ufficio di terze persone e in caso di ufficio occupato da due o più dipendenti.

Si ricorda che È OBBLIGATORIO TENERE INDOSSATA LA MASCHERINA QUANDO SI PARLA.

d) Utilizzo dei servizi igienici

I servizi igienici devono essere utilizzati con ogni cautela possibile. Essendo un ambiente ricco di substrati organici ove è possibile la proliferazione del coronavirus, dovranno essere seguite le seguenti precauzioni:

- indossare SEMPRE la mascherina;
- igienizzarsi accuratamente le mani col gel a disposizione prima e dopo l'utilizzo del servizio; in alternativa, indossare guanti monouso nuovi all'ingresso e gettarli all'uscita;
- non toccarsi assolutamente la faccia (bocca, naso e occhi) durante l'utilizzo del servizio;
- non alitare sugli specchi;
- evitare il più possibile i contatti con gli arredi e i sanitari.

e) Utilizzo degli automezzi comunali

Durante l'utilizzo **delle vetture e dei mezzi di servizio TUTTE** le persone presenti a bordo dovranno indossare la mascherina **di tipo FFP2**. Al termine dell'utilizzo, le mascherine possono essere ancora utilizzate, non è necessario gettarle. È buona regola evitare l'uso del condizionatore o dell'impianto di ventilazione forzata del veicolo. **L'uso di guanti monouso in lattice o nitrile è facoltativo; è comunque sempre buona norma igienizzarsi le mani prima e dopo la fruizione del mezzo.**

f) Regole per i colloqui con cittadini, fornitori, ecc.

I dipendenti che debbano ricevere nel proprio ufficio cittadini, rappresentanti, fornitori, impresari, professionisti e terzi in genere, dovranno seguire rigorosamente le seguenti regole:

- Indossare **sempre correttamente** la mascherina durante il colloquio;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro;
- evitare i contatti fisici e le strette di mano;
- **igienizzarsi le mani prima e dopo la ricezione e la firma di documenti recati da terzi;**
- contenere al minimo possibile la compresenza all'interno del medesimo ambiente;
- mantenere costantemente aerati i locali ove si svolgono i colloqui in presenza; qualora ciò non fosse possibile, al termine del colloquio aerare SEMPRE il locale per almeno 15 minuti;

- lavarsi e igienizzarsi accuratamente le mani al termine del colloquio, sempre ed in ogni caso.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DI TERZI (CITTADINI, RAPPRESENTANTI, FORNITORI ESTERNI, IMPRESARI, PROFESSIONISTI, ECC.)

a) *Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno del municipio*

Il Comune di Dolianova si impegna a comunicare anticipatamente ai terzi che debbano accedere al Municipio le procedure di ingresso in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in municipio, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

b) *Controllo della temperatura e del green pass*

Il Comune di Dolianova **mette a disposizione di coloro che debbano accedere al municipio un totem per il controllo automatico della temperatura corporea, del corretto posizionamento della mascherina e della validità del Green Pass**. Se la temperatura risultasse superiore ai 37,5° o se fosse rilevata l'assenza o l'errato posizionamento della mascherina o se, infine, non risultasse valido il Green Pass o se ne fosse sprovvisti, non sarà consentito l'accesso al municipio e le persone in tale condizione saranno invitate a lasciare il municipio e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. **Il totem di rilevazione automatica è posizionato subito dopo l'ingresso. Negli orari di apertura al pubblico, un incaricato si occuperà di verificare il possesso dei requisiti di accesso.**

Rispetto della privacy

Il Comune di Dolianova esegue le operazioni di controllo della temperatura, **del green pass** e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale. **In particolare, il controllo della temperatura viene eseguito in modalità totalmente anonima, nessun dato viene raccolto e/o detenuto. Il controllo del green pass mediante il lettore automatico prevede la visualizzazione temporanea unicamente delle generalità e data di nascita del possessore, al fine di eseguire una verifica istantanea tramite un documento di riconoscimento. Anche in questo caso nessun dato personale viene raccolto e/o detenuto.**

c) *Procedure di ingresso*

Il Comune di Dolianova, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria sede alle quali dovranno uniformarsi i cittadini, i fornitori esterni, i rappresentanti, gli impresari, i professionisti, ecc.

