



# COMUNE di MAJANO

PROVINCIA DI UDINE

PIAZZA ITALIA, 38

C.A.P. 33030

[www.majano.info](http://www.majano.info)

Medaglia d'oro al merito civile  
per l'opera di ricostruzione  
e rinascita dal sisma 1976

fax 0432-948183

tel. 0432-948455

e-mail: [segreteria.cultura@com-majano.regione.fvg.it](mailto:segreteria.cultura@com-majano.regione.fvg.it)

Cod.fisc. 80010370304

Part.IVA 01035980307

UFFICIO DEL SINDACO

indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [comune.majano@certgov.fvg.it](mailto:comune.majano@certgov.fvg.it)

## Documento per l'applicazione del Protocollo di regolamentazione per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID 19 nel comune di Majano in accordo al protocollo tra Regione Friuli Venezia Giulia, ANCI, FVG, FP CGIL CISL FP UIL FPL Regionali FVG del 04/06/2020.-

Azienda: COMUNE DI MAJANO

Datori di Lavoro:

(Paolo Sartori)

(Picogna Walter)

(Modesto Beatrice)

(Zanor Ombretta)

RSPP:

Medico Competente:

RLS/RLST:

Secondo quanto prescritto all'art. 29 comma 2 è stato consultato per valutazione ed elaborazione del documento Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: \_\_\_\_\_

Majano, li,

Firma Sindaco

dot.ssa *Francesca Paladino*

Allegati:

-PROTOCOLLO TRA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA, ANCI FVG, FP CGIL CISL FP UIL FPL Regionali FVG





**DOCUMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEI DIPENDENTI PUBBLICI IN ORDINE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 NEL COMUNE DI MAJANO IN ACCORDO AL PROTOCOLLO TRA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA, ANCI FVG, FP CGIL CISL FP UIL FPL REGIONALI FVG DEL 04/06/2020.**

### ***1. INFORMAZIONE***

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

A tal fine sono predisposte:

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

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

### ***2. MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE DIPENDENTE***

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

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, può essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte di personale incaricato.

L'ingresso negli uffici comunali di dipendenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 è preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

L'ingresso nel luogo di lavoro può avvenire solo a condizione che il dipendente indossi la mascherina chirurgica, o FFP2 priva di valvola.

I dipendenti, assenti per ferie per almeno 5 giorni consecutivi, al rientro in servizio devono compilare apposita dichiarazione e consegnarla al proprio Responsabile di Area.

### ***3. MODALITA' DI ACCESSO DI CITTADINI E DITTE TERZE***

L'accesso ai locali del Comune da parte dei cittadini è ammesso, salvo casi eccezionali, secondo gli orari stabiliti e previo appuntamento, e a condizione che indossino la mascherina, priva di valvola, salvo certificati medici che dispensino dall'uso della stessa.

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

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

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

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

Nelle singole sedi sono state predisposte procedure di ingresso, transito e di uscita dei cittadini al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti, garantendo la distanza personale di almeno due metri.

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

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

Per i cittadini e ditte terze sono stati individuati, nelle varie sedi, servizi igienici dedicati. Tali servizi sono identificati con apposita segnaletica e provvisti di materiale per l'igienizzazione a cura di chi lo usa.

I cittadini ed il personale delle ditte terze, prima dell'accesso in Comune, possono essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale incaricato. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non è consentito l'accesso in Comune. Non è altresì consentito l'accesso in Comune in caso di rifiuto a sottoporsi al controllo della temperatura corporea. La rilevazione della temperatura corporea non è soggetta ad alcuna registrazione.

#### **4. PRESENZA DI PERSONA SINTOMATICA IN COMUNE**

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

Il Responsabile di Area deve:

- provvedere all'isolamento del dipendente sintomatico, in ossequio a stretti principi di riservatezza e dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva;
- richiedere al dipendente di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni dallo stesso fornite.

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

#### **5. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN COMUNE**

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

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

#### **6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

A tutto il personale dipendente il Comune garantisce un numero adeguato di mascherine chirurgiche.

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

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

## **7. GESTIONE SPAZI COMUNI**

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

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

L'accesso alle zone di ristoro (distributori automatici di bevande e cibi) è consentito per un massimo di due persone alla volta ed è limitata al minimo tempo di stazionamento (ad esempio consumo bevanda, ecc.). In tali spazi è disponibile un gel igienizzante che deve essere utilizzato da ogni fruitore per la pulizia della tastiera del distributore.

In questo periodo, vista l'emergenza COVID, viene autorizzato il consumo di alimenti e bevande presso le proprie postazioni di lavoro.

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

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

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

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

## **8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

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

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

Per gli uffici condivisi da più dipendenti, ove non sia possibile disporre di un proprio spazio di lavoro con distanza superiore a due metri, è disposta la riallocazione, per periodi transitori, dei

dipendenti in uffici diversi e, ove ciò non sia possibile, sono installati plexiglass parafiato per separare le postazioni di lavoro.

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

Al fine di garantire, ove opportuno, strumenti alternativi alle riunioni in presenza il Comune mette a disposizione sistemi informatici per conferenze video o telefoniche.

## **9. SORVEGLIANZA SANITARIA**

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

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

Se la sorveglianza sanitaria viene svolta in Comune viene garantita la distanza di 2 metri fra i lavoratori durante l'attesa e viene messo a disposizione del medico il materiale per garantire pulizia e igienizzazione fra una visita e la successiva.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il Datore di lavoro e il dirigente delegato.

Il Datore di lavoro, con il supporto del Medico competente, redige e tiene aggiornato l'elenco delle patologie che potrebbero comportare situazioni di fragilità. Tale elenco è comunicato a cura del Datore di lavoro a tutto il personale affinché i soggetti che presentano tali patologie o similari si rivolgano al proprio Medico di base per le possibili certificazioni ed eventuali ulteriori disposizioni.

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

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. (D. Lgs. 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

## **10. TRATTAMENTO DEI DATI**

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

L'attività di rilevazione della temperatura e la raccolta delle autodichiarazioni viene effettuata dal personale individuato. Il personale delegato per tale attività viene nominato addetto al trattamento o responsabile esterno incaricato per il trattamento dei dati.

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

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

**11. VALIDITA' ED AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA**

Per lo svolgimento di attività di natura diversa dalla normale attività lavorativa (convegni, mostre, concerti, ecc.) organizzati direttamente dal Comune si procederà all'applicazione delle specifiche Linee Guida elaborate dalla Conferenza Regioni e Province Autonome recepite dalla Regione FVG.

