

COMUNE DI VIDRACCO

Città Metropolitana Torino

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

INFORMAZIONE NEGLI UFFICI

1. L'Amministrazione ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati, nonché all'ingresso della sede, manifesti informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate negli Uffici e nei luoghi comuni, mentre 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 delle mani.

2. Nessuno può entrare negli Uffici se non dopo aver preso visione della specifica nota informativa. Con l'ingresso negli uffici si attesta, o per fatti concludenti o per accettazione scritta, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

INFORMAZIONE PREVENTIVA AI LAVORATORI

A tutti i lavoratori, così come definiti dall'art. 2, comma 1, lett. a) del Decreto Legislativo n. 81/220 sarà fornita copia del presente Protocollo.

In particolare l'Amministrazione dà le seguenti disposizioni ai lavoratori:

1. L'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio – e di non fare ingresso presso gli Uffici – in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure di quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio per contatto stretto con persone positive nei 14 giorni precedenti) nonché in presenza di febbre oltre 37,5° o di altri sintomi influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore).

2. Il divieto di permanenza presso gli Uffici al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile l'Amministrazione e avendo cura di rimanere a distanza dalle persone presenti.

3. Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del datore di Lavoro, (in particolare quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

INFORMAZIONE PER UTENTI – FORNITORI IN INGRESSO PRESSO GLI UFFICI

1. L'Amministrazione ha dato, dà e darà adeguata informazione ai terzi dei contenuti del Protocollo di regolamentazione adottato, per quanto di interesse, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

MODALITA' DI INGRESSO IN UFFICIO – CONTROLLO DELLA TEMPERATURA

1. L'accesso degli utenti agli Uffici comunali è consentito solo a coloro che ne hanno effettiva necessità previo appuntamento, attraverso, in linea di massima, un unico ingresso.

L'accesso per eventuali accompagnatori è limitato alle situazioni di stretta necessità, ad esempio per supporto a minori oppure a soggetti con disabilità o fragilità.

Per richiedere informazioni non recarsi presso gli uffici ma telefonare o usare l'e-mail.

2. Il personale dipendente, prima dell'accesso agli uffici comunali, dovrà dichiarare che negli ultimi 14 giorni non abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte di personale formato e dotato di idonei dispositivi di protezione.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

2. In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso presso gli Uffici sarà subordinato alla sottoscrizione di una autodichiarazione nella quale attestare di aver proceduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5° e sarà completato con la dichiarazione che negli ultimi 14 giorni non abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19.

(N.B. Con specifico riferimento al personale dipendente, l'Amministrazione potrà disporre che la dichiarazione sia rilasciata, preventivamente e una tantum, sotto forma di impegno alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi presso gli Uffici in casi di temperatura superiore a 37,5°.)

Inoltre, l'ingresso negli uffici per lavoratori già risultati positivi al Covid-19, sarà subordinato ad una certificazione medica che attesti "l'avvenuta negativizzazione" del tampone del soggetto secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento territoriale di competenza.

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

3. Tale procedura è rispettata anche per i fornitori, i corrieri, appaltatori, collaboratori.

4. Tale procedura è rispettata anche per gli utenti e altri soggetti terzi visitatori. Per quanto riguarda l'ingresso presso gli Uffici comunali da parte dell'utenza, l'Amministrazione ritiene necessario monitorare la loro temperatura corporea o di acquisirne una autodichiarazione. Allo scopo di proteggere i lavoratori dalla possibile interazione con l'utenza di cui non si conosce lo stato di salute, i lavoratori dovranno essere dotati di guanti e mascherine di protezione da utilizzarsi durante lo svolgimento delle attività lavorative.

Inoltre è stata predisposta segnaletica di accesso atta a garantire il rispetto della distanza di sicurezza tra lavoratori e utenti.

5. Il personale di ufficio esegue le operazioni di controllo della temperatura o di acquisizione delle dichiarazioni, nonché tutte quelle conseguenti, nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel *"Protocollo condiviso"* del 14/03/2020 e nel *"Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria Covid-19"* del 03/04/2020.

MODALITA' DI INGRESSO – RICHIESTA DI INFORMAZIONI

1. Tramite il modulo di autodichiarazione di cui sopra, l'Amministrazione acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che, a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio, (in particolare la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario).

MODALITA' E FREQUENZA PER TENERE PULITI E SANIFICATI I LOCALI

1. Il datore di lavoro assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti di lavoro e delle aree comuni mediante specifiche istruzioni date al personale addetto delle pulizie, che sia esso interno od esterno.

Nel caso di pulizie affidate a ditte esterne, queste dovranno operare esclusivamente fuori dagli orari di lavoro.

Il personale dipendente deve garantire la pulizia e la sanificazione delle proprie tastiere, schermi, mouse e apparecchi telefonici a ogni inizio e fine sessione lavorativa con adeguati detergenti.

Qualora la postazione venga utilizzata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore dovrà provvedere alla sanificazione prima e dopo l'utilizzo.

QUALI SONO I DISPOSITIVI DA UTILIZZARE

1. Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale inferiore ad un metro e non siano possibile altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso di mascherine e altri dispositivi di protezione (guanti, mascherine, etc.), conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

PRODOTTI DA METTERE A DISPOSIZIONE

1. Vengono messe a disposizione in tutti i locali soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani e/o predisposizione specifici dispenser detergenti per le mani, presenti in commercio o che rispettino le indicazioni dell'OMS e collocati in punti facilmente individuabili e accessibili a tutti.

