



CITTA' di NOCERA INFERIORE

Provincia di Salerno

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

Il presente accordo costituisce attuazione del corrispondente Protocollo nazionale sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e datoriali su invito del Governo.

A seguito di convocazione il giorno 12/05/2020 si è tenuta una video conferenza alla quale sono stati presenti:

- per il Comune di Nocera Inferiore : dott.ssa Valeria RUBINO, arch. Antonio FONTANELLA e arch. Antonio GIORDANO
- per le Rappresentanze Sindacali: Ornella ZITO in rappresentanza provinciale della CGIL, Vincenzo DELLA ROCCA in rappresentanza provinciale della CISL, Vincenzo GIORDANO R.L.S.- RSU CGIL, Francesco ESPOSITO R.L.S. – RSU UIL, Giuseppe CRUPANO, R.L.S. – RSU CNA

Il presente documento è stato già condiviso con la RSPP e con il M.C.

Le parti intervenute:

- dichiarano di condividere i principi del Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;
- valutano necessario che il Comune di Nocera Inferiore (di seguito Comune) adotti un proprio Protocollo aziendale, che adatti gli anzidetti principi alla specificità aziendale;
- danno atto che le misure previste nel Protocollo nazionale possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive, secondo la peculiarità di ciascuna organizzazione

Il Comune di Nocera, pertanto, all'esito del confronto fra le parti, assume il presente Protocollo aziendale di organizzazione e si prefigge di darne piena attuazione.

I dipendenti che hanno usufruito di un periodo di ferie pregresse e/o smart working o comunque siano stati assenti dal lavoro per qualsiasi causa imputabile all'emergenza sanitaria in corso – Causa Covid-19 dovranno dichiarare mediante autocertificazione da inviare al Sindaco, al Datore di Lavoro, Dirigente del Personale e al dirigente del proprio Settore, l'ufficio, ai sensi dell'art. 76 del 445 del 2000 e art. 495 del C.P. - secondo quanto disposto di modelli dell'ASL Salerno quanto segue:

- di non essere sottoposto alle misure della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al Covid-19 o in caso positivo di avere effettuato 2 tamponi diagnostici risultati negativi per Sars –Cov-2;
- di non aver famigliari conviventi o amici positivi al Covid-19;

- di non aver febbre, mal di gola, tosse, difficoltà respiratorie, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi, o altri sintomi riconducibili al Covid-19;
- di rispettare le norme date sul distanziamento sociale, uso della mascherina, lavaggio delle mani e disinfezione degli ambienti;
- di aver compreso che non deve recarsi al lavoro in caso di sintomi di malattia Covid-19, (febbre, mal di gola, tosse, difficoltà respiratorie, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi, o altri sintomi) ma contattare il medico curante e segnalarlo al medico competente aziendale.

1. Informazione

Il Comune, quale sede di lavoro, deve costituire un luogo sicuro per i lavoratori e per gli Utenti. Per mantenere tale condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione, per cui il Comune s'impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (utenti, fornitori, manutentori, ecc.), preferenzialmente con comunicazioni telematiche (sito web, mail, ecc.) e, ove necessario, attraverso apposite note scritte o altri mezzi ritenuti idonei, ogni notizia che si riveli necessaria per la tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti negli uffici comunali.

L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

Il Comune renderà note a tutti coloro che si accingono ad accedere, anche solo occasionalmente, all'interno degli uffici o nelle aree di pertinenza dell'Ente, le principali indicazioni contenute nel presente Protocollo.

b) Informazioni all'entrata

Nei pressi dell'entrata sono presenti avvisi contenenti le comunicazioni necessarie per l'accesso. L'informativa per l'accesso agli uffici è obbligatoria.

L'accesso agli uffici equivale ad attestazione, di aver compreso il contenuto della comunicazione e manifestazione della propria adesione alle regole ivi.

Fra le indicazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (pari o superiore a 37,5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'accettazione di non poter fare ingresso e/o permanere in ufficio, con l'obbligo di dover dichiarare tempestivamente, anche successivamente all'ingresso, (sintomi di natura influenzale, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.). In questo caso si provvederà informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria competente;

- l'impegno a rispettare tutte le principali disposizioni per l'accesso quali mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- l'obbligo per i dipendenti di informare tempestivamente, all'insorgere dei predetti sintomi il competente dirigente.

c) Informazione ai terzi

L'utenza, sarà adeguatamente informata, anche mediante l'utilizzo del sito web dell'Ente, prima che giunga presso le sedi dell'Ente.

d) Informazione nell'Ente

Il Comune colloca, nei luoghi maggiormente frequentati e in ogni ufficio, fogli informativi che rammentino agli interessati i comportamenti da tenere, le cautele da osservare, e le condotte corrette per il distanziamento interpersonale.

Le indicazioni comportamentali saranno particolarmente evidenziate nei pressi dei luoghi comuni, mentre fogli riportanti le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici, nonché in corrispondenza di eventuali punti di erogazione di disinfettante a base alcolica per la pulizia delle mani.