**12. VALIDITA' ED AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA**

Il presente documento è valido nella fase di emergenza epidemiologica.

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



## **PROTOCOLLO TRA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA, ANCI FVG, FP CGIL CISL FP UIL FPL Regionali FVG**

### **LINEE GUIDA PER IL CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 DA PARTE DEGLI ENTI DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA**

#### *Premessa*

L'emergenza epidemiologica da Covid 19 e il contrasto alla sua diffusione sono ormai elemento condizionante ogni ambito di azione. Ciò determina la necessità di concordare linee guida applicabili alle amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale. Con riferimento all'emergenza in atto i datori di lavoro e i dipendenti di tali amministrazioni sono soggetti alle medesime regole di comportamento stabilite nei propri documenti di valutazione del rischio e Protocolli di sicurezza anticontagio, opportunamente modulati sulla scorta delle caratteristiche di ciascuna Amministrazione, pur nel pieno rispetto della normativa di riferimento, omogenea per gli enti del territorio regionale.

Al riguardo, le parti rammentano il diritto dei RLS, in conformità alle previsioni di cui all'art. 50 del D. Lgs 81/2008 e s.m.d., alla consultazione, di documenti, quali, in via esemplificativa:

- Protocolli (aziendali) di sicurezza anti contagio
- Formali indicazioni/suggerimenti per il contenimento del rischio, rivolte alla generalità dei dipendenti ovvero a specifici Settori/profili professionali
- Protocolli distinti da quelli di sicurezza anti-contagio

Nel confermare l'autonomia organizzativa degli enti, di cui al p.to 4 del "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid 19", di data 3 aprile u.s., si raccomanda alle Amministrazioni di procedere all'istituzione dei Comitati aziendali previsti dal Protocollo condiviso del 14/3 e 24/4 c.a.

L'emergenza epidemiologia determinata dalla diffusione del Covid-19 ha indotto le amministrazioni centrali e regionali ad adottare una serie di disposizioni dirette a contrastare l'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili a tutela della salute della popolazione e dei lavoratori, prevedendo tra l'altro, in questa ottica, misure di sostegno e di indirizzo al mondo del lavoro pubblico e privato.

In relazione ai provvedimenti, alle direttive e ai protocolli adottati a livello nazionale, il Lavoro Agile rappresenta, nel periodo dell'emergenza, la modalità di lavoro ordinaria nelle Pubbliche amministrazioni in quanto finalizzato a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici. A tale proposito l'urgenza determinata dalla emergenza epidemiologica impone, quindi, alle Amministrazioni del Comparto di avviare, ovvero consolidare, come modalità ordinaria di lavoro il Lavoro Agile semplificato che prescinde dagli accordi individuali e dagli

obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n.81; è ammesso l'utilizzo da parte del dipendente degli strumenti informatici e di comunicazione propri o in sua disponibilità, qualora questi non possano essere forniti dall'Amministrazione di appartenenza. La direttiva n.2 del 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione prevede, altresì, che a fronte della situazione emergenziale è necessario da parte delle pubbliche amministrazioni un ripensamento in merito alle attività che possono essere oggetto di Lavoro Agile con l'obiettivo prioritario di includere anche attività originariamente escluse.

Tutti gli amministratori, le lavoratrici e i lavoratori del Comparto unico sono cittadini e, come tali, soggetti attivi nei comportamenti responsabili in grado di arginare la diffusione del virus. Essi sono dunque chiamati non solo a garantire i servizi che permettono alla comunità di funzionare, ma anche a comportamenti tesi ad arrestare il virus.

I dipendenti pubblici del Comparto vengono, altresì, visti come gestori di processi a forte impatto sui cittadini quali il portafoglio dei servizi e delle politiche pubbliche che garantiscono cittadinanza, solidarietà, sviluppo economico, educazione, pianificazione e mobilità territoriale.

Pertanto, stante il permanere della fase emergenziale, le parti concordano sulla importanza e l'urgenza di approvare un protocollo di collaborazione fornendo delle linee guida che ciascuna amministrazione, nella sua autonomia, è tenuta ad applicare al meglio tenendo conto delle condizioni di partenza, della dimensione, della collocazione geografica, del grado di diffusione del virus, delle specifiche condizioni di ogni comunità locale.

La Regione Friuli Venezia Giulia, ANCI e le Organizzazioni Sindacali di Categoria, d'intesa con le proprie Confederazioni, si impegnano a sostenere l'applicazione delle presenti linee guida e la Regione si propone di incentivare economicamente comportamenti e investimenti utili ad arginare il virus, facendo della trasformazione della pubblica amministrazione locale un'opportunità per contribuire alla ripresa economica e sociale alla fine delle misure restrittive.

Gli Enti, nella definizione delle misure da adottare, avranno cura di considerare tutti i dipendenti e collaboratori esterni (anche LSU, LPU, ...) che a vario titolo sono presenti all'interno delle strutture di competenza, al fine di garantire l'omogeneizzazione dei comportamenti e limitare il più possibile il contagio.

Per quanto concerne la fase post emergenziale, le parti si impegnano a ridefinire lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici con adeguate misure organizzative, attivando modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i servizi che non hanno situazioni di front office e/o che non prevedano la necessità di prestazioni in via continuativa esclusivamente presso la sede dell'Ente. Potrà essere assicurata una rotazione nell'accesso all'istituto tra il personale beneficiario.

Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e terminata la fase emergenziale, può

costituire un patrimonio importante per affrontare le successive sfide di rilancio del paese, dell'economia e della socialità.

Anche ai lavoratori agili dovrà essere assicurata idonea formazione/informazione ai fini del contenimento dei rischi per la salute.

Attenzione sotto il profilo della sicurezza dovrà essere posta su tutti quei servizi <<presso l'utenza>> che si basano sullo spostamento del dipendente pubblico dalla sede di lavoro e che implicano rapporti interpersonali ravvicinati: a titolo meramente esemplificativo, e non esaustivo, si cita la polizia locale (ispezioni nelle attività commerciali o verifiche anagrafiche), la motorizzazione (esami per la patente) o ancora l'assistenza domiciliare, ecc. È pertanto evidente che sarà più che mai necessario un dialogo e confronto continuo fra i firmatari del protocollo.

