PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LA REGOLAMENTAZIONE RELATIVA AL CONTRASTO E AL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

PREMESSA

Richiamato il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", sottoscritto dal Governo e dalle parti sociali in data 3.4.2020;

Preso atto che nel suddetto protocollo è espressamente stabilito che le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e dunque anche gli enti locali, ferme restando le specifiche disposizioni adottate nel rispetto della propria autonomia e degli ambiti di competenza, promuovono l'adozione del suddetto protocollo;

Fatto rilevare che il protocollo per i dipendenti pubblici traccia linee guida di massima per la tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro nell'ambito dell'emergenza sanitaria in essere e al punto 4 dello stesso consente, nell'ambito della autonomia organizzativa degli enti, che siano implementate azioni di 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;

Visto pertanto anche 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 24 aprile 2020 (allegato n. 12 al DPCM del 17.5.2020), il quale, essendo più analitico e completo di quello del 3.4.2020, offre le opportune indicazioni per regolamentare nel Comune e contiene indicazioni specifiche per redigere presso questo ente un protocollo di sicurezza mirato per l'emergenza sanitaria in atto;

Preso atto che il Protocollo del 24 aprile 2020 al punto 13 prevede la costituzione nell'ente del Comitato per l'applicazione e la verifica dello stesso con la partecipazione delle rappresentanze sindacali unitarie e del RLS

In applicazione di quanto sopra, con il presente documento è costituito il Comitato composto da:

- Rappresentanti di parte datoriale (Sindaco e Responsabile del servizio Personale)
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Rappresentanti dei lavoratori (RSU)

Richiamati:

- il Decreto legge 16 maggio 2020 n. 33 che contiene ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2020 contenente disposizioni attuative del decreto legge 25 marzo 2020 n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e del decreto legge 16 maggio 2020 n. 33, sopra citato;

Viste altresì le Ordinanza n. 547 del 17/5/2020 e 555 del 29/5/2020 della Regione Lombardia relativa ad ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, adottata ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della Legge 23 dicembre n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell'articolo 3 del decreto legge 25 marzo 2020 n. 19;

Evidenziati gli obiettivi da perseguire con il presente protocollo di sicurezza, come mutuati dal protocollo del 3.4.2020 e precisamente:

1) promuovere ed agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio
2) mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro
3) mettere in sicurezza l'accesso al pubblico
4) contestualmente a quanto sopra, garantire la continuità dei servizi e i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano.

Fatto rilevare che la stesura del presente protocollo è il risultato di un lavoro congiunto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'ente e del Medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nonché, per gli aspetti di competenza, della conferenza dei Responsabili dei Settori e Servizi dell'Ente, con il coordinamento del Segretario Generale;

PROTOCOLLO SICUREZZA

1) INFORMAZIONE:

- Per il periodo di emergenza, l'amministrazione relaziona periodicamente alle RSU sull'andamento delle attività previste nel presente protocollo comunale e fornisce a richiesta delle stesse dati ed informazioni, nel rispetto della normativa in tema di protezione dei dati, al fine di monitorare periodicamente l'andamento delle misure ed attività contenute nel presente protocollo di sicurezza.

- L'ente attraverso le modalità più idonee ed efficaci (tra cui l'invio a mezzo mail), informa tutti i lavoratori e chiunque entri negli uffici comunali circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi avvisi informativi.

- In particolare, le informazioni riguardano o l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria o la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali del Comune e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio o l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) o l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
  A tal fine il presente protocollo viene trasmesso a tutti i lavoratori e pubblicato sul sito comunale.

- L'ente fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2) ATTIVITA' LAVORATIVA

- Non è stata prevista a livello nazionale la sospensione dell'erogazione dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, ma sono state adottate misure finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici ed evitare il loro spostamento sul territorio.
  In particolare, fino a diversa determinazione da parte dei competenti organi di governo nazionale, le attività delle pubbliche amministrazioni sono ordinariamente svolte con modalità di lavoro agile;

- I Responsabili dei Settori e Servizi hanno già avviato il lavoro agile, prevedendo i casi, eccezionali (come da decreto Sindacale n. 9 del 24/03/2020) in cui è richiesto che la prestazione lavorativa sia svolta in presenza.

