

Oggetto: Ordinanza del Presidente della Regione Toscana 03 Maggio 2020, n. 48 Protocollo sicurezza anticontagio

PREMESSA

Nella parte prima del bollettino ufficiale Regione Toscana n° 26 è stata pubblicata l'Ordinanza del Presidente della Regione n. 38 del 18 aprile 2020.

La ordinanza prevede l'obbligo di redigere un protocollo di sicurezza anticontagio e l'adozione dello stesso da parte del Datore di lavoro come condizione per lo svolgimento della attività.

Ritenuto che, ove non pervengano rettifiche o chiarimenti, si deve procedere con l'adozione del Protocollo Anticontagio le cui misure di contenimento dovranno essere ottemperate, al fine di proseguire le attività in presenza.

In data 03 Maggio 2020 l'Ordinanza sopra citata è stata abrogata e ne è stata emanata una nuova, la n.48 del 03.05.2020.

MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO GIA' ADOTTATE

Le misure di contenimento del rischio da diffusione del contagio da virus Covid-19 sono state adottate nel nostro Ente, istruzioni tendenti a realizzare il lavoro agile ai sensi dell'articolo 87 del D.L. 18/2020.

Tali disposizioni rimangono vigenti e vincolanti per tutti i dipendenti.

In ottemperanza a tali disposizioni, sono stati distribuiti a tutti i dipendenti in servizio i dispositivi di protezione individuale e sono state potenziate le pulizie con introduzione di prodotti sanificanti.

PROTOCOLLO ANTICONTAGIO

ORDINANZA DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE TOSCANA 03 MAGGIO 2020, N. 48

Si introduce il seguente "Protocollo anticontagio" che dispone ulteriori misure cui tutti i dipendenti dovranno attenersi. I seguenti punti da 1 a 9 rispettano l'elenco di cui all'Ordinanza stessa.

1. Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani, prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone non appartenenti allo stesso nucleo familiare è obbligatorio l'utilizzo della mascherina. Lo stesso obbligo di mascherina vige nel caso di utilizzo dei mezzi di servizio dell'Ente, durante l'orario di lavoro. Tutti i Dirigenti / Responsabili di Servizio avranno cura di informare i dipendenti, a partire da quelli che svolgono attività in presenza o che, anche, si dovessero recare saltuariamente in ufficio.
2. Come stabilito dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" del 24.04.2020, allegato al DPCM del 26.04.2020, all'interno dei luoghi di lavoro "è previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica". Inoltre 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. Laddove possibile è consigliato il mantenimento di una distanza interpersonale di 1,8 metri. Tutti i Responsabili di Servizio avranno cura di provvedere in merito, anche richiedendo spostamenti di scrivanie e relativi strumenti, ovvero posizionando appositi pannelli separatori in plexiglass o vetro di sicurezza; prevedendo inoltre turnazioni di dipendenti in presenza e in smart working. Tutti i Responsabili di Servizio avranno cura di provvedere in merito e di verificare il rispetto di tale raccomandazione.
3. In presenza di febbre, quando la temperatura corporea supera 37,5°C, o di altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19, è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio. Ogni lavoratore quindi, prima di uscire dal proprio domicilio per recarsi sul posto di lavoro, deve misurare la propria temperatura; questo perché al momento del passaggio del badge dell'Ente nell'apposito lettore, il dipendente AUTOCERTIFICA, oltre all'ingresso al lavoro, di non avere febbre né altri sintomi influenzali suggestivi di Covid-19. Allo scopo di informare correttamente il lavoratore di quanto dichiara, viene fatta firmare una AUTOCERTIFICAZIONE una tantum. L'Ente si riserva la possibilità di variare in futuro la presente modalità, anche a seguito dell'acquisto di misuratori di temperatura, automatici o manuali (a

distanza). Si raccomanda ai lavoratori di non sottovalutare la misurazione della febbre né il passaggio del badge; i Dirigenti di Settore sono a disposizione per ogni eventuale chiarimento necessario.

4. Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa.
E' assicurata nei luoghi di lavoro la presenza di idonei e diffusi dispenser per detergere le mani; ad ogni dipendente è garantito in dotazione e mantenuto l'approvvigionamento di mascherine protettive (per ogni mansione) e guanti monouso (solo se necessari per il tipo di attività svolta). Qualora si verificassero problematiche nel reperimento del gel, nelle quantità necessarie dovrà essere garantita la disponibilità preliminarmente ai servizi indifferibili in presenza, mentre negli altri servizi i dipendenti potranno effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone.
Tutti i Responsabili di Servizio avranno cura di verificare il rispetto di tale disposizione.
5. Viene garantita un'ordinaria sanificazione degli ambienti ove si svolgono attività in presenza, con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro, o comunque in relazione a specifiche richieste dei dirigenti. Tutti i dipendenti dovranno garantire, quanto più possibile, il ricambio dell'aria.
6. La sanificazione di cui al punto precedente viene svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici etc).
Tali adempimenti vengono svolti mediante ditta esterna in appalto per quanto riguarda tutti i servizi igienici e le superfici comuni toccate più di frequente (come porte, maniglie, fotocopiatrici, corrimani, etc.), mentre vengono svolti da tutti i dipendenti per quanto riguarda le proprie postazioni di lavoro. Tali adempimenti vengono quotidianamente registrati da parte del personale addetto su supporto cartaceo, con sottoscrizione dello stesso.
Tutti i Responsabili di Servizio dovranno essere messi in condizione di visionare la documentazione al fine di verificare il rispetto di tale disposizione, anche tramite addetti individuati e a ciò incaricati.
E' prevista una sanificazione interna iniziale dei veicoli dell'Amministrazione Comunale da parte di ditta specializzata.
Al termine del normale utilizzo ogni dipendente provvederà alla pulizia del mezzo (sedili e comandi) con detergente e scottex messi a disposizione dall'Ente per ogni mezzo

Per la sanificazione ambientale straordinaria, da effettuarsi nel caso di locali interessati da presenza di un dipendente risultato positivo, si rinvia alle disposizioni specifiche impartite dalla Azienda USL e alla circolare 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute.
7. Laddove sono presenti impianti di areazione, e siano previste attività in presenza, deve essere garantita la sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute nel "*Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2*" altrimenti ne deve essere previsto lo spegnimento, garantendo la massima ventilazione dei locali.
Allo stato attuale l'Ente, dovendo stabilire il budget economico per la sanificazione specifica settimanale, DICHIARA di tenere spenti tutti i condizionatori d'aria. Questo fino a future diverse decisioni.
8. Dove si verifichi la consumazione del pasto presso la singola postazione di lavoro (negli uffici o luoghi simili privi di polveri e/o altre sostanze chimiche), è necessario che il dipendente stesso provveda ad effettuare la sanificazione della scrivania dopo ogni singolo pasto. A tale scopo l'Ente fornisce a ogni dipendente che ne necessita apposito detergente spray e rotolo di scottex monouso, per poter provvedere alla sanificazione dopo la consumazione del pasto.
Per quanto riguarda invece gli addetti del Centro Operativo Comunale, essendo presente un locale ad uso refettorio, esso può essere utilizzato, mantenendo in ogni momento la distanza interpersonale di 1,80 m, consigliata dall'Ordinanza regionale. Anche qui al termine del pasto ogni addetto provvede alla sanificazione del proprio posto.
9. Il presente protocollo viene trasmesso a TUTTO il personale dell'Ente, al fine di informazione ai lavoratori circa le presenti disposizioni; è infatti necessaria la collaborazione di tutto il personale.

ULTERIORI DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI APERTI AL PUBBLICO:

Gli uffici aperti al pubblico devono rispettare anche i punti da a) fino a e) relativi agli esercizi commerciali della stessa Ordinanza regionale n.48 del 03.05.2020:

- a) Accessi regolamentati dell'utenza, al fine di mantenere la distanza interpersonale: l'Amministrazione ha ottemperato alle prescrizioni di legge, regolamentando l'accesso dell'utenza mediante cartellonistica e appuntamenti; fino ad oggi sono rimasti aperti solo gli uffici strettamente necessari (come Stato Civile, Anagrafe e Protocollo), ove possibile su appuntamento e sempre una persona per volta. Si ricorda a tutti i dipendenti che la norma prevede, nei locali con superficie inferiore a 40 mq, la presenza di UN SOLO utente esterno, anche se vi sono presenti più di una postazione di lavoro (come ad esempio negli uffici Anagrafe di Sovigliana); in tale situazione si dovranno ricevere in modo alternato gli utenti. Non potranno essere presenti utenti in attesa nei corridoi, ma dovranno rimanere fuori, a distanza interpersonale; sarà presente apposita cartellonistica esplicativa;
- b) Pannelli tra lavoratori e utenza: per quanto riguarda gli uffici aperti al pubblico sono già presenti appositi pannelli separatori trasparenti; saranno posizionati altri pannelli in ogni postazione di lavoro prima della riapertura degli stessi, vista la possibilità di ricevere, anche in modo saltuario, utenti;
- a) L'ingresso dell'utenza è consentito solo agli utenti che indossano correttamente la mascherina protettiva, che copra naso e bocca; gli utenti devono inoltre sanificare le mani o usare guanti monouso. All'ingresso sono presenti dispenser di detergenti con cartellonistica;
- b) È presente apposita cartellonistica per informare gli utenti in attesa circa il distanziamento sociale di almeno un metro (consigliato 1,80 m);
- c) L'accesso agli uffici / sportelli è consentito ad una sola persona per nucleo familiare (salvo bambini e persone non autosufficienti);

ULTERIORI DISPOSIZIONI OPERATIVE DERIVANTI DALLE RICHIESTE DEL PROTOCOLLO CONDIVISO DEL 14.03.2020 E INTEGRATO IL 24.04.2020 (ALL. N.6 AL DPCM DEL 26.04.2020):

Vengono qui di seguito sottolineate alcune procedure e/o modalità di lavoro riguardanti argomenti non compresi nell'Ordinanza Toscana, ma richiesti dal Protocollo Condiviso.

- **INFORMAZIONE:**

L'Ente ha già informato i lavoratori e gli utenti circa le disposizioni delle Autorità mediante opuscoli, cartellonistica; tale informazione verrà completata mediante la comunicazione del presente Protocollo;

- **FORNITORI ESTERNI:**

Per l'accesso di fornitori esterni si precisa che gli stessi dovranno seguire le medesime indicazioni fornite dai DPCM.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro. Resta consentito l'accesso per consegne all'interno dei locali esclusivamente previo accordo con gli addetti degli uffici interessati al servizio.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è fatto divieto di utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri all'interno delle sedi dell'Ente.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano nello stesso luogo di lavoro (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Ente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

- **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE:**

L'Ente ha variato l'organizzazione, facendo ricorso quanto possibile allo smart work.

Le postazioni degli addetti con necessità di contatto con gli utenti esterni sono state organizzate in modo da aumentare la distanza e/o posizionare pannelli separatori tra il personale e gli utenti esterni. Sono stati favoriti orari flessibili di ingresso e uscita, in modo da limitare il più possibile contatti nelle zone comuni;

- **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI E FORMAZIONE**

Gli spostamenti all'interno dell'ENTE devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni. Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione dell'ENTE lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work. Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di

salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (gli addetti, compresi quelli all'emergenza, mantengono la loro abilitazione).

• **GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA:**

Nel caso in cui un Lavoratore 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, l'ENTE 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.

L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente sul posto di lavoro che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.

• **SORVEGLIANZA SANITARIA:**

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; tale aspetto è comunque competenza del Medico Competente dell'Ente.

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

ORDINANZA DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE TOSCANA 19 APRILE 2020, N. 39

Con l'ordinanza di cui sopra sono stati integrati gli ambiti dei soggetti già previsti con l'ordinanza n°23/2020 cui dare priorità per l'esecuzione, su base volontaria, dei test sierologici rapidi.

La ordinanza dispone l'ampliamento ai Dipendenti pubblici la cui attività implica contatto con il Pubblico.

I Responsabili dei Servizi unitamente all'Ufficio Personale cureranno l'elenco di tutti i dipendenti interessati dai test sierologici, per attivare la programmazione dei test stessi, con priorità per quelli a maggior contatto con l'utenza e contatterà uno dei laboratori siti nel Comune di Empoli ed inseriti nell'allegato A della ordinanza 39/2020 per l'esecuzione dei test.

INFORMAZIONE AI LAVORATORI - PRESA VISIONE DEI DIPENDENTI

Il presente protocollo deve essere pubblicato sul sito del Comune, inviato per email a tutti i dipendenti e affisso agli ingressi e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, assieme agli altri materiali informativi già distribuiti.

Il mancato rispetto da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

Vinci -----

Il Segretario Generale

I Dirigenti di Settore (DdL ai sensi del D. Lgs. 81/2008):

Settore 1:

Settore 2:

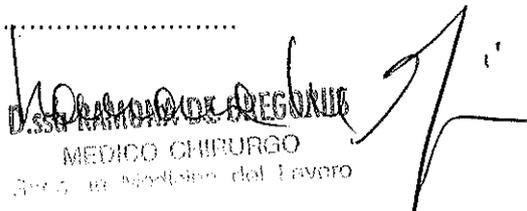
Settore 3:

Settore 4:

Settore 5:

in accordo con il RSPP Ing. Stefano Brogi

e con il Medico competente dott.ssa Ramona De Gregoriis


D.SSA RAMONA DE GREGORIIS
MEDICO CHIRURGO
Servizio Medico del Lavoro