2. Modalità di ingresso, di uscita e di comportamento negli uffici comunali

Tutti i soggetti che accedono agli edifici comunali, dovranno attenersi alle seguenti regole.

a) Dispositivi di sicurezza per l'entrata

Per l'accesso alle sedi comunali è obbligatorio disporre e indossare mascherine facciali di protezione e guanti monouso.

Detti dispositivi devono essere indossati continuativamente durante la permanenza all'interno degli uffici, salvo per il tempo da dedicare a lavorazioni che si svolgono all'interno di stanze in cui non vi è presenza di lavoratori e/o di utenti, ovvero allorquando vi sia distanza fra le postazioni di almeno metri quattro.

All'atto dell'uscita dalla stanza, o quando vi debbano accedere altre persone la mascherina facciale deve essere prontamente rimessa.

I guanti monouso sono sempre obbligatori sia in caso di guida delle auto di servizio sia perché si maneggiano oggetti, strumenti e documenti di uso comune.

b) Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. In caso detta temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, garantendo comunque il rispetto della dignità e della privacy, dotate di mascherine ed avvertite di non recarsi ai presidi di pronto soccorso né in altri centri sanitari pubblici, ma invitate a contattare immediatamente il proprio medico di famiglia.

Il Comune esegue le eventuali operazioni di controllo della temperatura e quelle

conseguenti nel pieno rispetto della privacy, di cui all'allegata informativa.

c) Ingresso e uscita da parte dei dipendenti

L'uscita dalle sedi di servizio dovrà avvenire in forma scaglionata, per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni in prossimità degli orologi marcatempo.

Per raggiungere le postazioni dove effettuare la timbratura del badge, ciascun impiegato dovrà mantenere la distanza minima prescritta da ogni collega che lo precede, laddove scorga la presenza di altri impiegati in numero rilevante.

I dipendenti utilizzeranno esclusivamente le postazioni più vicine al proprio ufficio.

Al fine di evitare assembramenti nei pressi dei rilevatori di presenza sono consentiti 30 minuti di tolleranza per l'accesso e l'uscita dalle sedi dell'Ente.

d) Informazioni

Il Comune informa preventivamente, il personale dipendente e l'utenza, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS o altre disposizioni.

e) Mobilità delle persone all'interno dei luoghi di lavoro

Valutata la propria organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli stabili dell'Ente, si dispone che:

- i dipendenti, si sistemano alle proprie postazioni collocate, rispetto a quelle di altri lavoratori, in modo vi sia distanza fra loro pari ad almeno metri due;
- gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e devono sempre avvenire nel rispetto della distanza interpersonale e con dispositivi di protezione;
- salvo che per riunioni indispensabili e non rinviabili, tenute con pieno rispetto delle distanze minime in locali nei quali sono effettuati frequenti ricambi d'aria, tutti gli incontri dovranno essere effettuati preferibilmente con modalità "web conference". Inoltre, dovranno essere limitati al minimo, e sempre nel rispetto delle distanze interpersonali e con idonei DPI, anche gli incontri fra dipendenti, amministratori, utenti, fornitori e manutentori;
- è fortemente sconsigliato l'uso degli ascensori (salvo che per persone a impedita deambulazione) ed è vietata la permanenza, da parte di chiunque, in locali angusti e privi di ventilazione naturale.

In considerazione della presenza di più sedi lavorative, si dispone che:

- devono evitarsi il più possibile gli interventi al di fuori delle proprie sedi di lavoro;
- i veicoli di servizio possono essere utilizzati, purché previamente sanificati e occupati da una sola persona (in caso necessiti la guida da parte di un autista, l'interessato si collocherà su uno dei sedili posteriori e i presenti saranno muniti di mascherina);

Poiché gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio, il Comune dispone che:

- l'eventuale uso di detti spazi sarà contingentato e consentito solo in caso sia

possibile assicurarvi il continuo ricambio d'aria, a condizione vi si acceda per il tempo strettamente necessario e col mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro e cinquanta fra le persone che vi si trovano;

- è sconsigliato l'utilizzo dei distributori di bevande e snack;

f) Manutenzioni effettuate in amministrazione diretta

In caso necessitino interventi di riparazione o manutenzione, effettuati direttamente da lavoratori dell'Ente, si dispone:

- l'uso di eventuali indumenti di servizio indossati dopo l'accesso alla sede di lavoro, in apposito locale adibito a spogliatoio individuato, se necessario, dal Dirigente del Settore a cui fa capo il Servizio, che i dipendenti stessi provvederanno a liberare al termine del servizio;
- tutti i locali utilizzati come spogliatoi e depositi indumenti dovranno essere periodicamente igienizzati e sanificati;
- gli interventi dovranno essere effettuati in assenza o con l'allontanamento dei dipendenti;
- dovrà rispettarsi la distanza interpersonale, pari ad almeno un metro e cinquanta, salvo quando vi siano fondate ragioni tecniche, operative e logistiche che non consentano il rispetto di detta distanza. Ne qual caso sarà obbligatorio indossare mascherine facciali, guanti, occhiali e tute o camici;
- in assenza di dispositivi di protezione, i lavoratori soprassederanno all'effettuazione dell'intervento, dandone comunicazione al proprio responsabile.

g) Utilizzo di strumenti, automezzi e macchine operatrici

Il Comune garantisce la pulizia periodica degli automezzi e dei macchinari effettuata da ditte specializzate.