Vengono messe a disposizione di tutti i dipendenti mascherine e guanti monouso.

INFORMAZIONE PER DIPENDENTI E COLLABORATORI DI UFFICIO

1. Informazioni igieniche personali:

- lavarsi spesso le mani;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare strette di mano;

- mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si tossisce o starnutisce;
- utilizzare protezioni delle vie respiratorie;

2. Informazione sulla pulizia delle superfici lavorative:

- pulire frequentemente le proprie superfici di lavoro con disinfettanti a base cloro o alcool.
- prevedere una ventilazione continua dei locali/uffici;

3. Informazioni trattamento dati personali.

- fornire, anche oralmente, l'informativa sul trattamento dei dati personali;

UTILIZZO E GESTIONE DEI DATI CHE VENGONO ACQUISITI:

1. I dati acquisiti possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da Covid-19 e non possono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative.

E' possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso interno ai locali di ufficio.

MODALITA' PER FORNIRE INFORMAZIONI AI DIPENDENTI – COLLABORATORI:

1. Il datore di lavoro, attraverso le modalità che reputa più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entro presso gli uffici sulle disposizioni delle autorità, conseguendo e/o affiggendo all'ingresso e nei locali materiale informativo.

GESTIONE SPAZI DI LAVORO:

1 L'Amministrazione, ove necessario, provvede, per la protezione dei lavoratori, ad installare delle barriere in plexiglass tra le scrivanie al fine di impedire la possibilità di contagio mediante droplet, e ad assicurare per ogni dipendente uno spazio minimo di lavoro per ognuno di almeno 4 mq.

GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI – SERVIZI IGIENICI:

1. L'accesso agli spazi comuni (fotocopiatrice, archivi, depositi, ecc.) deve essere contingentato e nel rispetto di un metro di distanza tra le persone, favorendo un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.

2. Servizi igienici: pulizia dei servizi igienici dopo l'utilizzo mediante soluzioni spray disinfettanti.

L'Amministrazione, tenuto conto delle misure di contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid -19 negli ambienti di lavoro, dispone il divieto all'accesso ai servizi igienici del personale interno a tutte le persone che accederanno agli Uffici comunali.

Non saranno ammesse deroghe.

COME GESTIRE GLI SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI DI DIPENDENTI E COLLABORATORI:

1. Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite.

Le riunioni dovranno essere ridotte al minimo e con la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Non è possibile consentire eventi interni.

Prediligere l'utilizzo di piattaforme tecnologiche per la comunicazione e la condivisione di documenti sia all'interno degli uffici che verso i soggetti esterni.

COME GESTIRE UNA PERSONA SINTOMATICA:

1. Nel caso in cui una persona presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente al proprio Responsabile.

Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali.

L'Amministrazione procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti ed i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute

AL FINE DI RISPETTARE TUTTE LE DISPOSIZIONI DELLE AUTORITA' SANITARIE, NELL'INGRESSO E NELLA PERMANENZA DEL LUOGO DI LAVORO SI CHIEDE IL RISPETTO DELLE SEGUENTI REGOLE:

- Si raccomanda di lavarsi spesso le mani, soprattutto in entrata ed in uscita dagli ambienti comuni;
- Mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro;
- Coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce, altrimenti usare la piega del gomito;
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie, bicchieri, nonché di cancelleria in generale;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- Usare la mascherina in ambienti promiscui e soprattutto quando si incontrano persone terze nell'ambiente di lavoro;
- Uso dei guanti "usa e getta" nelle attività di ricezione di documenti o di pagamenti, altrimenti ricordarsi di lavarsi le mani dopo che si è ricevuta la documentazione;
- Si consiglia a tutti di rimandare qualsiasi appuntamento non strettamente necessario e se proprio non possibile, ricevere solo su appuntamento;
- E' fatto obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre, (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di avvisare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- Non è consentito l'ingresso o la permanenza nel luogo di lavoro, con l'obbligo di dichiararlo tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.), in cui i provvedimenti impongono di rimanere al proprio domicilio e informare l'autorità sanitaria;
- Obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a distanza delle persone presenti;
- Utilizzo delle mascherine in modo corretto;
- Non è consentito l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi da Covid-19;

- Si invita a inizio e fine turno di lavoro a pulire la propria postazione lavorativa e soprattutto tastiere, mouse e schermi touch con detergenti appropriati;
- Non sono consentite riunioni o aggregazioni all'interno degli uffici / luoghi di lavoro, eventuali riunioni indifferibili, in presenza, potranno essere effettuate solamente in locali di adeguata capacità ricettiva e mantenendo sempre la mascherina e distanza interpersonale di almeno un metro;
- Limitare al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno del luogo di lavoro e nel rispetto delle norme indicate (uso mascherina e distanza interpersonale);
- Pulire le superfici con disinfettante a base di cloro o alcol;

MISURE DA ADOTTARE:

1. I dipendenti ed i collaboratori degli Uffici comunali devono rispettare tutte le disposizioni ed il Datore di Lavoro e i Responsabili dei Servizi devono verificare il rispetto delle stesse, ed a loro sarà demandato l'obbligo di farle rispettare a tutte indistintamente le persone esterne che vi accederanno.

Si allega l'avviso che è stato esposto all'ingresso degli Uffici comunali.

Voidracco li, 19.06.2020

IL SINDACO
BERNINI Antonio