Un tanto premesso e fermi restando i provvedimenti, le direttive e le circolari adottati a livello nazionale in relazione all'emergenza COVID 19 nonché il protocollo sottoscritto, in relazione a detta emergenza, in data 3 aprile 2020 per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le parti sindacali, che si intende integralmente richiamato nel presente protocollo di collaborazione.

## **le Parti**

### **sottoscrivono quanto segue**

In relazione alla situazione emergenziale epidemiologica da Covid 19 e alla necessità di adeguate misure per contrasto alla sua diffusione, le parti concordano sull'importanza e l'urgenza di approvare un protocollo di collaborazione fornendo delle linee guida che ciascuna amministrazione del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, nella sua autonomia, è tenuta ad applicare tenendo conto delle condizioni di partenza, della dimensione, della collocazione geografica, del grado di diffusione del virus e delle specifiche condizioni di ogni rispettiva comunità locale, al fine di definire le misure di prevenzione e protezione da attuare nella gestione dell'emergenza e per ridurre al minimo i rischi di diffusione del contagio.

Il presente protocollo si applica a tutti i lavoratori delle Amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, indipendentemente dalla natura del rapporto di lavoro e all'utenza esterna che debba accedere all'interno dei luoghi di lavoro delle Amministrazioni medesime.

Le misure e le disposizioni generali di cui al presente protocollo si applicano, sino alla fine del periodo di emergenza, a tutti i lavoratori.

La misura principale di contenimento del contagio e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori è

## **IL DISTANZIAMENTO SOCIALE**

A tale proposito lo smart working è identificato come modalità ordinaria di lavoro. La situazione emergenziale impone alle Amministrazioni di avviare lo smart working semplificato che prescinde dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi; è, altresì, ammesso l'utilizzo da parte del dipendente degli strumenti informatici e di comunicazione propri o in sua disponibilità, qualora questi non possano essere forniti dall'Amministrazione di appartenenza

Qualora non sia possibile ricorrere allo smart working, le amministrazioni, fermo restando l'eventuale ricorso alle ferie pregresse (per ferie pregresse si intendono quelle del 2019 o precedenti), ai congedi o ad analoghi istituti nonché, ove richiesto dai dipendenti dei giustificativi previsti dalle vigenti norme legali e contrattuali, possono ricorrere al collocamento in attività di formazione in remoto utilizzando pacchetti formativi individuati dal datore di lavoro; le Amministrazioni ricorrono motivatamente all'esenzione dal servizio, come previsto dal D.L. 18/2020- e nel rispetto della circolare 2/2020 del Ministero per la Funzione Pubblica di quei lavoratori costretti ad assentarsi per evenienze strettamente correlate all'eccezionalità della pandemia da COVID 19 , che non possano essere adibiti allo smart working per periodi continuativi all'interno delle singole settimane.

Ancorché il lavoro agile adottato nel periodo emergenziale sia attivato in deroga alle disposizioni ordinarie allo stesso applicabili, si sottolinea l'opportunità per le amministrazioni di applicare diversi istituti, quali:

- indicazioni di giornate possibili, rese orarie, gestione della compatibilità o meno con altri istituti del CCRL e decentrato;
- garanzia delle agibilità sindacali e l'esercizio dei diritti sindacali con particolare riguardo al diritto di assemblea;
- indicazioni per la sicurezza dei lavoratori e dei dati trattati, anche esternamente ai locali dell'Amministrazione;
- identificazione delle dotazioni informatiche necessarie, aprendo alla possibilità di utilizzo da parte dei dipendenti dei propri device;
- identificazione delle attività compatibili con la modalità smart, individuazione degli obiettivi di breve e medio periodo assegnati e modalità di monitoraggio.
- Programmazione e gestione degli obiettivi e attività assegnate, anche al fine di monitorare la tenuta dei servizi erogati;
- formazione a distanza, intesa quale diritto/dovere del lavoratore, finalizzato anche allo sviluppo di competenze digitali (di social e team collaboration, ...);
- percorsi formativi in modalità agile soprattutto per quelle figure professionali la cui attività non può rendersi attualmente in smart working, utilizzando la circostanza come un'opportunità di riqualificazione e aggiornamento;

- informazione e comunicazione continua, anche con l'obiettivo di "ridurre" le distanze create dall'attuale situazione emergenziale e mantenere un clima collaborativo e il più possibile coeso, evitando il rischio di isolamento di alcuni collaboratori;
- costruire un percorso comune di sviluppo e di diffusione del Lavoro Agile, anche in fase post emergenziale, a partire dalle migliori esperienze già in atto;
- sviluppare un sistema di scambio di conoscenza e accrescimento continuo sul tema tra pubbliche amministrazioni del territorio;
- individuare, sviluppare e mantenere le più opportune soluzioni organizzative, tecnologiche e infrastrutturali per consentire un processo di diffusione del Lavoro Agile efficace e capillare;
- individuare e condividere spazi di lavoro e uffici distribuiti sul territorio, in una logica di scambio reciproco con gli enti aderenti, di contenimento dei costi e miglioramento dell'efficacia dei servizi resi in modalità agile;

Pertanto ogni amministrazione si impegna, nel rispetto delle relazioni sindacali con le OO.SS. firmatarie del presente accordo, a:

- individuare tra le proprie attività e funzioni:
  - a) quelle strettamente funzionali all'emergenza da presidiare in presenza e/o a distanza;
  - b) quelle indifferibili da prestare in presenza e/o a distanza;
  - c) quelle ordinarie per le quali è possibile proseguire le attività con modalità a distanza;
  - d) quelle straordinarie, o non necessarie, per le quali possono essere previste attività sostitutive quali piani di recupero di attività pregresse da completare;
  - e) i servizi e le attività che devono essere sospese;
  - f) le eventuali attività da potenziare con risorse umane meno oberate di lavoro nel momento dell'emergenza, salvo prevedere l'approvvigionamento di servizi dall'esterno.
- Individuare il personale che:
  - a) deve lavorare con modalità agili a distanza (Telelavoratori, Smart workers ordinari, smart workers straordinari);
  - b) deve necessariamente, anche a turno e in locali separati, recarsi in ufficio per svolgere le proprie attività connesse a funzioni legate all'emergenza o comunque indifferibili, per lo svolgimento delle quali la presenza fisica sia indispensabile.