Gli strumenti di uso comune dovranno essere oggetto di regolare e frequente pulizia da parte degli operatori che li hanno in disponibilità.

Prima dell'utilizzo e al termine della fruizione di strumenti, automezzi e macchine operatrici, è prescritto l'uso di specifici prodotti igienizzanti per la pulizia delle mani.

h) Archivi e locali di servizio

Per gli archivi, i depositi e i servizi igienici, valgono le seguenti disposizioni:

- i locali saranno mantenuti in condizione di ventilazione naturale continua;
- coloro che intendono accedervi saranno tenuti a controllare che i locali siano vuoti e, in caso si accertino del contrario, dovranno attendere la fuoriuscita di coloro che si trovano all'interno;
- i dipendenti dovranno utilizzare esclusivamente i servizi immediatamente più prossimi al proprio ufficio o ai luoghi in cui stanno prestando servizio;

b) Parcheggi in aree interne comunali

In linea generale, le aree di parcheggio recintate in prossimità delle sedi comunali, ove presenti, sono dedicate prioritariamente alle automobili di servizio.

Alle zone di parcheggio potranno altresì accedere autovetture private condotte da soggetti autorizzati, a condizione che si trovino alla guida degli automezzi dotati di espressa autorizzazione.

In relazione alla zona destinata a parcheggio di pertinenza dell'edificio di piazza Diaz, si stabilisce che gli automezzi potranno sostarvi esclusivamente all'interno degli stalli disponibili, che saranno delimitati per garantire la fruibilità di percorsi dedicati ai pedoni (percorsi che non potranno interferire con le aree di manovra) e di assicurare la giusta distanza fra le auto e fra coloro che, dopo averle manovrate, si apprestano a fuoriuscirvi.

3. Modalità di accesso da parte di corrieri, fornitori e manutentori

Oltre alle prescrizioni applicabili innanzi riportate, l'ingresso, il transito e l'uscita di corrieri, fornitori e manutentori, deve avvenire con modi, tempi e percorsi predefiniti, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, per cui si stabilisce quanto segue:

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dei locali Comunali

Il Comune s'impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori e ai manutentori mediante l'ausilio di strumenti informatici.

Laddove non sia stato possibile informarle preventivamente, sarà consegnata alle ditte, prima dell'eventuale accesso alle aree e ai locali comunali, un'informativa contenente le indicazioni cui dovranno attenersi durante la loro permanenza.

b) Procedura di ingresso

Se possibile, gli autisti dovranno rimanere a bordo dei propri mezzi di trasporto, per cui non sarà consentito loro l'accesso agli uffici per nessun motivo.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, i trasportatori dovranno attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Qualora si riveli necessario autorizzare l'ingresso di fornitori e manutentori, previa emissione di formale autorizzazione da parte dell'Ufficio interessato, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole innanzi specificate.

Per le consegne, i punti ordinanti del Comune dovranno indicare che esse avvengano preferenzialmente esclusivamente nelle fasce orarie 9:00 - 10:00 e comunque previo raccordo telefonico con gli uffici competenti.

Per i lavori di manutenzione, si avrà cura di prescriberne l'effettuazione nei soli orari pomeridiani, dopo la chiusura degli uffici, salvo che non si tratti di interventi in locali inutilizzati e raggiungibili senza usare corridoi percorsi dai dipendenti o parti e aree esterne degli edifici.

c) Comportamenti per la consegna di documenti o lo scarico di forniture

La consegna di atti e documenti dovrà essere preventivamente concordata con l'ufficio competente, incluso il servizio di Protocollo. La consegna dei documenti sarà effettuata, nei pressi dell'ingresso, ove l'utente attenderà di essere raggiunto.

Analogamente, prima di dar corso alle operazioni di scarico di consegna merci e materiale, sarà necessario attendere l'arrivo del responsabile dell'Ufficio di destinazione, per l'individuazione del locale o dell'area esterna di stoccaggio.

Laddove, oltre all'acquisto, si sia affidata a terzi la distribuzione di prodotti e materiali fra diversi locali dell'Ente, dette operazioni potranno essere effettuate solamente in orario di chiusura degli uffici, con la sola presenza del funzionario incaricato.

d) Accesso agli uffici da parte di ditte esterne

Il Comune organizzerà le attività riducendo al minimo i contatti e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e la condivisione della documentazione.

Se non è possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- coloro che accedono, oltre ad osservare le prescrizioni innanzi riportate, devono mantenere la distanza di almeno un metro e cinquanta da qualsiasi altra persona;
- è prescritto l'utilizzo di mascherine e guanti monouso, appositamente indossati, per consegnare, ricevere e firmare la documentazione.

e) Accesso ai servizi igienici

Sono individuati locali WC dedicati esclusivamente all'utenza esterna. Questi saranno puliti quotidianamente e periodicamente sanificati.

f) Accesso ai locali protocollo

Si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

Il personale addetto al protocollo è munito di prodotti per il lavaggio delle mani e di guanti monouso e di mascherine facciali, oltre che, alternativamente, di protezioni parafiatto in plexiglass di altezza per lo meno di 70 x 70 cm sulle scrivanie o di visiera protettiva.