Accesso agli uffici dei cittadini

L'accesso del pubblico **potrà avvenire sia liberamente, negli orari di apertura degli uffici fissati con decreto del Sindaco, sia con** la modalità degli "appuntamenti cadenzati" **e sempre con la procedura di cui all'art. 3, lett. b)**. Sarà cura del dipendente o dell'amministratore che fissa l'appuntamento rendere al terzo l'idonea informativa prevista dal precedente art. 1 ai punti b) e c). I colloqui con i cittadini si svolgeranno nell'assoluto rispetto delle regole elencate al precedente art. 2, lett. f).

L'accesso agli uffici in orario di apertura al pubblico sarà comunque contingentato. **Un incaricato all'ingresso si occuperà di indirizzare i cittadini agli uffici, limitando il numero delle persone che desiderano accedere al medesimo ufficio allo scopo di evitare assembramenti.** Qualora l'andamento dell'emergenza epidemiologica **dovesse peggiorare**, verranno individuati ingressi, uscite e percorsi separati, al fine di evitare i contatti accidentali e garantire il distanziamento sociale. In ogni caso i terzi che debbano accedere o allontanarsi dal Municipio

non dovranno per alcun motivo sostare nella zona d'ingresso ove è situato il rilevatore delle presenze. Chiunque debba accedere al Municipio e ai locali comunali in genere dovrà obbligatoriamente indossare la mascherina **(almeno quella chirurgica; le persone in autosorveglianza dovranno indossare la FFP2, come da disposizioni ministeriali)**.

Accesso agli uffici di fornitori, rappresentanti, impresari, professionisti, ecc.

Il Comune di Dolianova organizza le relazioni istituzionali, commerciali e professionali privilegiando **e incentivando** modalità telefoniche ed informatiche per i colloqui, la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora **sia necessario** lo scambio di documentazione cartacea o il colloquio in presenza, l'accesso **potrà avvenire nell'orario di apertura al pubblico o con la** modalità di "appuntamenti cadenzati" di cui al paragrafo precedente, nel rigoroso rispetto delle regole elencate al precedente art. 2, lett. f) **e con la procedura di cui all'art. 3, lett. b).**

Accesso ai servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici da parte di cittadini, fornitori, rappresentanti, impresari e professionisti sarà temporaneamente vietato.

Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Il Comune di Dolianova, valutata la propria organizzazione ed escluso che i propri dipendenti si sostituiscano ai fornitori al solo scopo di evitarne l'accesso ai locali, dispone che i fornitori dovranno, preventivamente alle operazioni di scarico/carico, informare il personale destinatario della merce e concordare con esso il percorso da seguire per accedere, dal proprio mezzo di trasporto, al luogo di deposito della merce o viceversa, assicurandosi reciprocamente che tale tragitto sia idoneo a garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro da chiunque.

Accesso ai locali comunali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali comunali, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso, sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro. In particolare, i fornitori **e i loro dipendenti addetti alle operazioni di carico/scarico**, per avere accesso ai locali comunali (uffici o capannone) dovranno necessariamente **rispettare le regole di cui all'art. 2, lett. f) e le procedure di cui all'art. 3, lett. b).**

Appalti endoaziendali

Il Comune di Dolianova comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento di lavori o servizi all'interno dei locali comunali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti governativi e regionali urgenti per il contrasto alla diffusione del COVID-19, e del Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro devono essere garantiti dall'appaltatore. **In particolare, i dipendenti dell'appaltatore che accedano al municipio dovranno osservare la procedura di cui all'art. 3, lett. b); il controllo del Green Pass potrà essere eseguito anche mediante l'utilizzo della app "Verifica C-19" da parte di un Responsabile di Settore o di un suo delegato, anche all'interno degli uffici.**