Laddove la capacità organizzativa delle amministrazioni e la natura della prestazione da erogare lo permetta, anche le attività e i servizi indifferibili sono il più possibile uniformemente resi da

remoto, in modalità di Lavoro Agile o attraverso servizi informatici o telefonici e, laddove non possibile, l'erogazione di servizi al pubblico sia svolta con appuntamenti cadenzati in sede prevedendo che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa e secondo le disposizioni delle competenti autorità in relazione alla specificità dei comparti e delle attività stesse, e che, nell'ambito della autonomia organizzativa, siano implementate azioni di potenziamento della sicurezza, anche di misura analoga a quelle riportate dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

La prestazione lavorativa in modalità agile equivale a quella resa presso l'abituale sede di lavoro, anche sotto il profilo disciplinare, e costituisce servizio prestato a tutti gli effetti; restano pertanto applicabili i vigenti Codici di comportamento e le istruzioni impartite dai singoli datori di lavoro per l'utilizzo delle dotazioni informatiche. Il personale che si avvale di propri dispositivi informatici, ha cura di utilizzare la massima diligenza nella custodia della documentazione di lavoro nel rispetto dei principi di riservatezza e della normativa vigente in materia di privacy.

### **Soluzioni tecnologiche per l'accesso da remoto e il supporto della Regione Friuli Venezia Giulia**

Per assicurare continuità alle attività in corso nel rispetto delle misure restrittive adottate in questa fase di emergenza epidemiologica le Amministrazioni adottano soluzioni tecnologiche idonee a favorire lo svolgimento da remoto delle attività lavorative e dispongono in particolare:

- a) il potenziamento dei sistemi VPN o l'implementazione di soluzioni alternative individuando quelle di più agevole configurazione e distribuzione
- b) l'adozione di sistemi di virtualizzazione delle applicazioni (es. Citrix, Microsoft) e dei desktop VDI (es Citrix, VMWare, Microsoft RDM, ecc.) privilegiando, ove possibile, soluzioni cloud;
- c) l'utilizzo di strumenti di condivisione e collaborazione (es Microsoft Teams, Google GSuite);
- d) l'utilizzo di strumenti di audio/video conferenza in cloud (es Lifesize) o soluzioni telefoniche e di contatto via Internet/intranet (es. Skype for business, Google Meet, VOIP) anche a garanzia della fruibilità dei diritti sindacali. Si evidenzia che sul portale nazionale Solidarietà Digitale molte aziende propongono servizi gratuiti per Web Conference e smart working, oltre a soluzioni varie per la digital collaboration.

Le soluzioni scelte devono consentire nel modo più ampio possibile l'accesso diretto alle applicazioni e alla documentazione di servizio al fine di evitare eccessivi scambi di mail o l'utilizzo di strumentazione inappropriata e riservata alla vita privata (es WhatsApp).

Devono inoltre essere particolarmente curate le attività di programmazione a breve e medio termine attraverso briefing e report periodici per evitare situazioni di abbandono o disallineamento con i collaboratori, adottando nuovi comportamenti organizzativi che

assicurino motivazione e partecipazione anche a superamento di tradizionali strutturazioni a silos per assicurare i servizi dell'Ente anche nella condizione di disagio determinata dall'assenza di presenza fisica al lavoro.

E' necessario un ripensamento degli attuali modelli organizzativi, adeguandoli alle necessità ed alla maggiore flessibilità, introducendo modelli maggiormente aderenti all'attività finalizzata alla realizzazione di singoli progetti come, ad esempio, gruppi di lavoro interdisciplinari.

### **Misure di prevenzione del contagio, delle misure igieniche e di protezione**

Considerato che destinatario del "lavoro agile", così come definito dall'art 18 comma 1 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, è tutto il personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria d'inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fermo restando quanto previsto per il personale con qualifica dirigenziale, propria o delegata, in funzione del proprio ruolo di coordinamento, il servizio in presenza è disposto per tutti i lavoratori interessati, anche al fine di una maggior responsabilizzazione delle singole figure apicali nella gestione della sicurezza dei lavoratori, che dia conto, nella motivazione, dei seguenti criteri generali da seguire per la valutazione del personale da richiamare nell'attività in presenza:

### **Soggetti da NON RICHIAMARE nell'attività in presenza:**

- soggetti immunodepressi;
- soggetti con patologie croniche (soggetti affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave (indice di massa corporea [BMI]> 40));
- soggetti affetti da determinate condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate, come insufficienza renale o epatopatia;
- soggetti in gravidanza;
- portatori di disabilità (valutazione da fare caso per caso);
- lavoratori anziani (sopra i 65 anni).

I lavoratori devono essere informati della raccomandazione a segnalare al MC intervenute situazioni di potenziale, maggiore suscettibilità, con particolare riferimento a condizioni di salute di cui il MC non risulti già a conoscenza, ovvero oggetto di aggravamento, richiedendo visita ai sensi dell'art. 41, c. 1, lettera "c" del D. Lgs 81/2008, allegando documentazione medica a supporto.

Come previsto dall'art. 15, c. 2 del D. Lgs 81/2008, le misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante il lavoro - tra cui rientrano, per effetto dell'art. 41, c. 4 del medesimo Lgs., anche

visite mediche, esami clinici e biologici e indagini diagnostiche - non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

**Elementi da valutare con attenzione:**

- genitore con figlio a casa da scuola: lavoratore con figlio fino all'età di 14 anni rimasto a casa per scuole chiuse. Se entrambi i genitori conviventi sono dipendenti dell'amministrazione interessata la valutazione di collocare il lavoratore in smart working/esonero può essere fatta per uno dei due, anche a giorni alternati;
- distanza con utilizzo mezzi pubblici: lavoratore che risiede in comune diverso dalla sede di lavoro e debba utilizzare mezzi pubblici per raggiungerla ovvero lavoratore che risiede nel medesimo comune dove lavora ma che utilizza i mezzi pubblici in un contesto di pendolarismo su mezzi affollati;
- situazioni di rischio per la salute dei propri familiari conviventi in relazione a preesistenti condizioni patologiche, tali da rendere inopportuna, per i conseguenti rischi di una possibile esposizione al contagio, la presenza del dipendente medesimo presso la sede di lavoro.
- rotazione: per le attività da svolgere in presenza nelle sedi delle Amministrazioni, per garantire il distanziamento di sicurezza e ridurre la possibilità di contagio, valutare la rotazione del personale presente tra quello assegnato alla struttura. Possibilmente evitare la rotazione qualora comporti un uso alternato della medesima postazione/attrezzatura/mezzo di trasporto.
- capacità massima di accoglimento: va definito per ciascuna sede di lavoro il numero massimo di lavoratori che la stessa può accogliere all'interno dei propri uffici/ambienti, nel rispetto di:
  - stanze con areazione naturale verso l'esterno
  - distanza minima di 2 metri tra le postazioni di lavoro
  - massimo 1 persona per stanza singola/doppia e 2 persone per ogni altra stanza (Nel caso degli open space bisognerà valutare caso per caso con il principio del mantenimento della distanza sociale);
- postazioni di lavoro: vanno mantenute, per quanto possibile, fisse le postazioni di lavoro evitando la turnazione con uso promiscuo delle strumentazioni ove non sia possibile garantire la rotazione e la tempestiva sanificazione;
- spazi ad uso comune: è obbligatorio l'utilizzo della mascherina chirurgica in tutti gli spazi ad uso comune. Si raccomanda il lavaggio/igienizzazione delle mani dopo aver toccato superfici ad uso comune (es: schermi touch dei distributori automatici, passamani, ecc.). Al fine di contingentare l'accesso alle aree di uso comune va rispettata la distanza