Inoltre occorrerà posizionare strisce autoadesive di m 1,50 distanziate tra loro.

L'ingresso sarà consentito solo per motivi indifferibili ed urgenti, a un massimo di 2 persone per volta, mantenendo il distanziamento sociale.

Altre persone sosterranno all'ingresso della casa comunale, mantenendo comunque il distanziamento sociale ed il piantone della P.L. procederà a far rispettare a quanto indicato ai punti precedenti (in relazione agli accessi)

g) Appalti endo-aziendali

Il presente protocollo è da intendersi come integrativo degli obblighi di legge e/o derivanti da provvedimenti adottati per l'emergenza sanitaria e dal Protocollo nazionale.

4. Pulizia e sanificazione degli uffici comunali

La pulizia quotidiana e la sanificazione periodica, unitamente al distanziamento interpersonale e alla pratica dell'igiene individuale, dovranno essere perseguite da tutti i soggetti a qualunque titolo coinvolti.

Per la pulizia e la sanificazione il Comune farà riferimento alla circolare del Ministero della Salute n.5443/2020, che i competenti Uffici implementeranno nelle attività eseguite

Si assicurerà la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso si verifichi la presenza di una persona affetta da COVID-19 all'interno dei locali comunali, si procederà secondo le disposizioni delle norme e disposizioni.

In nessun caso le operazioni di pulizia e di sanificazione potranno essere effettuate con la presenza dei lavoratori dell'Ente, per cui il personale delle ditte affidatarie dei servizi potrà accedere ai locali solo dopo il termine del servizio.

a) Locali

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, le stanze degli edifici, gli uffici e gli altri ambienti comunali dove abbiano soggiornato persone, devono essere sottoposti a completa pulizia giornaliera con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per una più efficace decontaminazione, si prescrive l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo l'effettuazione della normale pulizia, mentre per le superfici che possono essere danneggiate da tale materiale, è possibile utilizzare etanolo al 70%, dopo la pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici sarà assicurata la ventilazione degli ambienti.

Con particolare attenzione e quotidianamente saranno pulite tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre (in particolare le maniglie), passamani, pulsantiere degli ascensori, rubinetterie e superfici dei servizi igienici.

I materiali di tessuto dovranno essere periodicamente sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo, ovvero con aggiunta di candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

b) Uso personale e condiviso di attrezzature e dispositivi

Il Comune favorisce l'utilizzo personale delle attrezzature di lavoro, degli attrezzi e della cancelleria, per cui integra, laddove necessario, la dotazione del materiale occorrente ai singoli lavoratori, al fine di evitare l'uso promiscuo dei beni.

È particolarmente prescritto l'uso in forma esclusivamente personale di beni di uso frequente, specie se facilmente accostabili alla bocca e alle vie respiratorie, quali:

- i telefoni da tavolo, i cellulari, i tablet e le calcolatrici;
- gli occhiali, gli auricolari, le cuffie, i microfoni;
- i bicchieri, le posate e le bottiglie di bibite;
- gli elmetti da cantiere, le cuffie protettive, gli indumenti e gli attrezzi da lavoro;
- i dispositivi di protezione prescritti per il contenimento dell'infezione da virus e batteri (mascherine, guanti, visiere e tute);
- le penne, gli attrezzi per il disegno, la manualistica d'uso corrente e, in genere, il materiale da cancelleria.

Ciascun dipendente provvede quotidianamente all'igienizzazione delle attrezzature di proprio esclusivo utilizzo, con particolare attenzione a braccioli di sedie e poltrone, a piani di lavoro, a tastiere e mouse di postazioni informatiche, a cornette e tastierini

telefonici, a calcolatrici e cellulari, a chiavi e telecomandi, a volante e interruttori di autoveicoli e ad altri dispositivi necessari per l'espletamento del proprio lavoro.

Tale accortezza sarà usata dagli utilizzatori anche prima di toccare o impugnare dispositivi di cui si fruisce occasionalmente, specie nelle parti a contatto con le mani o da accostare al viso.

In caso non si disponga di detergente a base alcolica o di altro adeguato mezzo d'igienizzazione, si desiste dall'utilizzazione di strumenti e attrezzature d'ogni tipo.

È vietato consentire agli utenti esterni o ad altri soggetti di utilizzare o toccare i dispositivi utilizzati per il lavoro.

L'Ufficio preposto provvede a inserire, nei capitolati prestazionali dei servizi affidati a terzi, l'effettuazione di interventi di sanificazione quotidiana di tastiere e mouse, di apparecchiature con schermo a contatto, di stampanti telefax e altre apparecchiature, mediante l'ausilio di adeguati detergenti e prodotti speciali.

a) Attrezzature di lavoro condivise

Tutti gli strumenti di lavoro e i materiali occorrenti sono prelevati, utilizzati e riposti esclusivamente dopo aver indossato guanti e, laddove non si disponga di dispositivi, si soprassedie dall'eseguire alcun intervento e dal toccare qualsiasi cosa.