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

Il Comune di Dolianova si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

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

Il Comune di Dolianova per la sanificazione di ambienti nei quali abbia soggiornato occasionalmente un soggetto positivo o sospetto positivo al COVID-19, fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

a) Uffici e attrezzature di lavoro

Gli uffici dovranno essere puliti e detersi quotidianamente secondo le disposizioni del capitolato d'appalto relativo al servizio; al termine di tali operazioni, tutte le superfici libere di scrivanie, tavoli e armadi, i braccioli delle sedie, tutte le maniglie di porte, finestre, cassette e ante di armadi, le tastiere e i mouse dei computer, i telefoni e i citofoni dovranno essere igienizzate con prodotti a base idroalcolica (concentrazione minima 70%), eventualmente distribuiti mediante nebulizzazione, oppure mediante ozonizzazione. L'appaltatore del servizio di pulizia è tenuto a non spostare carte, fascicoli e faldoni che si trovino fuori dagli armadi o dai cassette, pertanto i dipendenti avranno cura di liberare, alla fine del proprio orario di servizio, tavoli e scrivanie in modo da consentirne la pulizia e l'igienizzazione.

b) Pavimenti, scale, ascensore

Analogamente a quanto sopra, dopo la pulizia e la detersione i pavimenti e le scale dovranno essere igienizzati mediante l'utilizzo di prodotti a base idroalcolica (concentrazione minima 70%); analogo processo dovrà essere applicato a tutti i corrimano delle scale, alle maniglie di porte e finestre dei corridoi e alle pulsantiere di piano e di cabina dell'ascensore

c) Locali comuni, servizi igienici

I locali dove sono situati i distributori automatici di bevande, saranno oggetto di igienizzazione più approfondita. In particolare, saranno igienizzati quotidianamente i distributori automatici, con particolare attenzione a non contaminare i prodotti destinati al consumo e le parti che ne vengono a contatto. I servizi igienici, al termine delle quotidiane operazioni di pulizia e detersione, saranno igienizzati in ogni loro parte, compresi i sanitari, la tavoletta dei WC, le manopole dei rubinetti, i pulsanti degli sciacquoni, le specchiere, i distributori di carta igienica e tovaglioli monouso e tutte le superfici degli arredi presenti.

d) Sanificazione

Il Comune di Dolianova procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale – nelle ipotesi in cui un caso conclamato, o anche solo sospetto, di COVID19 abbia soggiornato nei locali comunali.

Il Comune di Dolianova dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

Il Comune di Dolianova può disporre una sanificazione parziale, una sanificazione totale ovvero una sanificazione dedicata (es. per servizi igienici, locali comuni, etc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

All'inizio e alla fine dei corridoi sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti i dipendenti e gli amministratori.

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

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

a) Le mascherine chirurgiche

Il Comune di Dolianova mette a disposizione di tutto il personale e degli amministratori **sia mascherine chirurgiche, sia mascherine FFP2. Le mascherine filtranti modello FFP2 sono facoltative; il loro uso è obbligatorio in caso di autosorveglianza e durante l'utilizzo degli automezzi comunali, in presenza di due o più persone contemporaneamente all'interno del mezzo.**

La mascherina dovrà, comunque, essere **sempre** indossata e utilizzata correttamente, **sia all'interno dei locali comunali, sia (fino a diversa disposizione ministeriale) all'aperto. È consigliabile che i dipendenti e gli amministratori indossino costantemente la mascherina all'interno dei propri uffici anche in assenza di altre persone. Qualora ciò non accada si dovrà provvedere ad aerare il locale per almeno 15 minuti ogni ora. È obbligatorio indossarla in caso di presenza in ufficio di terze persone e in caso di ufficio occupato da due o più dipendenti.**

Si ricorda che È OBBLIGATORIO TENERE INDOSSATA LA MASCHERINA QUANDO SI PARLA.