interpersonale di 2 metri. Bisogna prevedere, ove possibile, la ventilazione continua naturale di tali locali. Si individuano in via esemplificativa, non esaustiva, alcune tipologie di spazi identificabili ad uso comune:

- vie di accesso e uscita: dove possibile, vanno differenziati i percorsi di accesso e uscita dagli uffici sia dal passaggio interno/esterno che nelle movimentazioni interne come ad esempio l'utilizzo dedicato delle scale per la salita oppure per la discesa;
- zone ristoro, mensa, area fumatori, spogliatoi, aree di transito orizzontale e verticale (corridoi, scale), servizi igienici, ecc.;
- ascensori: l'uso degli ascensori è vietato, salvo esigenze collegate a difficoltà di deambulazione. In tal caso l'uso dell'ascensore è consentito ad una sola persona alla volta;
- utilizzo sale riunioni: le riunioni di lavoro in presenza sono sospese. Vanno promosse modalità di comunicazione e interazione a distanza. Nei casi eccezionali e di comprovata urgenza, in cui ricorra la necessità di svolgimento di riunioni di lavoro o di attività istituzionale in presenza, si rimarca l'importanza di:
  - a) indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica;
  - b) ridurre al minimo la partecipazione necessaria;
  - c) garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell'incontro;
  - d) rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro con suggerimento, sempre che le condizioni ambientali lo consentano, di distanziare i partecipanti di 2 metri.
- sedi con compresenza di lavoratori afferenti ad altri diversi datori di lavoro: nel caso in cui in una sede vi sia la compresenza effettiva nei medesimi spazi ad uso comune di lavoratori afferenti ad altri diversi datori di lavoro gli stessi sono tenuti al rispetto delle medesime regole definite all'interno del presente protocollo;
- servizi igienici: ove possibile vanno, identificati appositi servizi igienici per utenza esterna e va vietato l'uso dei servizi igienici riservati al personale all'utenza esterna. Nei servizi igienici deve essere assicurata continua ventilazione (ove tecnicamente possibile, naturale);
- trasferte/viaggi di lavoro: vanno sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate e organizzate ad esclusione di quelle per missioni/compiti istituzionali relative ai servizi indifferibili.
- formazione: le attività formative in presenza sono sospese;

## **Pulizia, igienizzazione e sanificazione**

- areazione: procedere ad areare i locali il maggior numero di volte possibile durante la giornata di lavoro;
- pulizia: tale attività va garantita giornalmente. La pulizia va effettuata in modo particolarmente attento su tutte le aree ad utilizzo comune quali ad esempio servizi igienici, corridoi, ascensori, scale e corrimani, sportelli e sale di aspetto, fotocopiatrici ecc. In particolare, nelle sedi con un grande numero di presenze, vanno incrementati quanto più possibile gli interventi di pulizia durante la giornata lavorativa. Le zone su cui concentrare con maggiore attenzione le attività di pulizia sono le superfici a maggior contatto quali, a titolo esemplificativo, maniglie, schermi touch e pulsantiere, scrivanie, tastiere, ecc. Gli operatori addetti alla pulizia devono indossare mascherina e guanti;
- sanificazione: tale attività, da eseguirsi con prodotti idonei ed efficaci ad inertizzare il virus come indicato dalle circolari e disposizioni del Ministero della Salute, è prevista con la maggior frequenza possibile per tutti i locali. Nel caso in cui un locale o un'automobile siano stati occupati da una persona rilevata positiva al virus Covid-19 va eseguita tempestivamente. La sanificazione va eseguita da personale competente ed in possesso dei DPI necessari;
- igienizzazione con ozonizzatori: tale eventuale attività può integrare quella di pulizia ma NON la sostituisce. Inoltre NON costituisce attività di sanificazione. Va preliminarmente effettuata la valutazione del rischio di tale attrezzatura, istruito il personale adibito al suo utilizzo e definite le istruzioni operative per il suo impiego negli scenari di interesse;
- lavaggio delle mani: vanno messe a disposizione dei lavoratori soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone. Tali soluzioni idroalcoliche vanno comunque rese disponibili agli accessi alle sedi e nei punti di maggior passaggio e miglior facilità di identificazione;
- impianti di condizionamento e climatizzazione: nel caso di ambienti ventilati forzatamente va effettuata una specifica manutenzione e sanificazione dei filtri e dell'intero impianto. Eventuali bypass dei flussi d'aria tra i diversi locali vanno chiusi;
- gestione dei rifiuti (DPI): utilizzare il contenitore dedicato facilmente riconoscibile e posizionato presso gli orologi marcatempo all'uscita delle sedi, preferibilmente all'esterno. L'asporto va attuato sostituendo l'intero sacchetto.