A ogni lavoratore è consentito procedere, in aggiunta alla suindicata prescrizione, all'igienizzazione delle parti delle attrezzature che entreranno a contatto con le proprie mani o che saranno accostate al viso.

b) Sanificazione di locali specifici

Il Comune dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e alla sanificazione periodica di apparecchiature ivi presenti, quali erogatori automatici, pulsantiere, vetrate, porte, mancorrenti, finestre, nei cui pressi maggiore è la frequenza dei contatti.

Tutto il personale si attiene alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Oltre a procedere nell'ipotesi si verificano casi conclamati d'infezione di persone che abbiano soggiornato nei locali, il Comune assicura la sanificazione periodica, con periodicità differenziate e nei giorni non lavorativi, secondo calendario appositamente predisposto dall'Ufficio competente, notificato ai dipendenti con adeguato preavviso.

Possono disporsi sanificazioni parziali, più frequenti o dedicate, su indicazione del medico competente.

5. Precauzioni personali

L'efficacia del contenimento della diffusione del virus dipende essenzialmente dai comportamenti di ciascuno, specie quando sono rivolti alla protezione della singola persona, per cui il Comune raccomanda ai dipendenti e ai soggetti esterni di osservare i seguenti comportamenti.

a) Igiene personale

Per promuovere la corretta esecuzione dell'igiene personale, decisiva per la riduzione della diffusione del virus, nei locali igienici è esposto un foglio contenente le indicazioni inerenti le modalità con cui provvedere alla pulizia della propria persona, che tutti i dipendenti sono tenuti a osservare.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente in efficienza, distributori di disinfettante a base alcolica per le mani, riportanti l'invito a tutti gli operatori di farne frequente uso, nonché la descrizione delle modalità di igienizzazione delle mani.

Negli avvisi, si provvederà altresì a ricordare che l'igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al disinfettante.

b) Disposizioni di protezione personale

Il Comune raccomanda l'utilizzo, da parte dei propri dipendenti, dei dispositivi di protezione individuale prescritti dalle Autorità sanitarie, cui il presente Protocollo deve intendersi aggiornato.

L'Ente provvede, altresì, a fornire detti dispositivi al personale in relazione al servizio, a condizione che gli assegnatari, prima di servirsene, verifichino l'assenza di controindicazioni mediche derivabili dall'utilizzo, nonché accertino, con l'ausilio del medico competente e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, che non vi siano circostanze per le quali detti dispositivi possano costituire intralcio e comportare l'esposizione a rischi e infortuni.

In relazione alla presente situazione, il Comune s'impegna a fornire agli impiegati che svolgono attività per le quali possono essere costretti ad avvicinarsi a colleghi o ad altre persone, mascherine chirurgiche o del tipo 'a conchiglia' di classe di protezione FFP2 - EN149 2001 + A1:2009 (o altra classe, laddove prescritta da norme sopravvenute), anche del tipo lavabile, nonché la formazione per il loro corretto utilizzo.

Detti dispositivi sono assegnati, in particolare, agli operatori della Polizia Locale, agli autisti, agli operai, ai componenti le squadre di manutenzione e al personale che opera in specifiche ambiti lavorativi esterni quali cimitero e simili.

Il personale che riceve detta dotazione è tenuto ad utilizzare la mascherina con continuità, salvo non si siano riscontrate ragioni impeditive.

Oltre al suddetto personale, la mascherina di protezione facciale deve comunque essere indossata da chiunque.

Le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

In particolare, sarà necessario lavare le mani prima di indossare o di togliere la mascherina, nonché dopo averla rimossa, e di smaltirla in modo appropriato, in modo da evitare contatti inavvertiti da parte di altre persone.

Affinché non costituisca fonte d'infezione essa stessa, la mascherina dev'essere indossata in maniera corretta, sistemandola sul viso in modo da coprire naso e bocca, inserendo le dita in entrambi gli elastici (dalla parte esterna) e portandoli dietro le

orecchie, tirando infine la mascherina dall'alto e dal basso per distenderla completamente sul viso e modellando la barretta alla forma del naso, in modo da conseguire la massima adesione al viso.

Mentre la si indossa e durante l'uso, la mascherina non dev'essere mai toccata con le mani, salvo (se proprio necessario) dopo aver effettuato il lavaggio delle mani.

Il Comune s'impegna a fornire guanti protettivi e a svolgere adeguata formazione per il loro corretto utilizzo agli impiegati che svolgono attività per le quali è necessario maneggiare con continuità strumenti di uso condiviso, nonché pacchi e documenti ricevuti da soggetti esterni.

Poiché i guanti non sostituiscono la corretta igiene, mentre li indossa, l'utilizzatore provvederà al lavaggio accurato e frequente delle mani.

I guanti sono cambiati quando si sporcano e tolti con manovra eseguita in modo che la parte esterna dell'indumento non entri a contatto con la pelle, nonché eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati.

Il dipendente che indossa i guanti presta attenzione a non farli mai entrare in contatto con bocca, naso e occhi.

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, nonché per specifiche attività che dovessero specificamente richiederlo, il Comune su specifiche indicazioni del medico competente e del responsabile del servizio prevenzione e protezione, fornisce ulteriori dispositivi (occhiali, visiere, tute, caschi o altri dispositivi eventualmente introdotti dopo l'adozione del presente Protocollo), in conformità alle disposizioni emanate dall'Autorità sanitaria.