La mascherina dovrà essere indossata, altresì, da tutti coloro che partecipino a riunioni istituzionali (vedi cap. 9), ancorché i locali in cui si svolgono le riunioni siano aerati e mantenendo sempre, comunque, la distanza interpersonale di almeno un metro.

La mascherina deve essere utilizzata in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità: prima di indossarla bisogna lavarsi accuratamente le mani; tenendo la mascherina per i lacci, appoggiare il lato interno (**per le mascherine chirurgiche, quello più chiaro**) alla bocca (il filo metallico deve essere rivolto verso l'alto) e agganciarla facendo passare i lacci dietro le orecchie; **per le mascherine chirurgiche, toccando solo i bordi superiore e inferiore, allargare la mascherina portandola sopra il naso e sotto il mento; modellare, infine, il filo metallico per farla aderire correttamente al viso. Toccare la mascherina il meno possibile, ogni contatto potrebbe compromettere la capacità filtrante. Al termine dell'utilizzo, la mascherina va gettata: per toglierla, utilizzando preferibilmente guanti monouso, prendere i lacci e sganciare le orecchie; tenendola tesa, allontanarla dal viso senza mai toccare il lato esterno e gettarla nel contenitore del secco residuo; se si indossano i guanti è preferibile appallottolarla in una mano e togliersi il guanto rovesciandolo, in modo che la mascherina vi rimanga intrappolata; se non sono stati usati i guanti, igienizzarsi immediatamente le mani dopo aver tolto la mascherina.**

b) Il gel igienizzante

Il gel igienizzante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

Il Comune di Dolianova assicura che tutte le persone presenti in municipio abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Il Comune di Dolianova garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei propri locali.

c) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro e nei casi in cui, anche occasionalmente ma casualmente, tale distanza non sia garantita, Il Comune di Dolianova, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, visiere protettive, barriere paraspruzzi, ecc.) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il Comune di Dolianova dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività amministrativa.

- a) Il Comune di Dolianova può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo **e nei casi estremi di grave recrudescenza dei contagi o accertamento di un focolaio**, la chiusura al pubblico totale o solo di alcuni di uffici; in caso di andamento favorevole della curva epidemiologica, **viceversa, può essere disposta l'apertura e/o riapertura degli uffici** con accessi **comunque** contingentati **secondo quanto previsto all'art. 3, lett. c).**
- b) Il Comune di Dolianova, conformemente alle disposizioni dell'art. 87 del D.L. 17/03/2020, n. 18 (convertito, con modificazioni, in Legge 04/04/2020, n. 27), potrà disporre l'utilizzo dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti, nonché dei periodi di congedo straordinario spettanti.

8. IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO

Nei più recenti rapporti e studi della Autorità Sanitarie nazionali ed internazionali, non vi è una dimostrazione certa di una maggiore diffusione del coronavirus causata dall'utilizzo di impianti di condizionamento. Si ritiene che la movimentazione forzata dell'aria negli ambienti, analogamente a quello che accade all'esterno col vento, possa rendere necessario aumentare la distanza interpersonale, **determinando maggiori contagi in funzione della distanza dalla bocchetta di aerazione, dal posizionamento di quest'ultima e dalla velocità dell'aria in uscita. È, naturalmente, determinante la presenza nell'ambiente di un soggetto positivo, la cui eventuale asintomaticità risulterebbe determinante nella diffusione del contagio.**

Seguendo le indicazioni del rapporto n. **33/2020** del **25/05/2020** dell'Istituto Superiore di Sanità, sarà consentito l'utilizzo dei fan-coil negli uffici, con i seguenti accorgimenti:

- utilizzare la ventilazione alla velocità più bassa possibile; **la velocità deve essere mantenuta tanto più bassa quante più persone sono presenti nell'ambiente;**
- effettuare sempre e comunque un ricambio d'aria esterna, aprendo le finestre più volte al giorno per pochi minuti (indispensabile anche per il mantenimento di un'ottimale percentuale di umidità dell'aria ambiente);
- antecedentemente alla prima accensione stagionale, pulire e lavare i filtri dei fan-coil con acqua e sapone e igienizzare tutta la carcassa del fan-coil, con particolare attenzione alle griglie di aerazione, con l'utilizzo di prodotti a base idroalcolica (concentrazione minima 70%);
- pulire i filtri dei fan-coil usati in presenza di un solo dipendente almeno una volta ogni 4 settimane;
- pulire i filtri dei fan-coil usati in presenza di più di un dipendente almeno una volta alla settimana;
- non usare assolutamente spray detergenti o disinfettanti sulle griglie di aerazione o sulla batteria di scambio durante il funzionamento e non utilizzare soluzioni disinfettanti di alcun tipo sui filtri.

9. RIUNIONI, EVENTI INTERNI, GARE D'APPALTO E FORMAZIONE

Il Comune di Dolianova dispone che, solo nei casi di **necessità** ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso dovranno essere osservate scrupolosamente le disposizioni contenute negli artt. 2, lett. f), e 6, lett. a). Ogni riunione dei dipendenti in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Responsabile del Settore competente, fatte salve quelle delle organizzazioni sindacali aziendali, che dovranno comunque rispondere al criterio di **necessità** e indifferibilità. Le gare d'appalto che prevedano una Commissione giudicatrice dovranno essere svolte prevalentemente con modalità a distanza su piattaforme telematiche. Il Presidente della Commissione potrà autonomamente

disporre lo svolgimento della gara d'appalto in presenza, assicurandosi che vengano adottate tutte le precauzioni contenute negli artt. 2, lett. f), e 6, lett. a).

È **incentivata la frequenza dei dipendenti a corsi di formazione a distanza con modalità webinar o mediante sessioni registrate. Resta, comunque, possibile** la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione o di aggiornamento in presenza.

10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN MUNICIPIO

La vigilanza all'accesso in municipio è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in municipio, insorgano sintomi influenzali, il Comune di Dolianova dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in municipio 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 e a quello degli altri presenti dai locali. Il Comune di Dolianova 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) Il Comune di Dolianova collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in municipio 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 di Dolianova potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

11. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

La malattia COVID-19 non costituisce per il Comune di Dolianova un rischio biologico da valutare nell'ambito del Documento di Valutazione dei Rischi. Pertanto, non verrà istituita alcuna sorveglianza sanitaria in merito a questa malattia. Il presente Protocollo aziendale ha il solo scopo di istituire delle procedure che contribuiscano a contenere la diffusione del possibile contagio all'interno dei luoghi di lavoro.

Il Medico Competente

- a) ha contribuito nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) si è reso disponibile a informare su gestione di casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) ha collaborato con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) si impegna a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- e) ha collaborato all'informativa su sanificazione e corretto utilizzo di DPI.

12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il presente Protocollo Aziendale potrà essere **ulteriormente** modificato, semplificato e implementato in funzione di mutate condizioni oggettive di lavoro e in relazione all'andamento della curva epidemologica locale, regionale e nazionale. La corretta e puntuale applicazione del Protocollo sarà monitorata per apportare gli eventuali correttivi necessari.

Le procedure dettate nel presente Protocollo saranno applicate, oltre che al municipio, a tutti gli edifici comunali, ancorché non esplicitamente citati nel testo, laddove condizioni oggettive non ne impediscano l'applicazione.



Il Datore di Lavoro
Responsabile del Settore
Urbanistico-Manutentivo
Dott. Ing. Mario Sardu

A handwritten signature in blue ink, reading 'Mario Sardu'. The signature is stylized with a large 'M' and 'S'.