- Ove possibile, l'attività in servizio è resa secondo rotazione dei dipendenti (senza incidere negativamente sugli aspetti retributivi in essere).

- Come previsto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella direttiva n. 3/2020, le attività indifferibili vengono monitorate costantemente dai Responsabili dei Settori e Servizi e sono ampliate progressivamente dandone tempestiva comunicazione alle RSU, alle OO.SS. e ai collaboratori in coerenza con la ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali, secondo quanto previsto dal DPCM del 17.5.2020 e da atti normativi nazionali successivi che dovessero intervenire.

- Sino a diversa determinazione, l'erogazione di servizi al pubblico è svolta con appuntamenti cadenzati in sede prevedendo che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato dal datore di lavoro di adeguati DPI. A tal fine gli uffici sono stati dotati di postazioni con vetro di separazione per il ricevimento del pubblico.

- E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura delle attività lavorative che vi si svolgono. I Responsabili dei Settori e Servizi, nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, possono, per il periodo transitorio, far allestire la postazione di lavoro in uffici inutilizzati, sale riunioni, altri spazi utili, purchè idonei dal punto di vista della sicurezza sul lavoro e delle condizioni igienico-sanitarie. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

- Gli spostamenti all'interno dei locali devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni di cui al presente Protocollo, con particolare riferimento alle norme sul distanziamento sociale e sul divieto di assembramento.

- Sono consentite le riunioni in presenza laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, sempre con la garanzia del distanziamento interpersonale, dell'utilizzo della mascherina e di un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

- Sono annullate tutte le attività di formazione del personale dipendente in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzate; è invece consentita, ed anzi

auspicata, la formazione a distanza, sia per i lavoratori in presenza sia per i lavoratori in lavoro agile. L'ente è già provvisto di diversi pacchetti/abbonamenti con soggetti terzi che erogano attività di formazione. Inoltre è stata attivata anche la formazione dei dipendenti pubblici mediante la SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) che è il soggetto pubblico cui è demandato il compito di fornire ai dipendenti pubblici la formazione (gratuita o a costi contenuti). L'offerta dei corsi disponibili deve essere portata a conoscenza di tutti i dipendenti, anche attraverso la diffusione via e-mail di link allo scopo consultabili. Le determinazioni in merito alla formazione a distanza sono demandate per ciascun Settore/Servizio ai Responsabili, che per gli eventuali budget di spesa a disposizione, nonché per informazioni a corredo, possono fare riferimento al Settore Affari Generali.

3) MODALITA' DI INGRESSO NEL COMUNE/ACCESSO DI FORNITORI E PERSONALE ESTERNO

- Il personale prima dell'accesso al luogo di lavoro sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea, a cura e sotto la supervisione del datore di lavoro o suo delegato, nel caso specifico il personale individuato all'interno del COC.
  Nel controllo della temperatura, si imporrà la distanza di un metro tra un lavoratore e l'altro, in fila per entrare, e tra il lavoratore e l'operatore incaricato della misurazione. Il risultato della misurazione non verrà divulgato, se non al lavoratore, e non verrà registrato da nessuna parte.
  Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro ed agli ambienti comunali e il lavoratore dovrà tornare al suo domicilio, senza recarsi al Pronto Soccorso, e contattare il proprio medico e seguirne le indicazioni.

- In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19, deve essere garantita la riservatezza e la dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie peraltro devono esser riconosciute anche nel caso in cui il lavoratore comunichi al proprio Responsabile e all'ufficio personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;

- Per accedere agli ambienti comunali è necessario indossare la mascherina da parte di amministratori, consiglieri comunali, volontari della protezione civile, utenti e fornitori.