A tal proposito, l'Ente provvederà a dotare gli Uffici in cui è previsto un cospicuo accesso dell'utenza, di barriere in plexiglass parafiato sulle scrivanie di altezza per lo meno di 70 x 70 cm. Con eventuale posizionamento di apposite strisce autoadesive di m 1,50 distanziate tra loro (a tal proposito, ogni Settore individuerà un'unica stanza, dove ciò sia possibile, per il ricevimento del pubblico previo appuntamento preventivo – Front Office)

La verifica di quanto sopra detto è demandata ai Dirigenti dei vari Settori, con il supporto degli R.L.S. (che risultano essere uno per ogni plesso).

Detergente a base alcolica

Laddove non vi sia possibilità di effettuare il lavaggio delle mani con acqua e sapone, il detergente disinfettante diviene fondamentale per la pulizia delle mani, per cui il Comune assicura che tutte le persone presenti in ufficio abbiano la possibilità di ricorrervi con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

L'Ufficio competente, pertanto, provvede all'acquisto di quantità adeguate di detergente disinfettante, avendo cura di non farlo mai mancare nei luoghi di lavoro.

6. Organizzazione del lavoro

Il Comune, tramite i Dirigenti dei Settori, attua azioni per l'individuazione di soluzioni organizzative che prevedano la limitazione della presenza di personale, se non incidenti sull'attività di servizio prestata agli utenti.

Per tale ragione, il Comune dispone che, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, alcuni Uffici possano operare esclusivamente mediante il ricorso al lavoro agile o ad altre forme di lavoro a distanza.

Nei casi in cui si riveli impossibile procedere in tal senso, gli Uffici approntano un piano di turnazione dei dipendenti, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili, disponendo la fruizione di periodi di ferie arretrati nel caso non risultino sufficienti le suddette azioni.

Il Comune sospende e/o annulla le partecipazioni a convegni, anche se già autorizzati, salvo non si tratti di spostamenti per l'espletamento di attività e servizi istituzionali connessi alla gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

a) Entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto previsto in precedenza, dispone che l'ingresso agli stabili avverrà nel seguente modo:

- l'ingresso principale di piazza Diaz sarà riservato ai rappresentanti istituzionali del Comune;
- i dipendenti che hanno sede nel medesimo edificio, vi faranno accesso, in orari diversificati, secondo l'indicazione fornita dal proprio Dirigente, dal portone presente nell'atrio retrostante, cui accederanno attraverso il cancello;
- i dipendenti che hanno sede da Piazza Guerritore (Ufficio Tributi) vi accederanno in orari diversificati, secondo l'indicazione fornita dal proprio Dirigente e ciò al fine di non creare assembramento negli spazi comuni;
- i dipendenti che hanno sede in Via Libroia al piano terra ed al primo piano del medesimo edificio, vi accederanno con orario diversificato, secondo l'indicazione del proprio Dirigente, avendo cura di utilizzare accessi diversificati tra i dipendenti del Piano Terra da quelli degli altri Piani (accesso frontale e accesso laterale);
- i dipendenti della Polizia Locale con sede in Via Libroia vi accederanno dall'ingresso laterale in orari diversificati, secondo l'indicazione fornita dal proprio Dirigente e ciò al fine di non creare assembramento negli spazi comuni.

b) Orari e modalità di ingresso e di uscita

In base alla suesposta differenziazione degli ingressi agli stabili, coloro che gravitano sul medesimo accesso avranno cura di fuoriuscire dalle proprie stanze in modo scaglionato, evitando di percorrere i collegamenti orizzontali e verticali in prossimità di colleghi e di utenti.

I dirigenti stabiliscono anche approssimativamente l'ordine e gli orari ingresso e di uscita, in modo da favorire il miglior modo di servirsi degli accessi.

c) Organizzazione di riunioni, eventi e formazione

Il Comune s'impegna a favorire le riunioni a distanza, per cui dispone che il competente Ufficio Informatica provveda ad individuare e fornire istruzioni e supporto per l'utilizzo di piattaforme unitarie, in base alla specifica esigenza dei servizi dell'Ente.

Nei soli casi nei casi estrema urgenza e indifferibilità, possono tenersi riunioni in presenza, da contingentare nel numero dei partecipanti e nella durata.

In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e cinquanta, l'adeguata pulizia e la continua areazione dei locali.

Le riunioni in presenza fra i dipendenti e fra dipendenti e soggetti esterni dovrà essere espressamente autorizzata dal competente dirigente.

Il Comune, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone che:

- la formazione continua sia organizzata mediante teleconferenza in caso l'emergenza perduri oltre il 31 luglio c.a.;
- la formazione obbligatoria sia programmata ed espletata in forma telematica, ovvero, laddove non sia possibile, attuata in forma scaglionata, in modo da assicurare la distanza interpersonale.

