



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

Visto il DPCM del 23/02/2020 recante disposizioni attuative urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Vista la direttiva n. 1/2020 del 25/02/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale si davano le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni;

Vista la comunicazione prot. n. 5198 del 28/02/2020 con il quale il RSPP del Comune, a seguito di una riunione sul tema con l'Ufficio Direzione composto dai datori di lavoro dei singoli settori dell'Ente, disponeva delle prescrizioni all'attività lavorativa dell'Ente;

Visti i successivi DPCM che si sono susseguiti che hanno visto estendere le misure di contenimento su tutto il territorio nazionale;

Visto il protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020;

Vista l'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 38 del 18/04/2020;

Vista la comunicazione prot. n. 8916 del 20/04/2020 con il quale l'RSPP del Comune aggiorna quanto disposto nelle precedenti comunicazioni introducendo particolari disposizioni riguardo alla gestione degli spazi, delle procedure di lavoro e avvia l'attività di monitoraggio della siero prevalenza;

Visto il DPCM del 26/04/2020 con il quale si avvia la cosiddetta "fase 2" in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che all'allegato 6 riporta il "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" aggiornato al 24/04/2020;

Considerato che in data 28/04/2020 si è riunito l'Ufficio di Direzione, e quindi i datori di lavoro dei vari settori dell'Ente e il RSPP, che ha stabilito di redigere un protocollo di sicurezza per garantire il contenimento della diffusione del virus Covid-19;

Vista l'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 48 del 03/05/2020;

Si dispongono le prescrizioni lavorative sotto riportate, ad integrazione al protocollo del 24/04/2020, come azioni di prevenzione alla diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro specifiche per il Comune di Pontassieve:

## 1-INFORMAZIONE

L'Amministrazione affigerà all'ingresso degli edifici e nei luoghi maggiormente visibili appositi deplianti per informare tutti i lavoratori e chiunque acceda agli ambienti circa le disposizioni delle Autorità; in particolare le informazioni riguarderanno quanto disposto dalle norme sopra richiamate. Sarà compito dell'ufficio comunicazione predisporre tale materiale informativo.

## 2-MODALITA' DI INGRESSO NEL LUOGO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà recarsi presso la stanza associazioni e consiglieri al piano terra (adiacente alle scale dell'ufficio tecnico) per l'automisurazione della temperatura corporea. Tale procedura dovrà obbligatoriamente essere svolta prima della timbratura.

Si sottolinea che se la temperatura risulterà superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'ingresso in comune di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone.

## 3a-MODALITA' DI ACCESSO DELL'UTENZA

Gli uffici continueranno a svolgere la propria attività principalmente da remoto (appuntamenti telefonici, riunioni in video conferenza, e-mail, ....) in modo da limitare gli accessi dall'esterno. Qualora sia richiesta la presenza del cittadino o lo stesso debba necessariamente presentarsi presso il comune è obbligatorio seguire le seguenti misure di contenimento:

### a) *Accesso*

L'utenza esterna dovrà entrare esclusivamente dal portone principale per gli uffici presenti nel palazzo comunale, dal front-office posto al piano terra di via Tanzini n. 27 per la sede della Polizia Municipale e dall'ingresso di via Tanzini n. 25 per l'ufficio cultura e scuola. Rimane chiuso al pubblico il centro operativo.

### b) *Metodologia di accesso*

Sarà possibile accedere al comune solo tramite appuntamento.

Gli utenti si presenteranno all'ingresso (così come individuato al punto a) dove sarà presente un addetto del comune che consegnerà un modulo da compilare per autocertificare lo stato di salute e verificherà che lo stesso abbia un appuntamento con gli uffici. L'accesso sarà consentito solo se la temperatura sarà inferiore a 37,5°.

Al fine di permettere la verifica della veridicità dell'appuntamento dichiarato dal cittadino gli addetti al controllo saranno dotati quotidianamente di agenda sulla quale saranno riportati gli appuntamenti di ogni ufficio. Tale agenda sarà predisposta dal CED su indicazione dell'ufficio programmazione e controllo e ogni mattina sarà stampata la giornata lavorativa dall'URP per gli addetti al controllo. Laddove si presenti la necessità di un'urgenza/variazione nella giornata stessa di calendario sarà cura del dipendente presentarsi alla porta e comunicare tale variazione all'addetto.

Qualora l'utente si presenti con largo anticipo l'attesa avverrà al di fuori della sede in modo da evitare assembramenti.

### c) *Dispositivi di protezione individuale utenza*

L'ingresso è consentito a chi indossa la mascherina protettiva, che copra naso e bocca. Inoltre, è fatto obbligo di sanificare le mani o di utilizzare guanti monouso.

### **3b-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI/CORRIERI**

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai fornitori/corrieri; qualora fosse necessario l'ingresso, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole del presente documento, ivi comprese quelle espresse nel punto precedente.

### **3c-MODALITA' DI ACCESSO DI LAVORATORI DIPENDENTI DA AZIENDE TERZE**

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno del comune (es. manutentori, addetti alle pulizie, rifornimento distributori automatici di snack e bevande, servizio biblioteca, .....), dovranno seguire il presente protocollo, ivi comprese le regole per l'accesso ai locali comunali.

In caso di dipendente di azienda terza positivo al tampone COVID-19 l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Sarà cura dell'RSPP del comune trasmettere il presente documento ai datori di lavoro delle suddette aziende e/o cooperative.

## **4-PULIZIA E SANIFICAZIONE**

L'Amministrazione assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, con le seguenti modalità:

- quotidianamente è assicurata la sanificazione dei servizi igienici del palazzo comunale, della sede dell'ufficio scuola e cultura, della Polizia Municipale e del Centro Operativo;
- trisettimanalmente è assicurata la pulizia e sanificazione delle postazioni di lavoro, dei locali e delle aree comuni del palazzo comunale, della sede dell'ufficio scuola e cultura, della Polizia Municipale e del Centro Operativo.

Si richiede ad ogni responsabile di constatare (anche attraverso autocertificazione del dipendente) che quotidianamente ogni lavoratore provveda alla pulizia della propria postazione di lavoro, ed in particolare delle superfici toccate più frequentemente ad esempio porte, maniglie, tavoli, abitacolo dei veicoli, ..... A tal proposito sarà consegnato ad ogni dipendente uno spray igienizzante per superfici.

Si richiede inoltre di garantire con frequenza di almeno una volta al giorno, e comunque in funzione dei turni di lavoro, il ricambio dell'aria attraverso l'apertura delle finestre dei vari ambienti di lavoro.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

## **5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

E' obbligatorio che le persone presenti in comune adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. A tal proposito l'amministrazione mette a disposizione idonei mezzi detergenti. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani di cui sopra saranno accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

## **6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

E' obbligatorio l'utilizzo della mascherina, almeno di tipo chirurgico, negli spazi comuni e qualora il lavoro imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.

Per gli uffici fino a 40 mq, è consentito l'accesso ad una sola persona oltre i lavoratori. E' comunque consigliato, ove possibile, mantenere la distanza interpersonale. Per gli uffici aperti al pubblico saranno posizionati pannelli in plexiglass/policarbonato di separazione tra i lavoratori e l'utenza. Si fa presente che dati i tempi per il reperimento di tali schermi protettivi, il ricevimento del pubblico deve essere obbligatoriamente svolto nelle postazioni già dotate di tali protezioni.

Per alcune categorie di lavoratori, quali gli agenti di polizia municipale, le squadre esterne e i farmacisti, l'ente ha deciso di fornire, anche, mascherine di tipo FFP2 senza filtro.

#### **7-GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Al fine di evitare assembramenti i turni dei dipendenti del Centro Operativo saranno scaglionati così da garantire una turnazione all'interno degli spogliatoi.

#### **8-ORGANIZZAZIONE (MISSIONI, TRASFERTE, SOPRALLUOGHI E SMART WORK)**

In accordo con quanto stabilito nell'ultimo ufficio di direzione, gli uffici garantiranno il servizio attraverso l'alternanza fra lavoro in sede e smart working evitando quindi sovraffollamenti del personale.

Trasferite, missioni e sopralluoghi saranno ridotti al minimo, e laddove fossero connotati dal carattere della necessità e urgenza, si dovrà raggiungere il luogo indossando tutti i DPI e una sola persona per mezzo, fatta eccezione per singoli casi autorizzati dal proprio datore di lavoro.

Si sottolinea che ogni datore di lavoro data le specifiche mansioni lavorative dei propri lavoratori potrà integrare il presente protocollo con particolari disposizioni da condividere con l'RSPP.

#### **9-GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

Ogni datore di lavoro potrà organizzare l'ingresso/uscita dei lavoratori del proprio settore in maniera scaglionata in modo da evitare il più possibile sovraffollamenti nei pressi della timbratrice. Le metodologie di ingresso seguiranno quando descritto al punto 2.

#### **10-RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Rimangono sospesi le riunioni, gli eventi e la formazione svolta 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.

#### **11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN SERVIZIO**

Nel caso in cui una persona presente in servizio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio datore di lavoro e all'ufficio del personale, e lo stesso sarà isolato.

#### **12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RSPP**

La sorveglianza sanitaria sarà garantita attraverso la collaborazione con il medico competente che a fronte di positività di lavoratori con infezione da COVID-19 si occuperà insieme al datore di lavoro e all'RSPP di applicare quanto prescritto dall'Autorità Sanitaria.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, 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.

#### **13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

Il presente documento deriva dalla lettura coordinata del DPCM del 26/04/2020 allegato 6 e ordinanza n. 48 del 03/05/2020 del Presidente della Regione Toscana ed è stato condiviso con i datori di lavoro dei diversi settori e il RSPP in Ufficio di Direzione.

Lo stesso sarà trasmesso al RSU per eventuali commenti.