- Il personale dipendente è tenuto ad indossare la mascherina ogni qual volta non sia possibile rispettare le norme sul distanziamento sociale, o qualora l'area di lavoro non sia delimitata da barriere idonee a prevenire il contagio tramite droplet.

- Quanto sopra vale anche per gli amministratori, consiglieri comunali, volontari della protezione civile.

- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, 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. L'informazione è data mediante trasmissione del presente protocollo a tutti i dipendenti comunali e mediante sito comunale. Saranno altresì affissi appositi avvisi agli ingressi comunali.

- Per l'ingresso e l'uscita al palazzo municipale il personale dipendente utilizzerà l'accesso presso il quale è posizionato il timbratore. Non si registra un affollamento agli ingressi/uscite di personale comunale, tale per cui si debba ricorrere alla rimodulazione degli orari di ingresso. È in ogni caso fatto obbligo ai lavoratori dipendenti di mantenere il distanziamento sociale da altri colleghi alla timbratrice, aspettando il proprio turno a debita distanza.

- I cittadini e il personale esterno accederanno al palazzo municipale dall'ingresso principale utilizzando la rampa delle scale, fatte salve le esigenze delle persone con disabilità o con difficoltà motorie che potranno utilizzare l'altro accesso munito di scivolo.
  Per l'uscita verrà sempre utilizzato la rampa di accesso con lo scivolo.

- Per la sede distaccata dell'Ufficio Anagrafe presso l'aeroporto di Malpensa si farà riferimento al protocollo di sicurezza della società di gestione aeroportuale.

- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono individuati quali servizi igienici dedicati quelli posti al piano terra della sede comunale, adatti anche per utenti disabili. Giornalmente è garantita la pulizia di questi spazi.

- Le norme del presente Protocollo si estendono ai soggetti terzi che entrano in contatto con il personale comunale: in caso di lavoratori dipendenti da soggetti terzi (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore/soggetto terzo dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Il presente protocollo è disponibile sul sito comunale al fine di fornire ai soggetti terzi idonea informazione. Nei casi più specifici di soggetti legati all'ente in ragione di contratti di appalto, il presente protocollo sarà anche trasmesso via mail o consegnato in modalità cartacea all'impresa appaltatrice.

4) PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- E' assicurata la pulizia e la sanificazione periodica dei locali (che dovrà essere comunicata anticipatamente ai dipendenti per consentire il loro momentaneo allontanamento dai locali interessati), degli ambienti, delle postazioni di lavoro (tastiere, schermi, mouse) con adeguati detergenti e delle aree comuni e di attesa dell'utenza.
  La pulizia che attualmente è svolta quattro giorni la settimana, sarà intensificata secondo i contenuti del contratto di appalto già in essere diventando a cadenza giornaliera.
  La sanificazione dei locali sarà effettuata con cadenza settimanale nel fine settimana.

- L'uso delle autovetture deve essere preferibilmente individuale ovvero senza passeggeri. L'utilizzo dell'autovettura può essere con passeggero solo se viene rispettata la distanza interpersonale maggiore di un metro e vengono utilizzati i dispositivi di protezione forniti. Durante l'uso dei mezzi deve essere disposta l'aerazione naturale evitando l'utilizzo di aria condizionata, in particolare della funzione di ricircolo. Per la sanificazione delle AUTOVETTURE si rinvia all'allegato C al presente protocollo.

- E' fondamentale garantire la pulizia di attrezzature ad uso promiscuo (ad es. stampanti, fax, telefoni, rilegatrici, etc.) fra un utilizzo e l'altro. Ogni utilizzatore

dovrà provvedere all'igienizzazione delle parti di contatto (tastiere, pulsantiere, zone di presa, etc.) sia prima che dopo l'utilizzo con i prodotti messi a disposizione. Utilizzare la carta o i panni in tessuto non tessuto monouso, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie. In ogni modo, prima di utilizzare attrezzature ad uso promiscuo è necessario igienizzarsi le mani o utilizzare guanti monouso. L'utilizzo dei guanti non sostituisce la corretta igiene delle mani. Per il PERSONALE OPERAIO si rinvia all'allegato B al presente protocollo

- Il materiale di cancelleria (penne, matite, gomme, pinzatrici, etc.) e di consumo dovrà essere ad uso esclusivo individuale; ogni lavoratore deve utilizzare solo il materiale assegnato. Qualora fosse necessario il reintegro di materiale di cancelleria, il lavoratore potrà prelevare quanto utile dall'armadio cancelleria, avendo igienizzato le mani prima e dopo l'operazione

- Ove applicabile, è predisposto l'utilizzo personale delle attrezzature, evitando l'utilizzo promiscuo delle stesse.
  Per le attrezzature ad uso promiscuo è predisposta, ove possibile, una dotazione individuale e strettamente personale delle parti che vengono a diretto contatto con le mani o con il viso del lavoratore evitandone l'uso promiscuo (es. cuffie, microfoni, etc.).
  Diversamente, il lavoratore è tenuto a pulire le parti di contatto con le apposite soluzioni igienizzanti e pannocarta prima e dopo l'utilizzo delle attrezzature.

- Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente, di un amministratore, consigliere comunale, volontari della Protezione Civile o di un eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso ai locali della sede comunale, compresa la BIBLIOTECA, per la quale si rinvia all'allegato A al presente protocollo, si deve procedere alla chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

5) PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- E' obbligatorio che le persone presenti nell'ente adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per la corretta igiene delle mani.

- L'ente mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani presso la timbratrice (per permettere idonea igienizzazione all'ingresso), presso gli sportelli per il pubblico e presso tutti i Settori e Servizi. Questi detergenti sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

- E' raccomandata anche la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

6) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità e di quanto prescritto da DPCM/Decreti Legge e atti della Regione Lombardia.

- L'ente mette a disposizione del personale dipendente sia mascherine chirurgiche che mascherine FFP2. In particolare le mascherine FFP2 sono indicate per le attività di ricezione del pubblico.
  La gestione e la distribuzione di mascherine, come quella eventuale di guanti, sarà effettuata a cura di un incaricato del Sindaco.

- 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 individuale (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, in relazione al complesso di rischi valutati presenti all'interno dei luoghi di lavoro, sulla base della mappatura delle diverse attività dell'Ente.

- E' comunque obbligatorio per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9/2020 (art. 34) in combinato con il DL n. 18/2020 (art 16 c. 1).

7) GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, 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.

- Ciascun fruitore dei distributori di acqua/bevande/snack...provvede, prima dell'uso, alla disinfezione delle mani con apposito detergente messo a disposizione dall'ente. E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

- In assenza di una saletta ristoro per i dipendenti comunali e fintanto che gli esercizi pubblici convenzionati con il comune per il servizio sostitutivo di mensa forniranno il servizio esclusivamente da asporto, è consentito ai dipendenti comunali consumare il pasto negli ambienti di lavoro, in via del tutto eccezionale. Si rimanda a ciascun dipendente, sotto la propria responsabilità, di porre in atto le azioni necessarie a garantire l'osservanza del corretto distanziamento sociale e le idonee condizioni igienico sanitarie, nonché la sanificazione delle superfici, dietro fornitura ad ogni ufficio degli idonei strumenti di pulizia (carta usa e getta e detergenti igienizzanti)

8) GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ENTE

- Nel caso in cui una persona presente nell'ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al suo Responsabile e all'ufficio del personale. Si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. 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 deve collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nei locali comunali che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Cio' al fine di permettere alle autorita' di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'ente potra' chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la struttura comunale, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- Infortunio sul lavoro Covid-19: I contagi da nuovo Coronavirus avvenuti nell'ambiente di lavoro o a causa dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono tutelati a tutti gli effetti come infortuni sul lavoro. Se l'episodio che lo ha determinato non può essere provato dal lavoratore, infatti, si presume che il contagio sia una conseguenza delle mansioni svolte. La tutela INAIL copre assenze per l'intero periodo e quello eventualmente successivo, dovuto a prolungamento di malattia che determini una inabilità temporanea assoluta per: positività al test specifico di conferma del contagio, essere conseguente ad infortunio ed essere stato sottoposto a quarantena o isolamento domiciliare.

9) SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)

- 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.

- Il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST al fine di integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19.

- Il medico competente segnala al datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. Si sensibilizzeranno i lavoratori, che ritengono di rientrare nella definizione di persone con fragilità per presenza di co-morbosità, per fascia di età o altre iper-suscettibilità individuali, nonché le donne in gravidanza, nonché in caso di patologie non compatibili con l'uso continuativo della mascherina a rappresentare al medico competente (**D.ssa Anna IEVA c/o Studio Medico di Safety Contact s.r.l. Via Gramsci n. 72 – 21013 Gallarate tel. 0331/782524 – 335/8071562**) l'eventuale sussistenza di tali condizioni attraverso la richiesta di visita medica di cui all'art. 41 c. 1 lett. c. del D.Lgs. 81/2008 (c.d. visita a richiesta del lavoratore), corredata da documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del medico competente

- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Lo stesso, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

- 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.

- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

10) DISPOSIZIONI PER LE PROCEDURE CONCORSUALI

- Le procedure concorsuali presso idonei locali individuati dall'Amministrazione Comunale che possano garantire il rispetto delle norme di distanziamento sociale oltre che a quelle di regolarità delle prove selettive.
  I locali destinati allo svolgimento del concorso dovranno prevedere un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità.

- Sarà cura dell'Amministrazione assicurare una pulizia approfondita dei locali destinati all'effettuazione del concorso, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Dovranno altresì essere assicurate al termine di ogni sessione di concorso (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali utilizzati.

- È necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della commissione, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento delle prove.

- Ai componenti della commissione sarà rilevata la temperatura ed inoltre dovranno dichiarare:
  – l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nei tre giorni precedenti;
  – di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  – di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
  Nel caso in cui per il componente della commissione sussista una delle condizioni soprariportate, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione

dell'esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione.

- Per i candidati è prevista la medesima procedura di cui al punto precedente con riferimento alla rilevazione della temperatura e all'autodichiarazione da produrre.
  Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione della prova orale di esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nel rispetto delle norme generali vigenti.

- Per le prove che lo consentono, la convocazione dei candidati, secondo un calendario e una scansione oraria predefinita, è uno strumento organizzativo utile al fine della sostenibilità e della prevenzione di assembramenti di persone in attesa fuori dei locali, consentendo la presenza per il tempo minimo necessario. I candidati dovranno lasciare i locali subito dopo l'espletamento delle prove.

- Sarebbe opportuno, compatibilmente con le caratteristiche strutturali dell'edificio, prevedere percorsi dedicati di ingresso e di uscita, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita", in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi.

- I locali destinati allo svolgimento del concorso dovranno prevedere un ambiente sufficientemente ampio che consenta il distanziamento di seguito specificato, dotato di finestre per favorire il ricambio d'aria; l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione dovrà garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino.

- Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento delle prove favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.

- I componenti della commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali mascherina chirurgica che verrà fornita dall'Amministrazione.

- I candidati dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso".
  Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

- Si precisa che le misure di distanziamento messe in atto durante le procedure di esame (uso mascherina e distanziamento di almeno 2 metri) non configureranno situazioni di contatto stretto (vd definizione di contatto stretto in allegato 2 della Circolare del Ministero della Salute del 9 marzo 2020).

- Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo della prova orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalla commissione d'esame.

ALLEGATI

A) Protocollo per la BIBLIOTECA
B) Regole e disposizioni specifiche per PERSONALE OPERAIO in situazione Covid-19
C) Istruzioni per sanificazione VEICOLI
D) Segnaletica e cartelli da esporre

I RAPPRESENTANTI DI PARTE DATORIALE:

Il Sindaco .....

Il Responsabile del servizio personale .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP): .....

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS): .....

I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI (RSU):

.....

.....