7. Gestione di una persona sintomatica

Laddove, nel periodo di presenza in ufficio, a un lavoratore o a una persona esterna, insorgano sintomi influenzali, il Comune disporrà interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente, che sarà prontamente allertato mediante avviso telefonico e inoltrato via PEC.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona, durante il servizio, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente all'Ufficio del Personale e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali, in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria. Il dirigente dell'Ufficio Personale procederà prontamente ad avvertire l'Autorità sanitaria competente attraverso i contatti per l'emergenza forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio e comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria;
- b) il Comune collabora con l'Autorità Sanitaria per la definizione degli eventuali '*contatti stretti*' della persona che, presente in ufficio, sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere l'applicazione delle prescritte misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Comune potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli uffici, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria;
- c) ogni locale anche solo ipoteticamente frequentato dalla persona infetta sarà sanificato e areato, prima di essere nuovamente occupato da altre persone.

8. Sorveglianza sanitaria/medico competente:

Il medico competente individuato dal Comune :

- a) dovrà contribuire nella gestione dell'informazione e della formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel proprio ruolo clinico, sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) collaborerà con il Datore di Lavoro sulle corrette procedure di lavoro e sull'individuazione di modifiche da apportare all'organizzazione del lavoro stesso;
- d) farà da tramite con i dipartimenti delle Autorità sanitarie competenti per il trattamento delle malattie infettive per l'individuazione dei '*contatti stretti*' negli uffici e il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

9. *Proposta di aggiornamento del protocollo di regolamentazione*

È costituito il gruppo di verifica composto dal seguente personale:

- i tre R.L.S. pro- tempore,

che opera al fine di valutare l'applicazione del presente protocollo e l'eventuale necessità del suo aggiornamento.

*Protocollo per l'adozione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.***

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19 (c.d. Coronavirus), accedono ai locali e agli uffici del Comune di Nocera Inferiore o ad altri luoghi comunque a questo ultimo riferibili.

Titolare del trattamento

Comune di Nocera Inferiore , con sede legale in Nocera Inferiore alla piazza Diaz ,
posta elettronica certificata:protocollo@pec.comune.nocera-inferiore.sa.it

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale del Comune di Nocera Inferiore, rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzato ad accedere alle aree, ai locali e agli uffici del Comune di Nocera Inferiore o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato

ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici del Comune di Nocera Inferiore o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. L'eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale del Comune di Nocera Inferiore , che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla eventuale misurazione della temperatura corporea, il Comune di Nocera Inferiore non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali 'contatti stretti' di una persona risultata positivo alCOVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati, hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione.

E' altresì possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione. Queste richieste potranno essere rivolte al Comune di Nocera Inferiore.

Nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma alla piazza Venezia n.11.

Nocera Inferiore li _____

Sottoscrizione

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



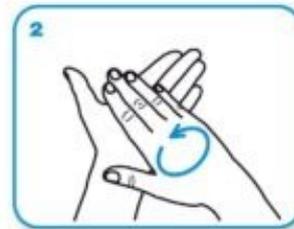
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



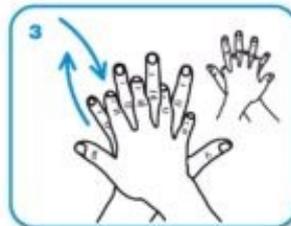
Bagna le mani con l'acqua



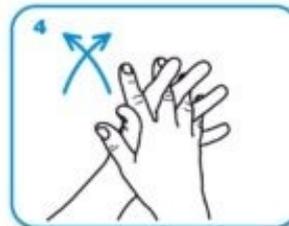
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



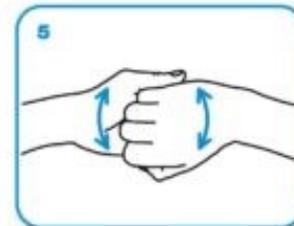
friziona le mani palmo contro palmo



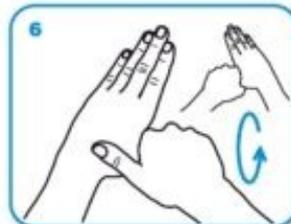
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



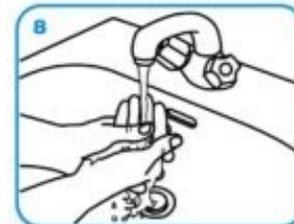
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



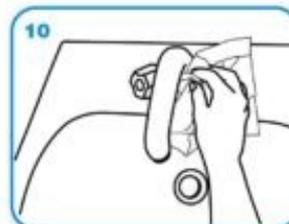
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



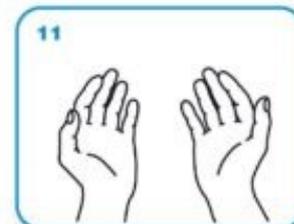
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO
O PRESSO STUDI MEDICI, MA
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA
MEDICA O I NUMERI REGIONALI



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

INDOSSARE APPOSITA
MASCHERINA SE LA
DISTANZA INTERPERSONALE
È MINORE DI UN METRO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