## **Comportamenti individuali**

- igiene respiratoria: tutti i lavoratori devono prestare assoluta attenzione a:

- arieggiare il più frequentemente possibile gli ambienti di lavoro, ove possibile in modo naturale;
- starnutire o tossire nell'incavo del gomito o coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti. Successivamente smaltire i fazzoletti nel cestino dedicato e lavarsi le mani;
- pulizia delle mani: è di particolare importanza per tutti i lavoratori lavarsi spesso le mani, specialmente dopo avere toccato superfici di uso comune ad altre persone (es: passamani, schermi touch, ...), con il sapone per almeno 60 secondi o strofinando gel idroalcolico per almeno 30 secondi.
- presenza negli uffici:
  - tutto il personale presente deve mantenere la distanza minima interpersonale di 2 metri, sia negli spazi comuni che in quelli assegnati individualmente (stanze d'ufficio). Negli ambienti ad uso comune deve sempre essere indossata la mascherina chirurgica. Negli ambienti assegnati individualmente, solo nel caso in cui sia mantenuta la distanza superiore ai 2 metri, può non essere indossata la mascherina. Il personale impossibilitato al rispetto continuativo della predetta distanza minima interpersonale (es. OSS, polizia locale,...) dovrà essere dotato di idonei DPI, correlati anche all'eventuale uso degli stessi da parte delle persone con cui detto personale si interfaccia;
  - evitare gli spostamenti all'interno della sede di lavoro, limitandoli a quelli strettamente necessari;
  - per le informazioni da richiedere ai colleghi si procede esclusivamente a distanza con tutte le modalità a disposizione (telefono, chat, videocall, ...);
  - evitare abbracci e strette di mano;
  - evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
  - non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
  - è vietata qualunque forma di assembramento, ritenendosi tale la compresenza di un numero anche ridotto di persone, all'aperto o in locale chiuso, a distanza interpersonale inferiore ai due metri, al di fuori dei casi consentiti.

### **Controllo e limitazione degli accessi**

Al fine di garantire al meglio la sicurezza dei lavoratori è indicato MONITORARE E REGOLARE GLI ACCESSI ALLE SEDI. Le seguenti misure si applicano anche nel caso in cui in una sede vi sia la co-

presenza effettiva nei medesimi spazi ad uso comune di lavoratori afferenti ad altri datori di lavoro.

- regole di accesso: sono definite, diffuse a tutti i dipendenti/utenti/altri lavoratori ed affisse presso gli accessi le regole che vietano l'ingresso alle sedi in determinate e particolari condizioni.
- Rilevamento della temperatura: al fine di evitare che persone potenzialmente contagiate (diverse dal personale dipendente) entrino nei locali è consigliata la misurazione della temperatura all'ingresso ed allontanati coloro che presentano una temperatura superiore a 37,5°. L'attività di misurazione dovrà avvenire nel rispetto delle indicazioni tecniche dell'ANMA. Per il personale dipendente, la misurazione della temperatura all'ingresso costituisce misura di possibile adozione, in conformità a quanto previsto dal Protocollo condiviso di data 14/3 e 24/4; ove adottata tale misura, la relativa attività dovrà avvenire nel rispetto delle indicazioni tecniche dell'ANMA.
- registro di accesso: ogni persona che accede alla sede deve compilare l'apposito registro di accesso, sia al fine di certificare la conoscenza delle regole di accesso che per facilitare la ricostruzione dei contatti nel caso si verifichi un caso di sospetto o conclamato COVID19 all'interno della medesima sede.
- fornitori/appaltatori esterni: sono soggetti alle medesime regole di accesso dei dipendenti e dovranno adeguare le proprie procedure lavorative recependo quanto previsto nel DUVRI. Le amministrazioni adottano un'adeguata procedura anticontagio per le forme di attività lavorative di:
  - terze ditte soggette all'art. 26 del DLgs 81/2008 con conseguente aggiornamento dei rispettivi DUVRI
  - modalità di accesso di fornitori esterni
  - le amministrazioni come Committenti sono tenute a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e devono vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.
- lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID19: i soggetti già risultati positivi al COVID19, per la ripresa del servizio devono inviare preventivamente al datore di lavoro della propria struttura ed al referente dell'ufficio del personale la certificazione medica da cui risulti la <<avvenuta negativizzazione>> rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. I datori di lavoro devono valutare la modalità di rientro in servizio più adeguata (presenza/smart work) per il soggetto interessato anche previa consultazione con il Medico Competente.

## **Informazione al personale**

Le Amministrazioni devono INFORMARE ED AGGIORNARE TUTTO IL PERSONALE sulle disposizioni impartite per il contenimento del contagio e la tutela della salute e sicurezza, con particolare attenzione alle regole di accesso e ai comportamenti da adottare durante la presenza negli uffici.

Per facilitare la consapevolezza delle informazioni va affissa anche apposita cartellonistica o diffusa apposita informativa riportante:

- regole di accesso presso gli ingressi di tutte le sedi;
- utilizzo mascherina e guanti;
- modalità di pulizia delle mani nei bagni;
- rispetto del distanziamento sociale e obbligo della mascherina nelle zone di maggior affluenza (es: zone di ristoro) o nelle zone di accoglimento di utenza esterna.

## **MISURE E DISPOSIZIONI PER SCENARI SPECIFICI**

Le linee guida sulle misure e sulle disposizioni per scenari specifici si sommano alle linee guida su misure e alle disposizioni generali e si applicano in particolare a tutti i lavoratori adibiti ad attività che prevedono il contatto con il pubblico, che per lo svolgimento delle proprie mansioni abbiano la necessità di uscire dalla propria sede di lavoro e/o di utilizzare un automezzo di servizio.

Attività a contatto con il pubblico (singoli utenti) nelle sedi di servizio

Tale attività può essere svolta solamente se è di carattere indifferibile e se non possibile la sua posticipazione ovvero l'esecuzione on line.

Le attività che prevedono tendenzialmente l'interazione tra singoli utenti esterni e i dipendenti devono essere organizzate in modo da garantire sempre la distanza di sicurezza reciproca di almeno 2 metri.

E' necessario dotare di barriere fisiche (schermi tipo plexiglass) gli sportelli destinati ad erogare dei servizi all'utenza esterna in modo tale da posizionare tra i dipendenti ed il pubblico una barriera meccanica di blocco del particolato respiratorio tra i soggetti.

Tutti gli ingressi devono essere dotati, in posizione di facile identificazione per il pubblico, di soluzione idroalcolica così da consentire all'utenza esterna l'igienizzazione delle mani.

Va posta particolare attenzione alla realizzazione della continua areazione dell'ambiente.

È necessario provvedere alla gestione dei rifiuti garantendo la presenza di un cestino dedicato, facilmente riconoscibile, con coperchio a pedale. L'asporto deve essere fatto sostituendo il sacchetto interno.

In ordine alla gestione delle sale/spazi di attesa l'accesso del pubblico va regolato garantendo la distanza di sicurezza di 2 metri tra gli utenti esterni in attesa all'interno della sede, anche con l'introduzione di <<elimina-code>> ed evitando in ogni circostanza la formazione di assembramenti, anche nelle vicinanze degli ingressi.

Essendo tali ambiti considerati spazi comuni tutti i presenti devono indossare la mascherina chirurgica ovvero per il pubblico idonea copertura di naso e bocca.

Resta impregiudicata la facoltà che i singoli Protocolli aziendali prevedano l'obbligo per gli utenti di accesso ai locali comunali con grado di protezione non inferiore a quello assicurato dalla mascherina chirurgica, nonché la possibilità di consegna, anche a titolo oneroso, di mascherina chirurgica agli utenti che ne siano sprovvisti e che decidano di permanere nelle sedi comunali per avvalersi dei servizi istituzionali.

Ove possibile si dovrà procedere all'attuazione delle seguenti indicazioni:

- unificazione di funzioni: al fine di ridurre i contatti tra i dipendenti ed il pubblico, vanno unificate le funzioni di ricezione istanze o comunicazioni dall'esterno, identificando un ambiente unico il più vicino possibile agli accessi, così da limitare al massimo gli spostamenti di utenti esterni all'interno delle sedi.
- prenotazione dei servizi: va definita da parte di ciascun ufficio interessato una modalità di prenotazione dei servizi da parte del pubblico, così da contingentare l'accesso degli utenti esterni alle sedi.

Attività a contatto con il pubblico (aggregato in gruppo) all'interno di ambienti ad uso comune (es: esami, laboratori, ...)

Tale attività può essere svolta solamente se è di carattere indifferibile e se non è possibile la sua posticipazione ovvero l'esecuzione online.

In linea generale è necessario procedere all'attuazione delle seguenti indicazioni considerando che l'interazione del dipendente avviene tendenzialmente in modo contemporaneo con più utenti:

- indossare la mascherina chirurgica ovvero solo per il pubblico idonea copertura di naso e bocca;
- ridurre al minimo la partecipazione necessaria;
- garantire la maggiore areazione possibile, anche al termine dell'incontro;
- rispettare, ove possibile, la distanza interpersonale di 2 metri;
- prevedere la sanificazione dell'ambiente tra un incontro ed il successivo;
- organizzare gli accessi in modo da limitare al massimo la presenza contemporanea negli spazi comuni/transito degli utenti e dei dipendenti;

## **Attività nei cantieri**

Modalità di realizzazione di un'opera in appalto

Le modalità di ingresso, organizzative e operative, sono obbligo del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori che dovrà provvedere ad integrare il Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC) con specifico Protocollo procedurale di sicurezza anticontagio Covid-19 conforme alle regole per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nei cantieri del 24/04/2020 indicante:

- modalità di informazione di ingresso e misurazione temperatura;
- integrazione della stima dei costi della sicurezza con tutti i dispositivi ritenuti necessari;
- adeguamento della progettazione del cantiere alle misure contenute nel protocollo e ove necessario definire il grado di rischio di contagio delle varie fasi lavorative (rapporto di esposizione/prossimità e aggregazione) al fine di identificare le modalità operative anticontagio e d'uso dei dispositivi protezione individuale;
- modalità di accesso dei fornitori esterni al cantiere;
- pulizia, sanificazione aree comuni, mezzi e attrezzature;
- contingentazione accesso agli spazi comuni;
- eventuale riorganizzazione del cantiere e del cronoprogramma delle lavorazioni evidenziando l'esclusione di penali per ritardi o inadempimenti rispetto ai termini contrattuali in ragione all'emergenza da Covid-19.

Tutte le figure coinvolte, le ditte e i lavoratori autonomi devono:

- ricevere le informazioni sulle misure da adottare in cantiere;
- informarsi reciprocamente di eventuali contatti con soggetti risultati positivi al Covid -19.

Per la fornitura dei dispositivi devono provvedere i rispettivi Datori di lavoro per i propri dipendenti.

Modalità di realizzazione di un'opera in amministrazione diretta

Il Datore di Lavoro, deve aggiornare i suoi Piani di sicurezza cantieristici con le relative procedure anticontagio:

- modalità di informazione di ingresso e di misurazione della temperatura corporea;
- pulizia giornaliera e sanificazione periodica delle aree comuni e limitazione all'accesso contemporaneo a tali luoghi, ventilazione continua dei locali, tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri tra le persone che li occupano;

- pulizia e sanificazione di strumenti collettivi di lavoro e divieto d'uso promiscuo di attrezzature lavorative;
- disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani disponibile in cantiere sia prima che durante che al termine della prestazione di lavoro;
- accesso al cantiere solo se con disponibilità di mascherine e obbligo d'uso quando la lavorazione non permette una distanza interpersonale maggiore di 2 metri tra gli operatori;
- divieto d'uso da parte dei dipendenti di mezzi d'opera e di trasporto di competenza di soggetti terzi rispetto l'Amministrazione regionale
- indicazione di ulteriori tipizzazioni a prevenzione al contagio del COVID-19.

I RUP e\o i Responsabili dei lavori devono sollecitare l'aggiornamento dei Piani di sicurezza cantieristici con le relative procedure anticontagio.

I dipendenti delle amministrazioni che interagiscono con tali cantieri devono rispettare integralmente le disposizioni.

Per la fornitura dei dispositivi devono provvedere i rispettivi Datori di lavoro per i propri dipendenti.

Caso in cui sussiste la fattispecie di concomitanza di un appalto dell'Ente e di attività lavorative di ditte terze non facenti parte dell'appalto

In presenza di altre forme di attività lavorative di terze ditte anche soggette all'art.26 del DLgs 81/2008 l'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni".

In tale misura l'Ente deve adottare procedura per l'accesso di fornitori esterni, attività e lavorazioni soggette all'art.26 del DLgs.81/2008 anche al fine di aggiornamento dei propri DUVRI e inviare alle imprese appaltatrici l'informativa sui contenuti del Protocollo adottati.

Attività fuori ufficio

Fermo restando quanto previsto in modo specifico per l'attività nei cantieri, per attività fuori ufficio si intende: vigilanza, verifica, controlli, ispezioni, rilievi, assistenza domiciliare da parte di OSS e assistenti sociali, ecc.

In linea generale è necessario procedere all'attuazione delle seguenti indicazioni:

- distanziamento sociale: anche fuori dall'ufficio porre la massima attenzione al rispetto della distanza di sicurezza di 2 metri nei confronti di altre persone;

- pulizia delle mani: anche all'esterno la pulizia delle mani rappresenta una misura fondamentale di contenimento del contagio e va, quando possibile, eseguita con il lavaggio con acqua e sapone. Si prevede di dotare il personale impiegato in attività in esterno di confezioni <<portabili>> di soluzione idroalcolica in modo da garantire la possibilità di igienizzazione delle mani anche in assenza di acqua e sapone.
- strumenti e attrezzature: è vietato l'utilizzo promiscuo di strumenti o attrezzature sia tra personale che con altre persone.

I dipendenti delle amministrazioni interessati in attività presso aziende terze devono essere informati del Protocollo aziendale adottato e ne devono rispettare integralmente le disposizioni. In presenza di DUVRI il medesimo deve essere aggiornato.

Qualora si preveda un controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS, , così come nel caso delle analoghe condizioni di distanziamento connesse a prestazioni assistenziali e ad altre assimilabili, i lavoratori devono indossare una mascherina FFP2.

#### Utilizzo automezzi di servizio

Le disposizioni adottate vanno rese disponibili all'interno del mezzo per una immediata lettura da parte del guidatore e passeggero:

- uso del mezzo dedicato: se possibile, mantenere l'assegnazione del mezzo al medesimo dipendente, così da evitare l'uso promiscuo dello stesso;
- numero di trasportati: se possibile non viaggiare in più di una persona per mezzo. È consentito viaggiare al massimo in due persone per mezzo garantendo la più ampia distanza possibile tra i viaggiatori, preferendo mezzi di maggiori dimensioni. La massima distanza è garantita quando il passeggero viaggia seduto posteriormente e sul lato opposto rispetto al conducente;
- aerazione dell'abitacolo: viaggiare con i finestrini leggermente aperti per mantenere l'abitacolo continuamente arieggiato e non utilizzare l'aerazione meccanica forzata nella funzione di ricircolo dell'aria;
- pulizia del mezzo:
  - al termine dell'utilizzo del mezzo, l'ufficio che ha in gestione lo stesso provvede ad una pulizia approfondita di tutte le superfici di contatto, quali il volante, il pomello del cambio, i vari pulsanti e comandi, leva del freno a mano, cinture di sicurezza, maniglie di sostegno di apertura e chiusura del veicolo, chiavi, ecc. con prodotti idonei e conformi alle disposizioni della circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute (verificare la compatibilità del detergente sui materiali);
  - assicurare la ventilazione dell'abitacolo durante e dopo le operazioni di pulizia attuata con prodotti chimici;

- per le operazioni di approfondita pulizia del mezzo, operare con le porte aperte, indossare guanti monouso ed adeguata mascherina in base al prodotto utilizzato;
  - il materiale utilizzato per la pulizia approfondita (salviette, carta, ...) e i DPI devono essere depositati in un cestino dedicato (vedi allegato), facilmente riconoscibile, con coperchio a pedale. L'asporto deve essere fatto sostituendo il sacchetto interno;
  - lavarsi accuratamente le mani alla fine delle operazioni di pulizia.
- DPI: qualora sia prevista la presenza nell'abitacolo di più di una persona è necessario che entrambe indossino una mascherina FFP2.

## **DISPOSITIVI DI SICUREZZA**

### Identificazione dei dispositivi di sicurezza individuale

I dispositivi di sicurezza riconosciuti come adeguati alla situazione di emergenza COVID19 per gli scenari di rischio e le attività ad essi correlati riconducibili alle diverse realtà lavorative delle Amministrazioni sono:

- mascherine chirurgiche;
- respiratori facciali FFP2/FFP3 (senza valvola, salvo il caso di utilizzo in nuclei COVID di strutture per anziani);
- guanti monouso;
- visiera/occhiali;

### Regole di utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale

Le mascherine chirurgiche vanno indossate nei casi di:

- fasi di contatto con il pubblico a distanza non ravvicinata,
- spazi comuni;
- tosse prolungata o starnuti da allergia;
- interazioni con persone ad una distanza inferiore a 2 metri,
- guida di un mezzo, da soli, qualora esso dia utilizzato quotidianamente a rotazione;
- la visiera/occhiali va utilizzata nell'attività di rilevazione della temperatura.

Le mascherine FFP2 vanno indossate nei casi di:

- automezzi quando è presente più di una persona;
- controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS, movimentazione e attività ravvicinata nell'ambito dei servizi domiciliari di assistenza (nei quali va verificata comunque la possibilità, in caso di utenti cooperanti, di dotare gli stessi di mascherina chirurgica).

I guanti monouso vanno indossati nei casi di:

- ricezione di documentazione o condivisione di oggetti con l'utenza esterna;
- necessità di uso promiscuo di strumentazione di lavoro;
- controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS.

L'uso dei guanti non sostituisce la regolare igienizzazione delle mani.

### **GESTIONE DEI CASI CONNESSI AL COVID19**

Le modalità di gestione e monitoraggio dei casi di dipendenti delle amministrazioni collegati a vario titolo al COVID19 sono indicate nello specifico allegato.

### **MISURE DI CONTROLLO**

I Preposti sono i principali soggetti cui spetta l'obbligo di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Protocollo in relazione ai propri ambienti/uffici ed ai propri diretti collaboratori, in particolare rispetto al corretto e puntuale svolgimento delle attività di pulizia ed al rispetto del distanziamento sociale tra il personale presente nella sede.

I principali riferimenti ed interlocutori per i Preposti sono i propri Dirigenti per la sicurezza, cui spetta di approfondire, se del caso, le segnalazioni ricevute ed inoltrare, se di pertinenza, le segnalazioni ai vari uffici competenti.

Le parti sottoscrittici del presente protocollo si impegnano alla definizione nelle sedi opportune di tutti gli aspetti relativi all'applicazione dell'istituto dello smart working nella fase successiva a quella generata dall'emergenza epidemiologica; inoltre, nel riconoscere l'importanza della figura del RLS, si impegnano a valutare, nel futuro contratto, la possibilità di prevedere l'istituzione della figura del RLS Territoriale.

Le linee guida contenute nel presente Protocollo hanno effetto dalla data della sua sottoscrizione e trovano applicazione fino alla modifica dello stesso e/o alla regolamentazione in sede contrattuale degli aspetti a quella sede rimessi.