INDOSSARE GUANTI



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

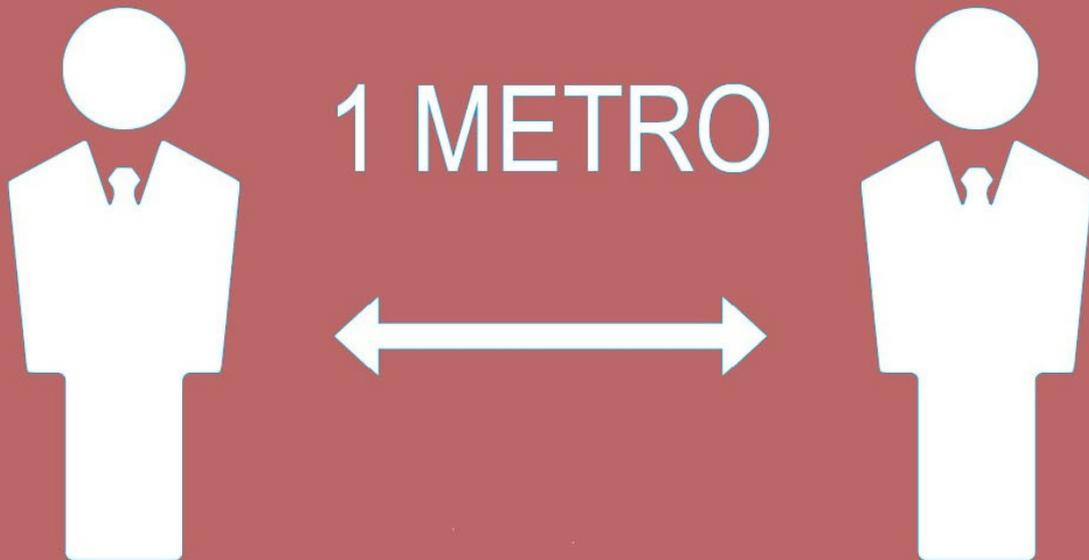
EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA
MAGGIORE DI UN METRO

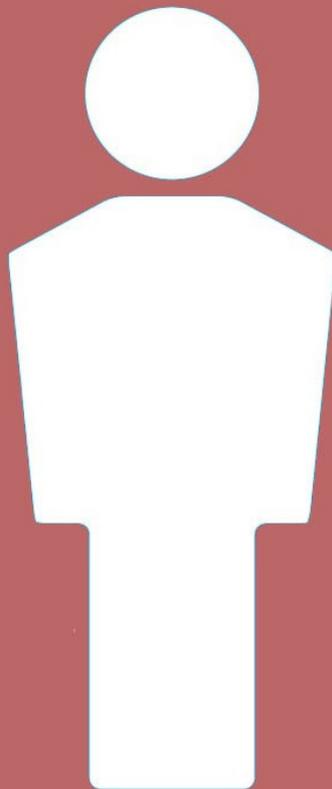


MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**IN ASCENSORE È
CONSENTITO L'ACCESSO
A 1 SOLA PERSONA
PER VOLTA**



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

LAVARE SPESSO LE MANI



IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE

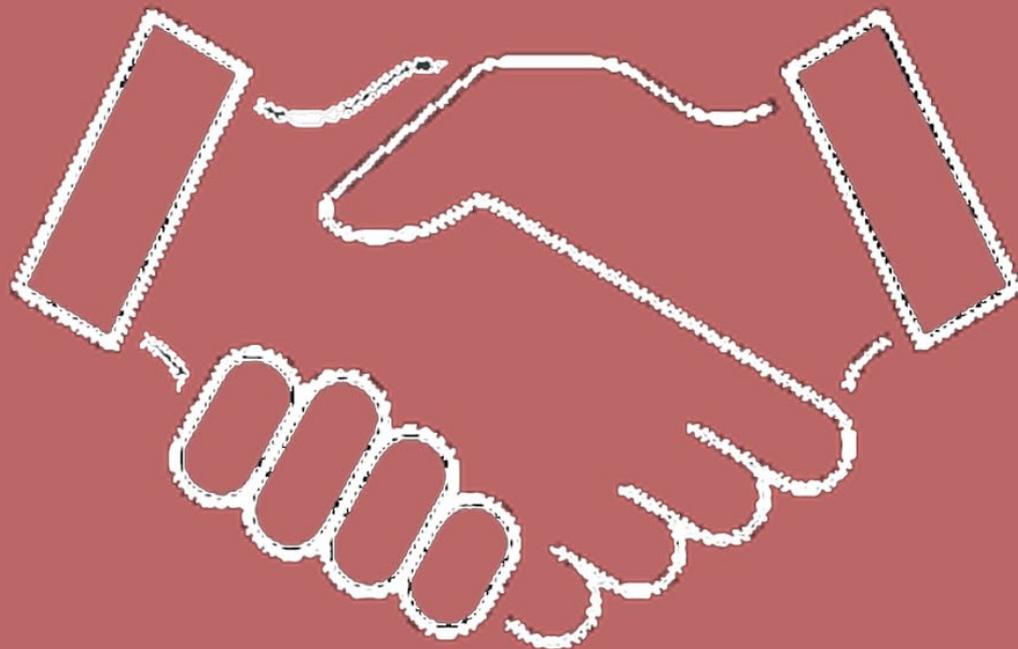


COPRI LA BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO SE
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA
DEL GOMITO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE

