

# **COMUNE DI TRIESTE**

## **PROTOCOLLO PER LA PROGRESSIVA RIPRESA DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE IN PRESENZA - FASE 2 COVID 19**

## **I. PREMESSA**

Con deliberazione della Giunta comunale n° 122/2020, esecutiva a termini di legge, e s.m.i., il Comune di Trieste ha regolato la propria attività istituzionale, secondo il dettato dell'articolo 87 dell'allora D.L. 18 del 17.03.2020, oggi convertito con legge 27/2020, e secondo i DPCM al tempo vigenti, prendendo atto che il cosiddetto "lavoro agile" era l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione fino alla cessazione dello stato di emergenza e puntualmente indicando, tra l'altro, le attività indifferibili, quelle cioè da rendere necessariamente con personale in presenza, nonché le attività strumentali alla gestione dell'emergenza.

Con decreto del Presidente del Consiglio comunale n°3/2020 di data 02.04.2020, e s.m.i., è stata altresì introdotta la disciplina per la realizzazione delle sedute del Consiglio comunale in videoconferenza disciplina utilizzata analogicamente anche per le sedute delle Commissioni consiliari permanenti.

Con disposizione del Sindaco, prot. corr. n. B - 10/4 - I - 1/1 - 2020 (2069) di data 03.04.2020, è stata infine introdotta la disciplina per la realizzazione delle sedute della Giunta comunale in videoconferenza.

Lo stato di emergenza è tuttora vigente; esso viene a cessare col 31.07. pv, o con data anteriore eventualmente stabilita da apposito DPCM, adottato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Purtuttavia, l'evoluzione della situazione sanitaria nazionale connessa alla diffusione del COVID-19 ha reso possibile un graduale abbandono del generale lockdown inizialmente decretato dal Governo e caratterizzante la cosiddetta Fase 1 della situazione epidemiologica, per addivenire ad una progressiva e mirata riapertura delle attività produttive e sociali, in vista di un prossimo futuro ritorno ad una situazione ante pandemia. E' la cosiddetta Fase 2.

La Fase 2 decorre dal 4 maggio 2020, secondo quanto disposto dal DPCM 26.04.2020.

La fase 2 non ha riflessi diretti sulla regolamentazione dell'attività della Pubblica Amministrazione in generale e su quella del nostro Ente, in particolare, tutte come sopra rappresentate; tuttavia comporta indubbi riflessi indiretti che consentono la graduale ripresa dell'attività della nostra amministrazione come prima del contagio. Bisogna pertanto organizzare il rientro progressivo ed organizzato dei dipendenti oggi in Lavoro Agile in Emergenza (LAE) o in congedo straordinario, ai sensi dell'articolo 87, comma 3, del citato DL 18/2020, nei luoghi di lavoro, disciplinarne le modalità, anche e soprattutto in ragione della relazione con l'utenza.

Il rientro organizzato nei luoghi di lavoro non può prescindere dall'adozione di specifiche **REGOLE DI COMPORTAMENTO, AZIENDALI E INDIVIDUALI** che consentano di prevenire il rischio di contagio che residua.

Il presente documento si pone l'obiettivo di contenere dette regole. Queste regole andranno applicate con costante attenzione al loro rispetto da parte di tutti, tenendo presente che le stesse potranno essere suscettibili di integrazione dei loro contenuti, posto che il documento disciplina una situazione del tutto nuova, non regolata aliunde e quindi necessariamente assoggettabile ad un completamento di regolamentazione delle fattispecie non preventivabili da affrontare.

Con il presente documento ci si propone di definire le misure organizzative per la graduale ripresa dell'attività lavorativa in presenza, anche per i servizi non indifferibili o non complementari alla gestione dell'emergenza, così come disciplinati dalla citata deliberazione giunta n° 122/2020 e s.m.i..

Il presente documento trova applicazione in tutti i Dipartimenti e per le lavorazioni "tipo ufficio", dove, in applicazione delle linee guida OSHA (Occupational Safety Health Association) la valutazione del rischio lavorativo, in relazione alla attuale situazione epidemiologica, viene classificata:

- **a rischio medio** : lavoratori esposti al contatto con il pubblico
- **a rischio basso** : lavoratori non esposti a contatto con il pubblico.

Per le altre lavorazioni ( quali, ad esempio, musei, biblioteche, servizi educativi e scolastici, case di riposo, polizia locale, servizi sociali), si prevedono specifiche discipline in deputati Protocolli integrativi allegati o da allegare al presente Protocollo.

Sul presente documento sono stati espressi, in data 19.05.2020, durante una seduta in video conferenza col Comitato di Direzione, i pareri favorevoli rispettivamente dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nei Luoghi di Lavoro e dal Medico Competente del nostro Comune, per le parti di rispettiva competenza; è stato altresì illustrato in apposita informazione ai RLS e ai soggetti sindacali nei luoghi di lavoro nella videoconferenza del 26.05.2020.

Il presente documento contiene prescrizioni rivolte:

- a) al personale dipendente (di seguito **dipendenti**),
- b) agli amministratori, all'utenza, ai fornitori di beni e servizi, a tirocinanti, stagisti, collaboratori addetti a lavori utili alla collettività, oltre che agli stessi dipendenti, etc.. (di seguito **tutti**).

E' fatto obbligo a tutti di attenersi al contenuto del presente documento.

I contenuti del presente protocollo costituiscono linee guida per l'adeguamento dei documenti di valutazione dei rischi di competenza dei datori di lavoro.

## **2. GESTIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO**

La gestione degli spazi di lavoro va regolata applicando due principi fondamentali:

- il distanziamento fisico;
- la prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro

### **A) il distanziamento fisico.**

a) accesso alle sedi comunali. Si devono prevedere, dove possibile, percorsi diversi per accesso ed uscita dalle sedi comunali, per tutti, indicandoli con apposite segnalazioni.

Tutti devono entrare indossando la mascherina o comunque idonee coperture di naso e bocca.

A tale proposito si ritiene utile, fin da subito, specificare quanto segue.

Il presente Protocollo indica una norma di comportamento generale da tenere da parte di tutti, in ogni occasione all'interno delle sedi comunali e a prescindere dall'eventuale uso dei DPI previsto per i dipendenti: **è necessario rispettare un distanziamento fisico interpersonale di almeno 2 metri in tutte le situazioni in cui ciò è possibile.**

Su questa norma di prevenzione generale si innestano regole valide per i soli dipendenti e la loro

attività lavorativa. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si distinguono due ipotesi, in linea con le previsioni normative Covid – 19:

**1) Lavoro senza possibilità di rispetto della distanza minima interpersonale**

Quando il dipendente si trova nella impossibilità oggettiva di lavorare senza mantenere la distanza minima interpersonale, **prevista dalla legge** (1 metro), deve lavorare indossando la **mascherina chirurgica (DPI)** e detta mascherina, in quanto DPI, deve essergli fornita dal datore di lavoro e il medesimo deve esigerne l'utilizzo. Il riferimento è all'attività lavorativa come normalmente svolta, escluse le situazioni di comunità meramente episodiche, quali il "rischio" di ipotetica possibilità di non rispettare la distanza di un metro incrociando il collega in un corridoio.

**2) Altre situazioni lavorative nei luoghi di lavoro**

In tutte le altre situazioni diverse da 1), non vi sarebbe l'obbligo di indossare DPI a protezione di naso e bocca, fermo restando il rispetto della regola generale di distanziamento fisico (almeno 2 metri) prevista dal presente Protocollo.

**Tuttavia, il Comune di Trieste, almeno nel periodo iniziale della fase 2 e fino a diverso avviso, stabilisce che i dipendenti indossino la mascherina chirurgica, fornita dall'ente, quando si trovino sul luogo di lavoro, in spazi comuni o comunque interagiscano con persona ad una distanza inferiore a due metri.**

**3) Coloro, diversi dai dipendenti, che a vario titolo, in modo continuativo o occasionale frequentano le sedi comunali** sono tenuti a rispettare la regola generale di distanziamento fisico (almeno 2 metri) prevista dal presente Protocollo ma possono indossare in luogo della mascherina chirurgica, idonea protezione per naso e bocca, così come previsto dal DPCM 17.05.2020, art. 3, commi 2 e 3, e come confermato anche nell'ordinanza contingibile ed urgente PC FVG n. 14 del 17.05.2020.

In sintesi, in quest'ultima ipotesi, devono essere utilizzate "protezioni delle vie respiratorie nei luoghi al chiuso accessibili al pubblico" (tali sono appunto le diverse sedi comunali), a norma del citato comma 2, che si traducono in "mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire una 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", a norma del citato comma 3.

In seguito l'utilizzo del termine "mascherina" si riferisce al contenuto dell'art. 3, comma 3, del DPCM 26.04.2020 (mascherina di comunità e simili).

Gli ingressi saranno forniti di guanti monouso (vedi utilizzo ascensori o consegna documenti) da offrire all'utenza che ne sia sprovvista, fino ad esaurimento scorta. Saranno inoltre forniti di mascherine chirurgiche per le situazioni di intervento indicate nell'Allegato 2.

Gli ingressi saranno forniti di detergente idroalcolico per l'igienizzazione delle mani.

Agli ingressi deve essere posizionata apposita cartellonistica che indica a tutti la necessità di rispettare le prescrizioni per l'accesso previste dal presente Protocollo, pena il relativo divieto. A tale riguardo, l'utenza che entra nelle sedi comunali si ritiene informata sulle prescrizioni del presente Protocollo per fatti concludenti e si assume l'obbligo di rispettarle.

b) uffici non aperti al pubblico. Si deve prevedere che in un ufficio lavori solo una persona; negli uffici normalmente occupati da più postazioni di lavoro assegnate ad altrettanti lavoratori, la regola da seguire sarà quella di mantenere, a turno, un solo lavoratore in servizio in presenza e gli altri in smart working, a settimane alterne; qualora ciò non fosse ritenuto possibile dal dirigente datore di

lavoro, in ragione della tipologia di attività da rendere in presenza, questi adotterà ulteriori misure di protezione, quali, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro in modo che gli occupanti la stanza siano collocati alla distanza massima possibile e comunque a non meno di due metri uno dall'altro. Gli uffici devono essere aerati in modo naturale con l'esterno, a cura dei soggetti che li occupano, da una a più volte al giorno in ragione della loro minore o maggiore frequentazione. Bisogna evitare la condivisione di postazioni o strumenti di lavoro.

Se la postazione di lavoro viene utilizzata in maniera promiscua, deve essere sanificata ad ogni nuova utenza (piano di lavoro, tastiera, mouse, monitor, telefono, ma anche sedia). A tal fine viene raccomandato all'operatore precedente di lasciare libero il piano di lavoro.

Ogni qualvolta si devono utilizzare attrezzature o materiali di uso promiscuo (fotocopiatrice, pratiche in archivio, armadi rotanti, schermi tattili, ecc), è necessario sanificare le mani. Come scelta preferenziale si consiglia il lavaggio con acqua e sapone, piuttosto del gel idroalcolico.

Il telefono fisso o cordless non è in uso promiscuo, ma personale, in alternativa vanno sanificati ad ogni utilizzo.

c) uffici aperti al pubblico. Gli sportelli dedicati al ricevimento del pubblico e le postazioni di lavoro dei dipendenti che hanno contatto abituale con il pubblico devono essere dotati di pannelli di protezione in plexiglass. I pannelli potranno, secondo le esigenze, essere fissi o amovibili.

Attenzioni per l'utenza: individuazione, dove possibile, di locali esterni alle sedi o interni, ma adeguatamente separati dagli uffici, per l'attesa all'accesso ai medesimi, che deve avvenire uno alla volta, tranne i casi di motivato accompagnamento. L'ingresso avviene indossando le mascherine, o analoga protezione di naso e bocca, nonché i guanti monouso se si consegnano documenti o, in assenza di guanti, previa detersione delle mani con l'apposito gel idroalcolico. Gli utenti andranno ricevuti preferibilmente previa prenotazione e nei casi di stretta necessità, laddove non sia possibile offrire il servizio richiesto da remoto (posta elettronica, videoconferenza, ecc).

d) sala consiglio, sala giunta, "salotto azzurro", sale riunioni e sale per attività formative. E' vietato l'uso collegiale o collettivo delle sale. Le riunioni di lavoro, anche con soggetti esterni, e le sedute degli organi collegiali continuano ad essere svolte in videoconferenza; per eventuali eccezionali necessità di svolgere riunioni in presenza va individuato un responsabile della riunione che deve:

- 1) garantirne la partecipazione minima indispensabile;
- 2) garantire l'utilizzo da parte di tutti i partecipanti di dispositivi di protezione secondo le necessità;
- 3) garantire la distanza interpersonale di almeno due metri tra i partecipanti;
- 4) provvedere all'aerazione finale verso l'esterno del locale;
- 5) provvedere alla successiva pulizia e sanificazione del locale.

Attività formative : le attività formative in presenza sono sospese ad esclusione dell'addestramento per il corretto utilizzo dei DPI di terza categoria (salvavita).

e) ascensori: è vietato l'uso degli ascensori; solo i soggetti con problemi di deambulazione possono utilizzarli.

Qualora i soggetti di cui sopra necessitano di accompagnamento, lo stesso sarà autorizzato per una sola persona. Gli utilizzatori degli ascensori dovranno munirsi di adeguata copertura di naso e bocca (in caso di dipendente mascherina chirurgica).

f) parti comuni (atrio, scale, corridoi, etc): i dirigenti responsabili dell'emergenza negli edifici, coadiuvati dai coordinatori per l'emergenza e dagli addetti antincendio, impartiscono e fanno applicare le disposizioni più opportune per la agevole fruizione delle parti comuni, specie quelle interessate dai percorsi di accesso/uscita dalle sedi lavorative di cui sopra alla lettera a), garantendo

una ventilazione naturale verso l'esterno dei locali stessi quanto più frequente possibile e vigilando affinché i soggetti che li utilizzano indossino la mascherina chirurgica (se dipendenti) o altra adeguata protezione di naso e bocca (non dipendenti) e vi si trattengano per il tempo strettamente necessario e comunque nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno due metri. Vanno evitate situazioni di possibile assembramento di persone, in particolare nelle aree di ristoro.

Verrà indicato, ove opportuno (ad es. aree di ristoro), il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti.

Le parti comuni devono essere quotidianamente pulite e periodicamente sanificate.

In particolare, per i servizi igienici, deve esserne garantito un presidio di sanificazione giornaliero, una costante fornitura di sapone lavamani e salviette di carta monouso per la asciugatura delle stesse, in sostituzione dei rotoli di stoffa asciugamani oggi presenti.

Vanno individuati servizi igienici per l'utilizzo esclusivo da parte dell'utenza.

Sono confermate le disposizioni vigenti in ordine all'esposizione nelle parti comuni della cartellonistica informativa delle principali misure igieniche, già previste fin dal DPCM 4.3.2020 così come da ultimo aggiornate con DPCM 17.05.2020 e da continuare ad applicare e rispettare.

## **B) la prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro**

1) Attività di pulizia dei locali. Vanno garantite regolari, adeguate e quotidiane attività di pulizia dei locali.

2) Aerazione naturale verso l'esterno dei locali.

3) Sanificazione periodica dei locali, al fine dell'inertizzazione del virus; potranno essere definite ulteriori operazioni di sanificazione e disinfezione dei locali ai fini cautelativi per prevenire il rischio contagio di eventuali soggetti asintomatici da svolgersi preferibilmente nel corso del week end (vedi supra, 2Ab)

4) Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni in modo naturale, come già previsto al punto 2). Per gli impianti di condizionamento è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria; se ciò non fosse tecnicamente possibile, vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e in ogni caso va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati, secondo le indicazioni tecniche di cui al documento dell'Istituto Superiore di Sanità.

5) pulizia e sanificazione delle postazioni e degli strumenti di lavoro. E' a carico dei lavoratori che li utilizzano, con uso di prodotti di igienizzazione e rispetto delle relative istruzioni d'uso che verranno loro forniti;

6) gestione dei DPI esausti (mascherine chirurgiche, guanti monouso etc). Va utilizzato un contenitore dedicato posizionato in prossimità degli altri contenitori già esistenti per la raccolta differenziata. L'asporto va effettuato sostituendo l'intero sacchetto.

Le attività di cui sopra punti 1 e 3, la loro periodicità di effettuazione e le prescrizioni per la loro effettuazione sono meglio descritti nell'Allegato I) e sono garantite per tutto l'ente, dal Servizio Appalti e Contratti

La fornitura dei servizi di cui al punto 4 è garantita, per tutto l'ente, dal Dipartimento Lavori Pubblici/Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi

La fornitura dei prodotti di cui al punto 5 è garantita per tutto l'ente dal Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro.

### 3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### a) comportamenti dei dipendenti

- il dipendente deve rimanere a casa e non recarsi al lavoro in presenza di febbre (oltre 37.5° ) o altri sintomi influenzali (è buona prassi misurarsi la temperatura corporea al mattino, quotidianamente), avvisare tempestivamente il datore di lavoro ed eseguire le comunicazioni ufficiali al proprio medico di famiglia e alle competenti Autorità Sanitarie;
- per il dipendente che ha avuto un contatto stretto con persone affette da COVID-19 o sospette tali, sussiste l'obbligo di avvisare il datore di lavoro, non rientrare in azienda, qualora non sottoposto a tampone, se non dopo 14 giorni di totale benessere e comunque seguendo le indicazioni dall'Autorità Sanitaria Locale; con riferimento al concetto di "contatto stretto", vedasi Allegato 8, paragrafo 13, ultimo periodo.
- per il rientro progressivo dei lavoratori dopo l'infezione da COVID 19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciate 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 (art 41, comma 2, lett. e-ter, del D.lgs 81/2008 smi), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia;
- il dipendente in servizio deve comunicare immediatamente ai propri diretti superiori l'insorgere di eventuali sintomi che possano essere ricollegati ad una situazione di possibile contagio (come ad esempio, innalzamento della temperatura corporea, sintomi influenzali, fatica respiratoria o perdita di gusto/olfatto); per il dipendente che ha avuto un contatto stretto con persone affette da COVID-19 o sospette tali, sussiste l'obbligo di avvisare il datore di lavoro, non rientrare nel luogo di lavoro, qualora non sottoposto a tampone, se non dopo 14 giorni di totale benessere e comunque seguendo le indicazioni dall'Autorità Sanitaria Locale;
- il dipendente deve rispettare le misure igieniche prescritte dal datore di lavoro;
- chi lavora da solo in ufficio non ha bisogno di indossare protezioni per naso e bocca. Se nell'ufficio entra altra persona e non è possibile rispettare la distanza interpersonale minima di 2 metri, tutti i presenti devono indossare l'adeguata protezione per naso e bocca (per i dipendenti la mascherina chirurgica);
- per la sottoscrizione autografa di documenti in loco l'utente utilizza preferibilmente propria strumentazione; in assenza, viene messa a disposizione un'unica penna che viene igienizzata dopo ogni uso;
- si dovrà evitare la consegna/ricezione di documenti brevi manu (da attuarsi - se indispensabile - previo utilizzo di guanti monouso o comunque con accurato lavaggio delle mani prima e dopo l'operazione); l'utenza va sempre indirizzata al Protocollo Generale, per la necessità della "data certa" qualora non sia comunque utilizzabile la trasmissione via PEC, col servizio postale, con la posta elettronica;
- i rapporti lavorativi in presenza vanno limitati allo stretto necessario, preferendo modalità lavorative e di comunicazione da remoto;
- trovano applicazione le ordinarie procedure di rilevazione della presenza in servizio;
- le trasferte sono sospese; i casi di trasferta assolutamente necessari sono espressamente autorizzati per iscritto, anche con esplicito riferimento alla deroga della regola qui prevista, dal Sindaco per i componenti la Giunta, dal Presidente del Consiglio per i consiglieri comunali, dal Direttore Generale per tutti gli altri interessati;

Le medesime prescrizioni di cui ai punti precedenti sono valide anche nei confronti degli

amministratori, dei consulenti, degli stagisti, dei tirocinanti, dei collaboratori addetti a lavori utili alla collettività, etc. che ne ricevono informazione dalle rispettive strutture.

## **b) comportamenti dei dirigenti**

- attività di informazione ai dipendenti del contenuto del presente Protocollo;
- attività di informazione a tutti del contenuto del presente Protocollo, a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, con la modalità ritenute più idonee (note illustrative, cartellonistica agli ingressi dei luoghi di lavoro);
- attività di informazione per il rafforzamento delle misure di igiene e di sicurezza da seguire già esistenti;
- eventuale ridefinizione degli orari di lavoro dei dipendenti, favorendo il distanziamento fisico di operatori del medesimo ufficio o della medesima “porzione” di parte comune (es. corridoio). Il medesimo provvedimento può essere adottato a domanda del dipendente, pendolare, per evitare gli orari di utilizzo dei mezzi pubblici più “affollati” ;
- vigilanza e controllo sul corretto adempimento di quanto previsto dal presente Protocollo e dalle disposizioni, impartite dal dirigente responsabile dell'emergenza negli edifici, nei confronti di tutti;  
in particolare, vigilanza sul comportamento dei fornitori e appaltatori, fornendo loro copia del presente documento e pretendendone il rispetto, attraverso l'adeguamento delle loro procedure lavorative e aggiornamento del DVR. L'accesso dei fornitori esterni potrà avvenire con modalità, percorsi e tempistiche ben definiti; per le attività di carico e scarico andrà garantito il necessario distanziamento e la previsione di utilizzo dei dispositivi di legge per la copertura di naso e bocca.

## **c) smart working ed esenzione dal servizio ex articolo 87, comma 3**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 87 del DL 18/ 2020, convertito nella legge 27/2020, lo smart working è la modalità ordinaria di resa della prestazione lavorativa nel Comune di Trieste; essa costituisce, nel contempo, misura organizzativa del lavoro dei dipendenti e, in questa fase, misura di prevenzione e protezione, presidio sanitario, di tutti. L'attività in presenza, pertanto, si pone come eccezione alla regola generale del lavoro agile testé enunciata e rimane regolata dalle deliberazioni giuntali 122/2020 e 132/2020, con particolare riferimento alla fattispecie di cui alla lettera d) della citata deliberazione 122/2020, che consente un'applicazione dinamica del lavoro in presenza, su disposizione del dirigente datore di lavoro.

Come è noto, i lavoratori oggi sono in LAE, in presenza (servizi indifferibili) o in esenzione dal servizio ex articolo 87, comma 3.

I lavoratori oggi in LAE nel Comune di Trieste sono il 70,33% dell'intera forza lavoro, mentre il personale esentato ai sensi dell'articolo 87, comma 3 del DL 18/2020, convertito nella legge 27/2020, rappresenta il 16,84 % dell'intera forza lavoro.

Il rientro in presenza andrà disposto gradualmente dai dirigenti datori di lavoro, allargando la fascia dell'indifferibilità, ex lettera d) della deliberazione giuntale 122/2020, e informandone i dipendenti con dovuto anticipo, salvo i casi di urgenza. Il rientro, sarà comunque orientato dalle seguenti linee guida.

### Personale che non deve rientrare

In ragione della natura di misura di prevenzione e protezione di tutti dello smart working sopra ricordata, le seguenti categorie di personale non verranno fatte rientrare in questa fase:

- a) soggetti immunodepressi;
- b) soggetti con patologie croniche (soggetti affetti da malattie cardiache o polmonari, asma, diabete, obesità grave (indice di massa corporea [BMI]> 40));

- c) soggetti affetti da determinate condizioni mediche di base, in particolare se non ben controllate, come insufficienza renale o epatopatia.
- d) soggetti in gravidanza;
- e) portatori di handicap (valutazione da fare caso per caso);
- f) lavoratori sopra i 65 anni.

I soggetti che ritengono di rientrare in una delle condizioni sopra elencate, devono consultare il loro sanitario di riferimento (Medico di Base, Specialista) ed il Medico Competente, da contattare tramite l'Ufficio Sorveglianza Sanitaria del Servizio Risorse Umane (e\_mail: [sorveglianza.sanitaria@comune.trieste.it](mailto:sorveglianza.sanitaria@comune.trieste.it)) per la valutazione della situazione di eventuale maggiore suscettibilità.

Il Medico Competente trasmetterà al datore di lavoro un elenco delle persone fragili nel rispetto della privacy (solo nome e cognome senza nessuna indicazione sanitaria) e collaborerà con il datore di lavoro e SPP per la tutela del lavoratore che potrà avvenire mediante ulteriori misure aggiuntive di prevenzione e protezioni specifiche o mediante provvedimenti di astensione dall'attività lavorativa.

#### Personale che è preferibile non far rientrare.

Le seguenti categorie di dipendenti presentano problematiche personali, anche transitorie, che meritano attenzione nel quadro generale delle problematiche sociali che si è venuto a creare nell'attuale situazione di emergenza. Questi lavoratori, a domanda, possono essere lasciati a lavorare da remoto o in esenzione:

- a) Genitore con figlio a casa da scuola: lavoratore con figlio fino all'età di 14 anni rimasto a casa a causa della sospensione dell'attività educativa e scolastica. Se entrambi i genitori conviventi sono lavoratori dipendenti, la valutazione di lasciare il dipendente comunale in smartwork/esonero può essere fatta previa produzione, da parte del dipendente interessato, della documentazione relativa alla concomitante resa lavorativa in presenza dell'altro coniuge.
- b) Distanza casa/lavoro e utilizzo mezzi pubblici per coprirlo: lavoratore che risieda in comune diverso da quello di Trieste e debba utilizzare mezzi pubblici per raggiungerlo ovvero lavoratore che risieda a Trieste ma debba utilizzare autobus di linea urbana
- c) Altre particolari situazioni personali, lavorative o logistiche, anche non richieste dal dipendente (come ad esempio sopra, sub 2Ab), valutate dal dirigente datore di lavoro.

#### **d) formazione covid 19:**

L'ente provvederà alla formazione del personale relativamente all'emergenza covid 19, secondo un piano di formazione deputato.

Verranno previste:

- 1 - formazione di base;
- 2 - formazione specifica - come tale richiede di addentrarsi nelle specificità delle mansioni svolte; finora attualmente è stata effettuata internamente per i centri civici e l'anagrafe in videoconferenza.
- 3 - addestramento - riguarda situazioni ad alto rischio, finora è stata effettuata per tutti gli operatori delle case di riposo. Trattasi di formazione per l'utilizzo di DPI di terza categoria (salvavita) come le tute in tyvek, calzari, facciali filtranti di tipo FFP2, tripla protezione di guanti in nitrile, visiere o occhiali protettivi, ecc. E' un percorso formativo che deve essere condotto in presenza per la peculiarità delle misure preventive e protettive.

#### **4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ALTRI DISPOSITIVI PER IGIENE PERSONALE E SANIFICAZIONE BENI MOBILI**

I dispositivi di sicurezza riconosciuti come adeguati alla attuale situazione di emergenza COVID19 per gli scenari di rischio e le attività ad essi correlati, riconducibili alle diverse realtà lavorative di cui al presente Protocollo sono:

- mascherine chirurgiche
- mascherine FFP2
- guanti monouso

gli altri dispositivi di sicurezza riconosciuti come adeguati per l'igiene e la sanificazione sono:

- gel lavamani (in sostituzione del lavaggio con acqua e sapone)
- soluzione di sanificazione per superfici e attrezzature.

La fornitura del materiale sopra indicato sarà garantita per tutto l'ente dal Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro.

#### **5. RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA**

Il Comune di Trieste ritiene opportuno mettere in campo questa particolare misura di prevenzione sanitaria generale, rivolta a tutti, per evitare che persone potenzialmente contagiate entrino nei luoghi di lavoro, quale provvedimento di contrasto alla diffusione del virus e di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro a tutela dei dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, amministratori, utenti, fornitori e visitatori dell'Ente.

La rilevazione in tempo reale della temperatura sarà effettuata da personale dipendente in condizioni di sicurezza, presso gli ingressi. Ai soggetti che evidenzieranno una temperatura corporea superiore a 37.5°, al netto del margine di errore dello strumento utilizzato, non sarà consentito l'accesso.

Del margine di errore, in relazione alle specifiche tecniche del dispositivo utilizzato, si tiene conto in tutti i casi di misurazione della temperatura corporea contemplati nel presente Protocollo e in tutti i suoi allegati.

Gli strumenti utilizzati per la misurazione, le modalità della stessa, le condizioni di sicurezza per effettuarla, le garanzie in materia di privacy e le misure da adottare nei confronti dei soggetti che avranno evidenziato una temperatura superiore a quella accettabile, sono indicate nell'Allegato 2 "Rilevazione della temperatura corporea".

#### **6. GESTIONE DI UN CASO SOSPETTO DI COVID-19**

In generale, in un caso sospetto di COVID-19 tra dipendenti, utenti o terzi presenti, dovranno essere messe in atto tempestivamente le procedure di isolamento e di contenimento:

1. Attivare l'addetto al primo soccorso aziendale, dotato di mascherina chirurgica e guanti, applicando rigorosamente il distanziamento di almeno due metri, e fare indossare all'utente una mascherina chirurgica.
2. Far allontanare la persona dal luogo di lavoro con il proprio mezzo privato (non con un mezzo

pubblico), e se impossibilitato, isolare temporaneamente la persona in un luogo protetto, mantenere la distanza di sicurezza, avvertire il medico di medicina generale o di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica), o l'autorità sanitaria al numero verde 800500300.

3. Quando è necessaria l'assistenza diretta alla persona, in attesa dei soccorsi sanitari esterni, applicare rigorosamente le precauzioni da contatto e droplets nell'assistenza (mascherina chirurgica per addetto e persona sintomatica, guanti monouso). Se invece la persona non tollera la mascherina chirurgica, far indossare all'addetto la tuta in tyvek, la maschera filtrante FFP2, gli occhiali e i guanti monouso.

4. Evitare di toccare le superfici nella stanza di isolamento, praticare frequentemente l'igiene delle mani con una soluzione idro-alcolica oppure con acqua e sapone, arieggiare frequentemente l'ambiente.

5. Effettuare la sanificazione del luogo non appena la persona sintomatica abbandona la struttura. Deve essere data massima collaborazione all'Autorità Sanitaria per un tempestivo ed attento rintraccio dei contatti per prevenire l'ulteriore diffusione del virus tra gli operatori. In caso di identificazione di una condizione di rischio (contatto stretto), tali soggetti dovranno seguire le procedure di quarantena e sorveglianza attiva per quattordici giorni, stabilite dall'Autorità Sanitaria Locale.

## **7. COMITATO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

E' costituito nell'ente un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo di regolamentazione, nonché per la valutazione preventiva delle integrazioni al presente protocollo, composto da:

- Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione nei Luoghi di Lavoro che lo presiede
- Direttore del Servizio Risorse Umane
- Medico Competente
- RLS.

Il Presidente del Comitato può invitare il direttore di volta in volta interessato a partecipare ai lavori del Comitato in occasione della valutazione delle integrazioni del Protocollo e, se del caso, dei Documenti di Valutazione dei rischi (DVR).

Le integrazioni /modifiche del Protocollo che comportino integrazioni/modifiche dei documenti di valutazione dei rischi sono adottate con determina a firma del/i datore/i di lavoro interessato/i e dal Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione nei Luoghi di Lavoro.

## **ALLEGATO. I**

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO**

Come stabilito dal DPCM 17 maggio 2020, allegato 12, punto 4, il Comune di Trieste dovrà garantire la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica degli ambienti di lavoro. La sanificazione dovrà essere svolta successivamente alla pulizia quotidiana con acqua e detersivi neutri e avverrà mediante l'utilizzo di ipoclorito di sodio 0,1%. Per le superfici che potrebbero essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, verrà utilizzato l'etanolo al 70% (cfr. circolare Ministero della salute n. 5443 dd. 20 febbraio 2020).

Negli uffici nei quali vi sarà alternanza tra dipendenti in smart working e dipendenti in presenza, nonché negli spazi comuni e nei servizi igienici, alle operazioni di pulizie sopra indicate potranno aggiungersi ulteriori attività di sanificazione e disinfezione con nebulizzazione da svolgersi di norma nel fine settimana.

Ai fini del presente protocollo si individuano le seguenti tipologie di ambienti:

1. uffici non aperti al pubblico: è prevista la pulizia giornaliera a fine orario di lavoro di tutte le superfici (comprensivo della postazione di lavoro e dei mobili altezza uomo) e dei punti di contatto (interruttori, maniglie, mouse, tastiere, monitor, ecc.). Con riferimento ai punti di contatto dovrà essere garantita la sanificazione quotidiana.
2. uffici aperti al pubblico: è prevista la pulizia giornaliera a fine orario di lavoro di tutte le superfici (comprensivo della postazione di lavoro e dei mobili altezza uomo) e dei punti di contatto (interruttori, maniglie, ecc.). Con riferimento ai punti di contatto dovrà essere garantita la sanificazione quotidiana.
3. sala consiglio, sala giunta, "salotto azzurro", sale riunioni e sale per attività formative. L'utilizzo di tali sale è di regola vietato, tuttavia qualora vi sia la necessità, e previa autorizzazione nelle forme e modalità definite dal presente protocollo nella parte generale, tali ambienti dovranno essere puliti (con acqua e detersivo neutro) e sanificati (con particolare riferimento a superfici e punti di contatto) prima e dopo l'utilizzo.
4. ascensori. L'utilizzo degli ascensori è di regola vietato. Dovranno tuttavia essere individuati gli immobili che costituiscono sede di lavoro per eventuali soggetti con problemi di deambulazione al fine di procedere alla detersione (con acqua e detersivo neutro) e sanificati (con particolare riferimento a superfici e punti di contatto) all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro.
5. parti comuni (atrio, scale, corridoi, etc): pulizia e sanificazione giornaliera dei punti di contatto (corrimano, maniglie, interruttori, ecc.);
6. servizi igienici (comprensivi di docce e spogliatoi ove presenti): deve esserne garantito un presidio di sanificazione giornaliero, una costante fornitura di sapone lavamani e salviette di carta monouso per la asciugatura delle stesse. Si prevede l'utilizzo delle salviette monouso in sostituzione, laddove esistenti, dei rotoloni in stoffa. Vanno individuati servizi igienici per l'utilizzo esclusivo da parte dell'utenza.

Al termine delle operazioni di pulizia e sanificazione dovrà essere garantita un'adeguata ventilazione dei locali di almeno 20 minuti.

## ALLEGATO 2

### RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

La rilevazione della temperatura corporea è una misura di contrasto alla diffusione del virus e di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro a tutela dei dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, amministratori, utenti, fornitori e visitatori dell'Ente.

Tale misura è applicata nell'ambito di attuazione delle misure previste dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro tra Governo e parti sociali del 14.03.2020 e sue successive integrazioni e dal Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 03 e 08.04.2020.

La rilevazione in tempo reale della temperatura è effettuata tramite termometro a infrarossi, **senza contatto**, da personale dell'Ente all'uopo incaricato, dotato delle idonee protezioni e formato per l'attività specifica, presso tutti gli accessi ai luoghi di lavoro.

La rilevazione sarà effettuata dagli incaricati in sicurezza secondo le indicazioni operative ricevute e indossando tutti i dispositivi di protezione previsti.

Saranno sottoposti a tale rilevazione tutti i soggetti che intendano accedere a qualsiasi titolo e previo accertamento che indossino le previste protezioni di bocca e naso.

Se la temperatura del soggetto risulterà superiore ai 37,5° C, al netto del margine di errore dello strumento utilizzato, non gli sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate, ed invitate ad allontanarsi, munite di mascherina chirurgica, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Non è prevista la registrazione di alcun dato ed è fatto divieto assoluto di comunicare o diffondere le informazioni di cui si sia venuti a conoscenza nell'effettuare la rilevazione.

E' possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali. In tal caso è necessario fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali, anche oralmente, indicando la finalità del trattamento cioè la prevenzione dal contagio da COVID-19, avente come base giuridica l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ed infine la durata dell'eventuale conservazione (fino al termine dello stato d'emergenza).

Sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

Nel caso il soggetto cui non è consentito l'accesso sia un dipendente o un collaboratore a qualsiasi titolo del Comune di Trieste chi effettua il controllo inviterà il dipendente o collaboratore a tornare alla propria abitazione e contattare il medico di base per attivare i protocolli previsti dalle Aziende sanitarie.

### Dispositivi di protezione individuale

I dipendenti adibiti alla rilevazione in tempo reale della temperatura corporea tramite termometro senza contatto saranno dotati dei seguenti dispositivi di protezione :

1. Visiera paraschizzi
2. Mascherina chirurgica
3. Guanti monouso
4. Nelle sedi con utenza "problematica" (es. Sportelli servizi sociali, UOT), camice monouso

## **ALLEGATO 3**

### **DISPOSITIVI DI SICUREZZA**

Identificazione dei dispositivi di sicurezza individuale

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

- mascherine chirurgiche
- mascherine FFP2
- guanti monouso
- camici protettivi
- visiere paraschizzi

#### Regole di utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuale

Le mascherine chirurgiche vanno indossate in tutti i casi previsti dal presente Protocollo.

Le mascherine FFP2 vanno indossate sempre nei casi di:

- controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS
- attività lavorativa sul territorio per assistenza domestica a persone in quarantena o ex Covid (ADEST, assistenti sociali).

I guanti monouso vanno indossati sempre nei casi di:

- ricezione di documentazione o condivisione di oggetti con l'utenza esterna (si consiglia un utilizzo continuativo massimo di due ore oppure di indossare un paio di guanti di cotone sotto i guanti in lattice);
- necessità di uso promiscuo di strumentazione di lavoro;
- controllo ravvicinato di utenza nell'espletamento di funzioni di PG e PS;
- attività lavorativa sul territorio per assistenza domestica a persone in quarantena o ex Covid (ADEST, assistenti sociali)
- controllo della temperatura corporea agli accessi degli edifici comunali

I camici protettivi vanno utilizzati sempre nei casi di:

- attività lavorativa sul territorio per assistenza domestica a persone in quarantena o ex Covid (ADEST, assistenti sociali)
- controllo della temperatura corporea agli accessi delle sedi con utenza "problematica" (es. Sportelli servizi sociali, UOT)

Le visiere paraschizzi vanno utilizzate sempre nei casi di:

- controllo della temperatura corporea agli accessi degli edifici comunali

## **ALLEGATO 4**

### **PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19 NEI CANTIERI EDILI**

Il 14.03.2020 è stato adottato il Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro (d'ora in poi Protocollo), relativo a tutti i settori produttivi. Stante la validità delle disposizioni contenute nel citato Protocollo previste a carattere generale per tutte le categorie, e in particolare per i settori delle opere pubbliche e dell'edilizia, si è ritenuto definire ulteriori misure. L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare nei cantieri l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta, infatti, un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Tali misure si estendono ai titolari del cantiere e a tutti i subappaltatori e sub fornitori presenti nel medesimo cantiere, fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19; per i cantieri, in relazione alla loro collocazione e tipologia tali misure - anche in coerenza con il protocollo sottoscritto il 14 marzo 2020 da CGIL,CISL,UIL CONFINDUSTRIA, RETE IMPRESE ITALIA, CONFAPI, ALLEANZA COOPERATIVE - raccomandano che:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività di supporto al cantiere che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie maturate e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva per le attività di supporto al cantiere;
- siano sospese quelle lavorazioni che possono essere svolte attraverso una riorganizzazione delle fasi eseguite in tempi successivi senza compromettere le opere realizzate;
- siano assunti protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile in relazione alle lavorazioni da eseguire rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, siano adottati strumenti di protezione individuale. Il coordinatore per la sicurezza nell'esecuzione dei lavori, ove nominato ai sensi del Decreto legislativo 09.04.2008 n. 81, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 2 provvede ad integrare il Piano di sicurezza e di coordinamento e la relativa stima dei costi. I committenti vigilano affinché nei cantieri siano adottate le misure di sicurezza anti-contagio;
- siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno e all'esterno del cantiere, contingentando l'accesso agli spazi comuni anche attraverso la riorganizzazione delle lavorazioni e degli orari del cantiere;
- si favoriscono intese tra organizzazioni datoriali e sindacali; oltre a quanto previsto dal il DPCM dell'11.03.2020, i datori di lavoro adottano il presente protocollo di regolamentazione all'interno del cantiere applicando, per tutelare la salute delle persone presenti all'interno del cantiere e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro, le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate.

#### **I - INFORMAZIONE**

Il datore di lavoro, anche con l'ausilio dell'Ente Unificato Bilaterale formazione/sicurezza delle costruzioni, quindi attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nel cantiere circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso del cantiere e nei luoghi maggiormente frequentati appositi cartelli visibili che segnalino le corrette

modalità di comportamento. In particolare, le informazioni riguardano i seguenti obblighi:

- il personale, prima dell'accesso al cantiere dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso al cantiere. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine chirurgiche, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni o, comunque, l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in cantiere e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, 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;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in cantiere (in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, utilizzare gli strumenti di protezione individuale messi a disposizione durante le lavorazioni che non consentano di rispettare la distanza interpersonale di un metro e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- 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;
- l'obbligo del datore di lavoro di informare preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nel cantiere, 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.

## **2 - MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI AI CANTIERI**

- Per l'accesso di fornitori esterni devono essere individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nel cantiere, con integrazione in appendice nel Piano di sicurezza e coordinamento;
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso ai locali comuni del cantiere chiusi, per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza minima di un metro;
- in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera;
- Ove sia presente un servizio di trasporto organizzato dal datore di lavoro per raggiungere il cantiere, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento, se del caso facendo ricorso a un numero maggiore di mezzi e/o prevedendo ingressi ed uscite dal cantiere con orari flessibili e scaglionati oppure riconoscendo aumenti temporanei delle indennità specifiche, come da contrattazione collettiva, per l'uso del mezzo proprio. In ogni caso, occorre assicurare la

pulizia con specifici detergenti delle maniglie di portiere e finestrini, volante, cambio, etc. mantenendo una corretta aerazione all'interno del veicolo.

### **3 - PULIZIA E SANIFICAZIONE NEL CANTIERE**

Il datore di lavoro assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica degli spogliatoi e delle aree comuni limitando l'accesso contemporaneo a tali luoghi; ai fini della sanificazione e della igienizzazione vanno inclusi anche i mezzi d'opera con le relative cabine di guida o di pilotaggio. Lo stesso dicasi per le auto di servizio e le auto a noleggio e per i mezzi di lavoro quali gru e mezzi operanti in cantiere.

Il datore di lavoro verifica la corretta pulizia degli strumenti individuali di lavoro impedendone l'uso promiscuo, fornendo anche specifico detergente e rendendolo disponibile in cantiere sia prima che durante che al termine della prestazione di lavoro.

Il datore di lavoro deve verificare l'avvenuta sanificazione di tutti gli alloggiamenti e di tutti i locali, compresi quelli all'esterno del cantiere ma utilizzati per tale finalità, nonché dei mezzi d'opera dopo ciascun utilizzo, presenti nel cantiere e nelle strutture esterne private utilizzate sempre per le finalità del cantiere.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno del cantiere si procede alla pulizia e sanificazione dei locali, alloggiamenti e mezzi secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute nonché, laddove necessario, alla loro ventilazione.

La periodicità della sanificazione verrà stabilita dal datore di lavoro in relazione alle caratteristiche ed agli utilizzi dei locali e mezzi di trasporto, previa consultazione del medico competente aziendale e del Responsabile di servizio di prevenzione e protezione, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS o RSLT territorialmente competente).

Nelle aziende che effettuano le operazioni di pulizia e sanificazione vanno definiti i protocolli di intervento specifici in comune accordo con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS o RSLT territorialmente competente).

Gli operatori che eseguono i lavori di pulizia e sanificazione debbono inderogabilmente essere dotati di tutti gli indumenti e i dispositivi di protezione individuale.

Le azioni di sanificazione devono prevedere attività eseguite utilizzando prodotti aventi le caratteristiche indicate nella circolare n 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute;

### **4 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare assicurino il frequente e minuzioso lavaggio delle mani, anche durante l'esecuzione delle lavorazioni;
- il datore di lavoro, a tal fine, mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;

### **5 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- il datore di lavoro mette a disposizione il liquido detergente idroalcolico per il lavaggio delle mani;
- qualora la lavorazione da eseguire in cantiere imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine chirurgiche altri dispositivi di protezione (guanti monouso, occhiali, tute, cuffie, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità sanitarie; in tali evenienze, in mancanza di idonei D.P.I., le lavorazioni dovranno essere sospese per il tempo strettamente necessario al reperimento degli idonei DPI;
- il coordinatore per l'esecuzione dei lavori ove nominato ai sensi del Decreto legislativo 09.04.2008, n. 81 provvede al riguardo ad integrare il Piano di sicurezza e di coordinamento e la relativa stima dei costi con tutti i dispositivi ritenuti necessari;
- il datore di lavoro provvede a rinnovare a tutti i lavoratori gli indumenti da lavoro prevedendo la distribuzione a tutte le maestranze impegnate nelle lavorazioni di tutti i dispositivi individuale di protezione anche con tute usa e getta;
- il datore di lavoro si assicura che in ogni cantiere sia attivo il presidio sanitario e, laddove obbligatorio, l'apposito servizio medico e apposito pronto intervento

## **6 - GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI)**

- L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense e gli spogliatoi 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; nel caso di attività che non prevedono obbligatoriamente l'uso degli spogliatoi, è preferibile non utilizzare gli stessi al fine di evitare il contatto tra i lavoratori; nel caso in cui sia obbligatorio l'uso, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ove nominato ai sensi del Decreto legislativo 09.04.2008, n. 81, provvede al riguardo ad integrare il Piano di sicurezza e di coordinamento anche attraverso una turnazione dei lavoratori compatibilmente con le lavorazioni previste in cantiere;
- Il datore di lavoro provvede alla sanificazione almeno giornaliera ed alla organizzazione degli spazi per la mensa e degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti anche delle tastiere dei distributori di bevande

## **7 - ORGANIZZAZIONE DEL CANTIERE (TURNAZIONE, RIMODULAZIONE DEI CRONOPROGRAMMA DELLE LAVORAZIONI)**

In riferimento al DPCM 11.03.2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, o territoriali di categoria, disporre la riorganizzazione del cantiere e del crono programma delle lavorazioni anche attraverso la turnazione dei lavoratori con l'obiettivo di diminuire i contatti, di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili e di consentire una diversa articolazione degli orari del cantiere sia per quanto attiene all'apertura, alla sosta e all'uscita.

## **8 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN CANTIERE**

- Nel caso in cui una persona presente in cantiere sviluppi febbre con temperatura superiore ai 37,5° e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro o al direttore di cantiere che dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori ove nominato ai sensi del Decreto legislativo 09.04.2008, n. 81 e procedere immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- Il datore di lavoro collabora con le Autorità sanitarie per l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in cantiere che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il datore di lavoro potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il cantiere secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

## **9 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS o RLST**

- 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;
- 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 nonché con il direttore di cantiere e il coordinatore per l'esecuzione dei lavori ove nominato ai sensi del Decreto legislativo 09.04.2008, n. 81;
- Il medico competente segnala al datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e il datore di lavoro provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie

## **ALLEGATO 5**

### **ATTIVITA' FUORI UFFICIO**

Per attività fuori ufficio si intende: vigilanza, verifica, controlli, ispezioni, rilievi, ecc. L'attività nei cantieri è trattata nell'Allegato 4.

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

- distanziamento fisico: anche fuori dall'ufficio porre la massima attenzione al rispetto della distanza di sicurezza di 2 metri nei confronti di altre persone;
- pulizia delle mani: anche all'esterno la pulizia delle mani rappresenta una misura fondamentale di contenimento del contagio e va, quando possibile, eseguita con il lavaggio con acqua e sapone. Si prevede di dotare il personale impiegato in attività in esterno di confezioni "portabili" di soluzione idroalcolica in modo da garantire la possibilità di igienizzazione delle mani anche in assenza di acqua e sapone.
- strumenti e attrezzature: è vietato l'utilizzo promiscuo di strumenti o attrezzature
- utilizzo della mascherina secondo le previsioni del presente protocollo
- utilizzo dei guanti monouso, con le avvertenze espresse nell'allegato 3, in caso di impossibilità di lavaggio e/o deterzione delle mani in loco

## **ALLEGATO 6**

### **UTILIZZO AUTOMEZZI DI SERVIZIO**

Tale attività viene riconosciuta a medio rischio qualora negli automezzi sia presente più di una persona.

Rendere note le seguenti disposizioni all'interno del mezzo per una immediata lettura da parte del guidatore e passeggero:

- uso del mezzo dedicato: se possibile, mantenere l'assegnazione del mezzo al medesimo dipendente, così da evitare l'uso promiscuo dello stesso;
- numero di trasportati: se possibile non viaggiare in più di una persona per mezzo. È consentito viaggiare al massimo in due persone per mezzo garantendo la più ampia distanza possibile tra i viaggiatori, preferendo mezzi di maggiori dimensioni. La massima distanza viene garantita quando il passeggero viaggia seduto posteriormente e sul lato opposto rispetto al conducente;
- aerazione dell'abitacolo: viaggiare con i finestrini leggermente aperti per mantenere l'abitacolo continuamente arieggiato e non utilizzare l'aerazione meccanica forzata;
- pulizia del mezzo: al termine dell'utilizzo del mezzo, provvedere all'accurata pulizia approfondita di tutte le superfici di contatto, quali il volante, il pomello del cambio, i vari pulsanti e comandi, leva del freno a mano, cinture di sicurezza, maniglie di sostegno di apertura e chiusura del veicolo, chiavi, ecc. con prodotti idonei e conformi alle disposizioni della circolare n. 5443 del 22.02.2020 del Ministero della Salute (verificare la compatibilità del detergente sui materiali); assicurare la ventilazione dell'abitacolo durante e dopo le operazioni di pulizia attuata con prodotti chimici; per le operazioni di approfondita pulizia del mezzo, queste verranno effettuate da operatori esterni opportunamente individuati.
- DPI: qualora sia prevista la presenza nell'abitacolo di più di una persona sarà necessario che entrambi indossino una mascherina di tipo chirurgico;
- è sconsigliata, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

## **ALLEGATO 7**

### **MUSEI E BIBLIOTECHE**

Indicazioni operative per la riapertura dei Musei

Il Servizio Musei e Biblioteche del Comune di Trieste include i seguenti istituti:

- Musei storici e artistici: Museo Revoltella; Museo d'Antichità Winckelmann; Castello di San Giusto – Armeria e Lapidario Tergestino al Bastione Lallo; Museo Teatrale “Carlo Schmidl”; Museo Sartorio; Museo d'Arte Orientale; Museo Morpurgo; Museo di Storia Patria; Museo del Risorgimento e Sacratio Oberdan; Museo di guerra per la pace “Diego de Henriquez”; Museo della Civiltà Istriana, Fiumana e Dalmata; Risiera di San Sabba-Monumento Nazionale, Foiba di Basovizza;
- Musei scientifici: Museo di Storia Naturale, Museo del Mare, Acquario, Orto Botanico.

In questa fase non vengono trattati i Musei letterari che afferiscono al Sistema Bibliotecario.

In questa prima fase e a titolo di sperimentazione, sono aperti al pubblico solo il Museo Revoltella e l'Orto Botanico. L'apertura è condizionata alla presenza di tutti i presidi e dei sistemi di logistica indicati di seguito.

Anche nei Musei non aperti al pubblico viene consentita, su indicazione del Dirigente competente e salva la sussistenza di tutti i presidi e dei sistemi di logistica citati, la ripresa del lavoro in presenza. In calce al presente allegato sono riportate le schede per la riapertura del Museo Revoltella e dell'Orto Botanico

### **Museo Revoltella**

#### Ingresso

L'addetto al controllo degli ingressi e/o biglietterie, dotato di mascherina chirurgica, visiera e guanti, misura la temperatura corporea a dipendenti ed utenti. Se riscontra una qualche persona con una temperatura maggiore ai 37,5°C la invita a non entrare e a rientrare nel proprio domicilio. Solo nell'impossibilità di lasciare il luogo viene isolata in un vano appositamente predisposto; contestualmente si chiamano i numeri dell'emergenza indicati dalla regione Friuli Venezia Giulia.

L'addetto si occupa anche di gestire l'affluenza del pubblico, sia in entrata che in uscita, in modo da evitare assembramenti e, per quanto possibile, incroci di persone.

Il turno sarà gestito da colleghi che si alterneranno ogni 2 ore.

#### Gestione degli spazi

##### 1) Capienza uffici

La capienza degli uffici è normalmente fissata in una persona per stanza. Se all'ufficio sono assegnati più operatori, si deve prevedere una rotazione degli operatori su turni, in modo da garantire che sia presente una persona per volta. Se la compresenza deve essere garantita, si prevede lo spostamento di un operatore in qualche altro ufficio rimasto libero. In subordine, se non è possibile evitare la presenza di più di un operatore nella stessa stanza, va comunque garantita la distanza di sicurezza tra gli operatori di almeno due metri, e possibilmente non in posizione frontale l'uno rispetto all'altro. All'esterno delle stanze viene posta segnaletica indicante la capienza massima.

## 2) Zone sosta nel percorso di visita

Nell'utilizzo delle zone sosta previste lungo i percorsi di visita va rigorosamente rispettata la distanza di sicurezza.

## 3) Servizi igienici

Al pubblico viene consentito l'accesso a un'unica area di servizi igienici, preferibilmente quella che si trova al piano terra. Fuori dall'area viene messo a disposizione del gel idroalcolico per la disinfezione delle mani che deve essere utilizzato all'ingresso e all'uscita dai servizi. Al fine di mantenere la distanza sociale, l'accesso all'area è garantito uno alla volta.

Ai dipendenti viene messa a disposizione un'area di servizi igienici su ogni piano ove vi siano uffici. Le modalità di accesso sono le medesime indicate per gli utenti.

## 4) Vano di isolamento

Nel luogo di lavoro è individuata una zona di isolamento da utilizzare per un eventuale caso sospetto di COVID-19 (ad es. persone che dovessero manifestare sintomi durante il lavoro). Tale zona è situata preferibilmente al piano terra, nella zona prossima ai servizi igienici per il pubblico.

## 5) Accesso e percorsi

Il varco di accesso e di uscita sono distinti onde evitare incroci tra i flussi di persone. In particolare il varco di accesso è quello usuale della struttura, per il varco di uscita viene utilizzata una seconda porta che dà all'esterno.

Il personale all'atto delle timbratura in ingresso e uscita deve mantenere la distanza di sicurezza. In prossimità dell'ingresso viene posto gel idroalcolico per la disinfezione delle mani.

## Norme per i dipendenti e gli operatori delle ditte di appalto

Ogni qualvolta si devono utilizzare attrezzature o materiali di uso promiscuo (fotocopiatrice, pratiche in archivio, scanner, schermi tattili, ecc), è necessario sanificare le mani. Come scelta preferenziale si consiglia il lavaggio con acqua e sapone, piuttosto del gel idroalcolico.

Le postazioni di lavoro sono normalmente utilizzate sempre dalla stessa persona. Se la postazione di lavoro viene utilizzata in maniera promiscua, deve essere sanificata dall'operatore uscente ad ogni nuova utenza (piano di lavoro, tastiera, mouse, monitor, telefono, ma anche sedia). A tal fine viene raccomandato all'operatore precedente di lasciare il piano di lavoro libero da oggetti o documentazioni.

Il telefono fisso o cordless non è in uso promiscuo, ma personale; in alternativa va sanificato ad ogni utilizzo.

Gli ambienti di lavoro devono essere periodicamente soggetti a ricambio d'aria.

## Dispositivi di protezione

I lavoratori che sono da soli in ufficio non sono tenuti ad utilizzare protezioni per naso e bocca. Per le situazioni per cui si è tentui ad utilizzare la mascherina chirurgica si rinvia alla parte generale del Protocollo.

I guanti monouso vengono utilizzati solo da chi è a contatto con il pubblico.

## Mezzi aziendali

Al fine di prevenire e contenere il rischio di contagio nei mezzi aziendali, l'utilizzo degli stessi è disciplinato come segue. Se è prevista una compresenza di più operatori sullo stesso veicolo:

- Mascherina di tipo chirurgico per ogni occupante.
- Disporsi quando possibile uno alla guida e l'altro sui sedili posteriori in posizione sfalsata rispetto al conducente.

Se non è prevista una compresenza di operatori sullo stesso veicolo, non è previsto alcun dispositivo di protezione individuale specifico.

Si consiglia per quanto possibile di consentire un ricambio d'aria dell'abitacolo anche in condizioni di marcia. In ogni caso va sconsigliata, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

Per i veicoli aziendali è prevista una pulizia e sanificazione ad inizio turno e a fine turno o ad inizio e fine dell'utilizzo da parte del singolo dipendente, così come avviene per le postazioni di lavoro promiscue.

## Indicazioni per gestire il pubblico

### a) Ingresso ai Musei

L'afflusso del pubblico è scaglionato al fine del mantenimento della distanza di sicurezza.

Ove possibile, viene fatta una delimitazione a pavimento dello spazio di attesa tra utenti e personale.

Gli utenti devono essere dotati di mascherina o comunque di una protezione a copertura di naso e bocca.

Le postazioni dedicate a ricevere pubblico in modalità front-office devono essere dotate di barriere antirespiro. Il pubblico deve essere fatto accomodare seduto se l'altezza degli schermi antirespiro non consente di proteggere le persone.

### b) Gestione delle presenze

Il flusso dei visitatori deve essere contingentato in relazione all'ampiezza dei percorsi espositivi. Il rapporto è 1 visitatore ogni 15 mq.

### c) Gestione delle biglietterie

Nella fase di prima sperimentazione delle aperture e nei Musei individuati, è possibile accedere gratuitamente. Le biglietterie rilasciano ingressi gratuiti. Il biglietto stampato viene appoggiato al banco del front office e viene ritirato, senza contatto con l'operatore di cassa, dal visitatore. L'operatore deve indossare guanti monouso e sanificare frequentemente il banco.

### d) Ascensori

L'uso degli ascensori è interdetto ai visitatori e ai dipendenti. E' possibile l'utilizzo solo per i disabili e loro accompagnatori.

L'ascensore può essere usato dai dipendenti, indossando la mascherina chirigica, solo qualora sia necessario per il trasporto di materiali /reperti pesanti. Qualora nella struttura esistano più ascensori, solo uno va destinato a questa funzione. E' preferibile, se possibile, che la pulsantiera sia gestita dall'esterno, lasciando che l'ascensore salga e scenda senza dipendenti al suo interno.

## Servizi non attivi nella fase di prima sperimentazione delle aperture dei Musei

Nella fase di sperimentazione delle aperture dei Musei non sono attivi i servizi di consultazione delle biblioteche specialistiche. Nessuna delle Biblioteche specialistiche ha attivato il servizio di prestito.

Le sale conferenze dei Musei e l'Auditorium del Museo Revoltella non sono utilizzabili.

Non sono utilizzabili dagli utenti/visitatori e studiosi le aree dedicati ai laboratori.

Non sono consentite le visite guidate.

Non sono aperti i bookshop e servizi di ristoro.

Non sono in distribuzione né a disposizione i materiali informativi, le schede di sala, le audioguide.

Non sono a disposizione i dispositivi interattivi e touch-screen.

## **Orto Botanico**

### Ingresso

Vedasi parte corrispondente relativa al Museo Revoltella

### Gestione degli spazi

Il fabbricato a servizio delle maestranze dell'Orto Botanico si sviluppa su due livelli. Al piano terra il vano in cui è presente il bookshop ed il punto informazioni viene interdetto al pubblico. I lavoratori presenti si premureranno di igienizzare ad inizio e fine turno il piano lavoro ed il telefono. Al primo piano il vano in cui si trova una postazione vdt potrà essere utilizzato solamente da un operatore per volta che si premurerà di igienizzare le superfici di lavoro, la tastiera ed il mouse del computer ed il telefono prima di utilizzarlo ed a fine utilizzo.

### Servizi igienici

Verranno utilizzati quelli ristrutturati situati nel fabbricato sulla destra dell'ingresso all'Orto, la separazione dei servizi è per genere. I visitatori potranno utilizzare esclusivamente i servizi igienici presenti nel fabbricato posto alle spalle di quello utilizzato dai dipendenti. Qualora si riscontri la presenza di un visitatore con handicap motori, in caso di necessità, verrà accompagnato al servizio igienico femminile già attrezzato e privo di barriere architettoniche.

### Vano di isolamento

Nel luogo di lavoro è individuata una zona di isolamento da utilizzare per un eventuale caso sospetto di COVID-19 (ad es. persone che dovessero manifestare sintomi durante il lavoro). Tale zona è situata preferibilmente al piano terra, nella zona prossima ai servizi igienici per i dipendenti.

### Accesso e percorsi

La visita all'Orto Botanico si svolge completamente all'esterno secondo dei percorsi unidirezionali opportunamente segnalati. L'ingresso è da via Marchesetti da cui dipartono i percorsi unidirezionali creati con la funzione di evitare incroci tra visitatori, l'uscita utilizzata è quella storica, situata nella parte più a valle dell'Orto. I visitatori entreranno mantenendo la distanza sociale ed effettueranno i percorsi indicati dalla cartellonistica. I posti a sedere lungo i percorsi e sotto al gazebo sono interdetti e verranno tolte le sedute non fissate al suolo, mentre le panchine fisse verranno transennate da nastro bianco/rosso.

### Dispositivi di protezione

Vale quanto definito per il museo Revoltella

### Mezzi aziendali

Vale quanto definito per il museo Revoltella

## **Indicazioni operative per la riapertura delle Biblioteche**

### **Check point**

L'addetto al check point, dotato di mascherina chirurgica, visiera e guanti, misura la temperatura corporea a dipendenti ed utenti, e se riscontra una qualche persona con una temperatura maggiore ai 37,5°C la invita prioritariamente a non entrare e a lasciare immediatamente il luogo di lavoro. Solo nell'impossibilità della stessa di lasciare il luogo viene isolata nel vano appositamente predisposto.

L'addetto al check point si occupa anche di gestire l'affluenza del pubblico, sia in entrata che in uscita, in modo da evitare assembramenti e per quanto possibile, incroci di persone.

Il turno sarà gestito da colleghi che si alterneranno.

### **Capienza uffici**

La capienza degli uffici è normalmente fissata in una persona per stanza. Se all'ufficio sono assegnati più operatori, si deve prevedere una rotazione degli operatori su turni, in modo da garantire che sia presente una persona per volta. Se la compresenza deve essere garantita, si prevede lo spostamento di un operatore in qualche altro ufficio rimasto libero. In subordine, se non è possibile evitare la presenza di più di un operatore nella stessa stanza, va comunque garantita la distanza di sicurezza tra gli operatori di almeno due metri, e possibilmente non in posizione frontale l'uno rispetto all'altro. All'esterno delle stanze viene posta segnaletica indicante la capienza massima.

### **Sale di aspetto**

Normalmente le sale di aspetto sono rese inutili dall'organizzazione del lavoro su appuntamento. Nel caso di utilizzo, le sedute vanno mantenute distanziate di almeno due metri e le panchine pluriposto vanno dotate di segnaletica adesiva che garantisca tra gli occupanti la stessa distanza di sicurezza, o in alternativa eliminate.

### **Servizi igienici**

I servizi igienici sono resi inaccessibili al pubblico.

### **Sale riunioni**

Le sale riunioni normalmente non vengono utilizzate per riunioni in presenza.

### **Vano di isolamento**

Nel luogo di lavoro deve essere individuato un vano di isolamento da utilizzare per un eventuale caso sospetto di COVID-19 (ad es. persone che dovessero manifestare sintomi durante il lavoro).

### **Accesso e percorsi**

Se la struttura lo consente, i varchi di accesso e di uscita sono distinti onde evitare incroci tra i flussi di persone ed i percorsi delimitati da arredi, barriere mobili o simili. In prossimità dell'ingresso viene posto gel idroalcolico per la disinfezione delle mani.

## **Norme per gli operatori**

Ogni qualvolta si devono utilizzare attrezzature o materiali di uso promiscuo (fotocopiatrice, pratiche in archivio, scanner, schermi tattili, ecc), è necessario sanificare le mani. Come scelta preferenziale si consiglia il lavaggio con acqua e sapone, piuttosto del gel idroalcolico.

Le postazioni di lavoro sono normalmente utilizzate sempre dalla stessa persona. Se la postazione di lavoro viene utilizzata in maniera promiscua, deve essere sanificata dall'operatore uscente (piano di lavoro, tastiera, mouse, monitor, telefono, ma anche sedia). A tal fine viene raccomandato all'operatore precedente di lasciare il piano di lavoro libero da oggetti o documentazioni.

Il telefono fisso o cordless non è in uso promiscuo, ma personale; in alternativa va sanificato ad ogni utilizzo.

Gli ambienti di lavoro devono essere periodicamente soggetti a ricambio d'aria.

## **Dispositivi di protezione**

I lavoratori che sono da soli in ufficio non sono tenuti ad utilizzare protezioni per naso e bocca. Per le situazioni per cui si è tentui ad utilizzare la mascherina chirurgica si rinvia alla parte generale del Protocollo.

I guanti monouso vengono utilizzati solo da chi è a contatto con il pubblico.

## **Mezzi aziendali**

Al fine di prevenire e contenere il rischio di contagio nei mezzi aziendali, l'utilizzo degli stessi è disciplinato come segue. Se è prevista una compresenza di più operatori sullo stesso veicolo:

- Mascherina di tipo chirurgico per ogni occupante.
- Disporsi quando possibile uno alla guida e l'altro sui sedili posteriori in posizione sfalsata rispetto al conducente.

Se non è prevista una compresenza di operatori sullo stesso veicolo, non è previsto alcun dispositivo di protezione individuale specifico.

Si consiglia per quanto possibile di consentire un ricambio d'aria dell'abitacolo anche in condizioni di marcia.

Per i veicoli aziendali è prevista una pulizia e sanificazione ad inizio turno e a fine turno.

## **Indicazioni per gestire il pubblico**

L'afflusso del pubblico è su prenotazione e gli appuntamenti sono cadenzati ogni 15 minuti. Ove possibile, viene fatta una delimitazione a pavimento dello spazio di attesa tra utenti e personale.

Per la consegna e il prestito di libri all'utenza, è previsto l'accesso alla struttura su appuntamento, esclusivamente dall'entrata principale. Gli utenti devono essere dotati di mascherina o comunque con una protezione a copertura di naso e bocca e devono disinfettarsi le mani con il gel messo a disposizione. L'accesso al resto dell'edificio è interdetto all'utenza.

Il turno sarà gestito da colleghi che si alterneranno.

I libri restituiti andranno posti in quarantena dentro ceste per 72 ore in un ambiente chiuso dedicato, che dovrà essere periodicamente arieggiato. Ogni cesta con i libri restituiti andrà dotata di cartellino con la data di restituzione.

Nei pressi delle postazioni destinate a ricevere il pubblico, deve essere messo a disposizione gel idroalcolico da far adoperare all'utente prima di utilizzare libri, penne, materiali o attrezzature promiscue.

Le postazioni dedicate a ricevere pubblico in modalità front-office devono essere dotate di barriere antirespiro. Il pubblico deve essere fatto accomodare seduto se l'altezza degli schermi antirespiro non consente di proteggere le persone.

**Formazione**

I percorsi di formazione e addestramento del personale per le operazioni di prestito/restituzione sono resi possibili solamente in rapporto uno ad uno (docente-discente), mantenendo sempre la stessa coppia di operatori e osservando la distanza di sicurezza di almeno due metri tra gli stessi. Il tempo massimo di affiancamento è di un'ora al giorno. In caso di necessità di utilizzo promiscuo della postazione videoterminale per l'affiancamento, va prevista una sanificazione della stessa ad ogni cambio utente.

## **ALLEGATO 8**

(PRESCRIZIONI GIA' ADOTTATE DAL COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE IN DATA 15 MAGGIO 2020, INTEGRATIVE DEL DVR DELLA POLIZIA LOCALE E RIASSUNTIVE DEGLI SPECIFICI OBBLIGHI DI SERVIZIO EMANATI DAL COMANDO DI POLIZIA LOCALE NEL CORSO DI TUTTA LA FASE I)

## **DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

### **Protocollo anti-contagio da SARS-CoV-2**

#### **1. Premessa**

In tutti i luoghi di lavoro del Comune di Trieste sono previste misure generali di prevenzione e mitigazione del rischio, considerati fattori "chiave", sia nei contesti sanitari sia di comunità. Le misure generali di tutela sono:

- Praticare frequentemente l'igiene delle mani con acqua e sapone o, se questi non sono disponibili, con soluzioni/gel a base alcolica.
- Evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani.
- Evitare abbracci e strette di mano.
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno due metri dalle altre persone con persone, in particolare da quelle che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Pulire giornalmente i locali e le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
- Igiene respiratoria: tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato.
- Indossare la mascherina di tipo chirurgico nel caso si sospetti di essere malati o se si assistono persone malate.
- Non prendere farmaci antivirali e antibiotici se non prescritti dal medico.
- Evitare l'uso promiscuo di asciugamani, bottiglie, bicchieri, posate, ecc.
- Garantire una ventilazione frequente degli ambienti di lavoro.

#### **2. Scopo**

Lo scopo di questo protocollo è coniugare la prosecuzione delle attività di lavoro con la garanzia di adeguati livelli di protezione degli occupati e adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro. Preservare i lavoratori dal contagio nel luogo di lavoro significa non solo tutelare la loro salute, ma anche far sì che essi non costituiscano un fattore di rischio per i propri familiari o in genere per i terzi.

#### **3. Informazioni ai lavoratori**

Informare tutti i lavoratori in merito a:

- Divieto di fare ingresso, di poter permanere in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, quando si manifestino sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5°C o altri sintomi di infezione respiratoria (rispondenti a quanto previsto dai provvedimenti dell'Autorità che impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo al proprio domicilio).
- Divieto di fare ingresso o di poter permanere in azienda in caso di provenienza da zone a rischio o in caso di contatto con persone risultate positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti, o nel caso di provenienza da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS (D.L. n.6 del 23/02/2020).
- La necessità di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro, in particolare:

mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, uso di protezione delle vie respiratorie (es. mascherine) ove non è possibile il rispetto della distanza di sicurezza. Deve essere previsto un documento che riporti la comunicazione effettuata dal lavoratore (che si trova nelle situazioni dapprima indicate) e le ragioni per le quali viene autorizzato a lasciare l'azienda.

#### **4. Cartellonistica**

Esporre in Azienda, in più punti frequentati dai lavoratori e terzi, cartelli esplicativi con le misure generali di prevenzione, quali:

- Lavarsi spesso le mani.
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Evitare abbracci e strette di mano.
- Mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno due metri.
- Igiene respiratoria: coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce lavando poi le mani, o starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie.
- Evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
- Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.

Inoltre esporre istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani nei pressi dei lavamani dei servizi igienici e dei distributori di igienizzante alcolico.

Indicare l'affollamento massimo nelle sale riunioni, spogliatoi, sale di aspetto, zone ristoro e altre aree comuni suscettibili di assembramento.

#### **5. Lavoro Agile in Emergenza**

È previsto il ricorso a modalità di lavoro da remoto (Lavoro Agile in Emergenza) per le categorie di lavoratori che possono accedere a tale forma di lavoro a distanza (es: personale amministrativo).

#### **6. Sistema di regolamentazione degli accessi**

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni e negli spogliatoi. Ove possibile, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro saranno differenziate.

La procedura di accesso alla struttura prevede due passaggi:

A - Misurazione della temperatura corporea all'ingresso

B - Obbligo di sanificazione delle mani e di Dispositivi di Protezione Individuale

*Necessario allestire un check-point in corrispondenza della portineria di accesso alla struttura del Comando, con una persona che abbia in dotazione i seguenti dispositivi di protezione individuale: mascherina chirurgica, occhiali protettivi, guanti monouso (nitrile o vinile) ed eventuale camice impermeabile a manica lunga.*

A - Misurazione della temperatura corporea all'ingresso

Alla luce della peculiarità organizzativa del Corpo della Polizia Locale, suddiviso in più strutture sul territorio con servizio turnificato sulle 24 ore, viene previsto che le strutture e gli uffici specialistici siano provvisti di autonoma dotazione di strumenti per la misurazione della temperatura a distanza con termoscanner che verrà fatta autonomamente da parte degli addetti agli uffici e nuclei operativi ad ogni inizio del turno di servizio.

Temperatura inferiore o uguale a 37.5 = **ACCESSO CONSENTITO**

Temperatura superiore a 37.5 = **ACCESSO NON CONSENTITO**

*La persona con temperatura corporea superiore ai 37.5 verrà invitata a ritornare al domicilio (non con mezzi pubblici), e se impossibilitata, dovrà essere isolata e fornita di mascherina chirurgica, garantendo*

*comunque la riservatezza e la sua dignità. La persona verrà informata di non recarsi al Pronto Soccorso ma di contattare telefonicamente il proprio medico di base, che darà le informazioni sanitarie e indicherà le direttive di sua specificità.*

Nelle procedure che vengono definite occorre precisare le modalità di comportamento e il potere che ha chi opera il controllo della temperatura, almeno nei possibili seguenti casi:

- rifiuto da parte della persona a sottoporsi a tale controllo;
- verifica di una temperatura superiore a 37,5°C dovendo bloccare la persona e non facendola entrare in azienda, isolandola momentaneamente e fornendogli la mascherina di tipo chirurgico;
- o rifiuto all'allontanamento dall'azienda, anche quando riscontrata temperatura superiore a 37,5°C;
- contestazione da parte della persona controllata sul grado di temperatura riscontrata e/o sul ricondurre tale stato febbricitante con il sospetto di contagio da COVID-19;
- contestazione sul mancato rispetto della disciplina della privacy, non intendendo far conoscere alla persona incaricata del controllo la propria condizione di potenziale contagiato.

#### B - Obbligo di detersione delle mani e di Dispositivi di Protezione Individuale

Chiunque entra in sede dovrà lavarsi le mani con il prodotto igienizzante idroalcolico messo a disposizione in prossimità del check-point o dell'entrata della struttura e dovrà indossare una mascherina di tipo chirurgico.

#### **7. Controllo degli accessi di fornitori esterni**

Allo scopo di limitare al minimo i contatti con i propri lavoratori, per tutti i fornitori esterni si prevede di:

- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Consegnare ove praticabile il materiale all'esterno o in corrispondenza della portineria. Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.
- Nel caso di necessità di accesso alla struttura, questo potrà avvenire esclusivamente dal check-point.
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, sono individuati i servizi igienici loro dedicati, pertanto vige il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di (almeno) due metri lungo ogni spostamento.

I rispettivi Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) vengono aggiornati in tal senso, preavvisando i fornitori esterni di quanto sopra e dei dispositivi di protezione individuale necessari e aggiuntivi rispetto a quanto previsto originariamente alla stipula del contratto.

#### **8. Controllo degli accessi di appaltatori esterni**

Allo scopo di limitare al minimo i contatti con i propri lavoratori, tutti gli appaltatori esterni dovranno:

- Accedere alla struttura esclusivamente dal check-point.
- Preavvisare la struttura per stabilire le fasce orarie di accesso, a meno che non si tratti di manutenzioni urgenti e indifferibili.
- Stabilire la possibilità di transito all'interno della struttura, le zone vietate e gli eventuali percorsi presidiati.
- Utilizzare eventualmente servizi igienici a loro dedicati.

L'appaltatore dovrà attenersi rigorosamente alla distanza di almeno due metri dalle altre persone. I rispettivi Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali vengono aggiornati in tal senso, preavvisando gli appaltatori esterni di quanto sopra e dei dispositivi di protezione individuale necessari e aggiuntivi rispetto a quanto previsto originariamente alla stipula del contratto.

## **9. Pulizia e sanificazione**

Viene garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, dei servizi igienici e di tutte quelle parti che vengono frequentemente toccate dagli occupanti (maniglie, interruttori, tastiere, corrimano, ecc).

### Dotazioni di struttura

- Dispenser distributori di igienizzante alcolico per le mani agli ingressi della sede di lavoro, con cartello indicante la necessità di disinfezione delle mani (valido anche per l'ingresso di soggetti esterni).
- Disinfettante spray per superfici, dispositivi ed attrezzature.

### Dotazioni di mezzi aziendali

- Dispenser distributori di igienizzante alcolico per le mani.
- Disinfettante spray per la sanificazione degli abitacoli ad inizio e fine turno.
- Salviette di carta usa e getta.
- Contenitore per lo smaltimento dei dispositivi di protezione monouso eventualmente utilizzati in servizio sul territorio.

## **10. Gestione degli spazi comuni**

Il tempo di sosta negli spazi di uso comune, compresi le aree fumatori e gli spogliatoi, deve essere strettamente necessario allo svolgimento della funzione, deve essere assicurato il mantenimento della distanza di sicurezza di due metri tra le persone e deve prevedere una ventilazione frequente dei locali.

Viene rispettato in ogni spazio/locale di uso comune il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti, anche attraverso la turnazione e la rotazione del personale. A tal fine viene predisposta adeguata cartellonistica.

Le sale di aspetto dotate di sedute dovranno essere organizzate rispettando la distanza di sicurezza tra le stesse, anche mediante interdizione di sedute alternate.

## **11. Gestione degli spazi di lavoro**

### Spazi dei lavoratori

Di norma è prevista la presenza continuativa massima di una persona per ogni ufficio, a prescindere dalla superficie del locale. Qualora vi sia la presenza continuativa nella stessa stanza di più di una persona, dovrà mantenersi lo spazio di almeno 2 metri tra le postazioni di lavoro, la stanza andrà areata frequentemente, gli operatori dovranno indossare la mascherina chirurgica. Le postazioni di lavoro non dovranno essere normalmente condivise e nell'impossibilità, dovranno essere sanificate al cambio dell'utilizzatore.

### Spazio per il pubblico

Laddove è prevista l'affluenza di pubblico:

- Vengono previsti ove possibile un accesso differente dall'uscita della struttura.
- Gli accessi del pubblico vengono contingentati al fine di evitare assembramenti o code agli sportelli. Dove possibile, vanno previsti accessi su appuntamento.
- I percorsi di accesso e di uscita saranno evidenziati a pavimento con transenne, tendiflex o con prodotti adesivi a pavimento, utilizzabili anche per indicare la distanza di sicurezza di almeno due metri tra le persone in attesa allo sportello.
- Viene prevista una separazione fisica con l'operatore (barriere di vetro, plexiglas o simili). In assenza di barriere fisiche, far mantenere la distanza di sicurezza con arredi, tendiflex, ecc.

## **12. Spostamenti interni, riunioni, formazione**

Gli spostamenti all'interno dei siti devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite.

Vengono limitate per quanto possibile le riunioni in presenza, preferendo l'uso di mezzi alternativi di comunicazione da remoto. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e una adeguata pulizia e arieggiamento dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. È comunque possibile effettuare la formazione a distanza.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (es: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

### **13. Gestione di un caso sospetto o conclamato di COVID-19**

#### Comparsa di sintomatologia tra gli utenti

In generale, in un caso sospetto di COVID-19 tra gli utenti o terzi presenti, dovranno essere messe in atto tempestivamente le seguenti procedure di isolamento e di contenimento:

1. Attivare l'addetto al primo soccorso aziendale, dotato di mascherina chirurgica e guanti, applicando rigorosamente il distanziamento di almeno un metro, e fare indossare all'utente una mascherina chirurgica.
2. Far allontanare la persona dal luogo di lavoro con il proprio mezzo privato (non con un mezzo pubblico), e se impossibilitato, isolare temporaneamente la persona in una stanza, mantenere la distanza di sicurezza, avvertire il medico di medicina generale o di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica), o l'autorità sanitaria al numero verde 800500300.
3. Quando è necessaria l'assistenza diretta alla persona, in attesa dei soccorsi sanitari esterni, applicare rigorosamente le precauzioni da contatto e droplets nell'assistenza (mascherina chirurgica per addetto e persona sintomatica, guanti monouso). Se invece la persona non tollera la mascherina chirurgica, far indossare all'addetto la tuta in tyvek, la maschera filtrante FFP2, gli occhiali e i guanti monouso.
4. Evitare di toccare le superfici nella stanza di isolamento, praticare frequentemente l'igiene delle mani con una soluzione idro-alcolica oppure con acqua e sapone, arieggiare frequentemente l'ambiente.
5. Effettuare la sanificazione della stanza non appena la persona sintomatica abbandona la struttura.
6. Disinfettare con alcol etilico al 70% i dispositivi di cura o attrezzature riutilizzabili (ad esempio, i termometri, gli stetoscopi, gli occhiali).

Deve essere data massima collaborazione all'Autorità Sanitaria per un tempestivo ed attento rintraccio dei contatti per prevenire l'ulteriore diffusione del virus tra gli operatori. In caso di identificazione di una condizione di rischio (contatto stretto), tali soggetti dovranno seguire le procedure di quarantena e sorveglianza attiva per quattordici giorni, stabilite dall'Autorità Sanitaria Locale.

#### Comparsa di sintomatologia tra i lavoratori in orario di lavoro

Nel caso di comparsa di sintomatologia ascrivibile a quella del COVID-19 durante il lavoro, il lavoratore lo deve dichiarare immediatamente, ed è previsto di:

1. Attivare l'addetto al primo soccorso aziendale, dotato di mascherina chirurgica e guanti, applicando rigorosamente il distanziamento di almeno due metri, e fare indossare al lavoratore una mascherina chirurgica.
2. Far allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro con il proprio mezzo privato (non con un mezzo pubblico), e se impossibilitato, isolarlo temporaneamente in una stanza, mantenere la distanza di

sicurezza, avvertire il medico di medicina generale o di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica), o l'autorità sanitaria al numero verde 800500300.

3. Quando è necessaria l'assistenza diretta alla persona, in attesa dei soccorsi sanitari esterni, applicare rigorosamente le precauzioni da contatto e droplets nell'assistenza (mascherina chirurgica per addetto e persona sintomatica, guanti monouso).

4. Evitare di toccare le superfici nella stanza di isolamento, praticare frequentemente l'igiene delle mani con una soluzione idro-alcolica oppure con acqua e sapone, arieggiare frequentemente l'ambiente.

5. Effettuare la sanificazione della stanza non appena la persona sintomatica abbandona la struttura.

6. Disinfettare con alcol etilico al 70% i dispositivi di cura o attrezzature riutilizzabili (ad esempio, i termometri, gli stetoscopi).

Se il lavoratore, segnalato all'Autorità Sanitaria e sottoposto a tampone naso-faringeo per ricerca di SARS-CoV-2, risulta positivo:

- Deve essere effettuata immediatamente la sanificazione accurata degli ambienti dove il lavoratore prestava normalmente il suo servizio.

- Deve essere data massima collaborazione all'Autorità Sanitaria per un tempestivo ed attento rintraccio dei contatti per prevenire l'ulteriore diffusione del virus tra i lavoratori. In caso di identificazione di una condizione di rischio (contatto stretto), tali soggetti dovranno seguire le procedure di quarantena e sorveglianza attiva per quattordici giorni stabilite dall'Autorità Sanitaria Locale.

#### Comparsa di sintomatologia tra i lavoratori fuori orario di lavoro

Per i lavoratori che, fuori dall'orario di lavoro, accusano la comparsa di sintomi simili all'influenza, fatica respiratoria o perdita di gusto/olfatto, sussiste l'obbligo di:

- Astenersi dal lavoro e di comunicazione del loro stato al datore di lavoro.

- Chiamare il proprio medico di famiglia o l'autorità sanitaria al numero verde 800500300.

#### Notizia di un contatto stretto tra i lavoratori

Per i lavoratori che hanno avuto un contatto stretto con persone affette da COVID-19 o sospette tali, sussiste l'obbligo di avvisare il datore di lavoro, non rientrare in azienda qualora non sottoposto a tampone, se non dopo 14 giorni di totale benessere e comunque seguendo le indicazioni dall'Autorità Sanitaria Locale.

*Per contatto stretto si intende:*

- Una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano).

- Una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati).

- Una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti.

- Una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri.

- Un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 senza l'impiego dei Dispositivi di Protezione Individuale raccomandati o mediante l'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale non idonei.

## **14. Dispositivi di Protezione Individuale**

Viene prevista la fornitura e l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, tenendo presente che alla luce delle attuali conoscenze, le principali modalità di trasmissione del virus SARS-CoV-2 sono: la saliva (tossendo e starnutendo), i contatti diretti personali, le mani (ad esempio toccando con le mani contaminate bocca, naso o occhi). In casi rari il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

### Servizio ordinario sul territorio

Nel servizio ordinario sul territorio è prevista la mascherina di tipo chirurgico ed all'occorrenza di guanti monouso o di apposito gel igienizzante alcolico.

### Impossibilità a mantenere la distanza di sicurezza

I dispositivi di protezione individuale facenti parte delle dotazioni di bordo di ogni autoveicolo per il personale operativo, e da utilizzare qualora non si possa rispettare la distanza di sicurezza nei confronti degli utenti sono:

- Tuta completa tipo tyvek con cappuccio.
- Mascherina tipo facciale filtrante FFP2.
- Occhiali di protezione nonché eventuale uso casco antisommossa con visiera abbassata.
- Guanti monouso in vinile o nitrile senza polvere interna.

### Operatori indoor

Per gli operatori che operano all'interno dei luoghi di lavoro viene prevista la fornitura e l'utilizzo di:

- Mascherina tipo chirurgica.

### Personale esterno

Per tutto il personale esterno che deve accedere alla struttura (utenti, ma anche fornitori e/o appaltatori), è richiesta la mascherina di tipo chirurgico o comunque una copertura di naso e bocca.

I Dispositivi di Protezione Individuale devono essere considerati come una misura efficace per la protezione dell'operatore solo se inseriti all'interno di un più ampio insieme di interventi che comprenda controlli amministrativi e procedurali, ambientali, organizzativi e tecnici nel contesto assistenziale.

## **15. Attività specifiche**

### T.S.O.

Nell'ambito di specifiche attività operative quali ad esempio l'attuazione di T.S.O. gli operatori, nel caso di interventi a supporto del personale sanitario operante in caso di sospetta infezione da COVID-2019, avranno cura di limitarsi a garantire il contesto di sicurezza e l'operatività del personale sanitario, senza alcun intervento diretto sul soggetto con sospetta infezione.

Eventuali azioni coercitive sul soggetto con sospetta infezione sono riservate a operatori che indossano idonei DPI (guanti monouso, mascherina di protezione delle vie respiratorie tipo FFP2, tuta monouso, occhiali, nonché il casco operativo antisommossa con visiera calata.

### Alcol test

Qualora si debba procedere a sottoporre all'alcoltest un conducente, l'operatore addetto dovrà indossare i guanti monouso e la mascherina di protezione delle vie respiratorie tipo FFP2, si posizionerà di fianco al soggetto controllato in modo di non essere investito da eventuali goccioline salivari e colpi di tosse rilasciati dal soggetto controllato in fase di soffiaggio nel misuratore. Analoghe precauzioni gli operatori dovranno adottare nel caso sottopongano il conducente o altro fermato al pre test per la ricerca dell'assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope.

### Notifica atti giudiziari e/o amministrativi presso abitazioni

Preliminarmente si acquisiranno le informazioni inerenti le condizioni sanitarie dei soggetti presso cui si dovranno notificare gli atti, potranno verificarsi le due condizioni: soggetti senza esposizione al contagio, soggetti con una storia di positività al virus (in quarantena). Nel primo caso l'operatore si presenterà presso l'indirizzo di notifica munito di mascherina chirurgica e guanti; chiederà al/ai soggetto/i di indossare una protezione per le vie respiratorie (qualora questi si palesino privi di tale protezione) ed evaderà la notifica chiedendo alla persona di firmare con la propria penna.

Nel secondo caso l'operatore al posto della mascherina chirurgica indosserà una mascherina di protezione delle vie respiratorie tipo FFP2, chiederà al/ai soggetto/i di indossare una protezione

per le vie respiratorie (qualora questi si palesino privi di tale protezione) ed evaderà la notifica chiedendo alla persona di firmare con la propria penna.

### **16. Addestramento degli operatori**

Il personale operativo viene addestrato in merito al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale in dotazione, in particolare:

- Alle corrette modalità di vestizione e svestizione.
- Alle modalità di pulizia e sanificazione dei dispositivi di protezione individuale pluriuso e di smaltimento di quelli monouso.

Inoltre tutti gli operatori vengono informati in merito all'infezione da SARS-CoV-2 (caratteristiche del virus e della malattia COVID-19, sintomi, modalità di trasmissione) e sulle procedure da seguire in caso di:

- Gestione di un caso sospetto o conclamato di COVID-19.
- Obbligo di astenersi dal lavoro e di comunicazione al datore di lavoro in caso di comparsa di sintomi simili all'influenza.
- Obbligo di allontanamento immediato dal lavoro di qualunque lavoratore manifesti sintomi ascrivibili a quelli del coronavirus.

### **17. Tutela dei lavoratori con particolari fragilità a maggior rischio COVID-19**

Lo scopo è di tutelare i lavoratori portatori di patologie - attuali o pregresse - che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio da COVID-19, come persone anziane, affette da patologie croniche, con multimorbilità, con stati di immunodepressione.

Viene predisposta la seguente misura organizzativa:

- Il datore di lavoro, in coordinamento con il RSPP, il RLS e il medico competente, invia una comunicazione a tutti i lavoratori nella quale informa che, ove questi si considerino in situazioni di particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato al medico competente.
- La certificazione di malattia è rilasciata dal proprio medico di medicina generale o dallo specialista del SSN, che ha in cura il paziente. Nel campo diagnosi andrà indicata la patologia cronica associata o la causa di immunodepressione.
- Il lavoratore formula richiesta di visita presso il medico competente ai sensi dell'art. 41 comma 2 lettera c., inviando via mail tutta la documentazione utile a comprovare la sua condizione di particolare fragilità.
- Il medico competente, vagliati i profili inerenti il rischio specifico, esprime il suo parere al datore di lavoro in merito allo stato di ipersuscettibilità delle persone fragili nel rispetto della privacy (solo nome e cognome senza nessuna indicazione di carattere sanitario). A tal fine potrà essere prevista un'eventuale visita, su richiesta del lavoratore, qualora non possa esprimersi solo sulla base della documentazione fornita.

Per le categorie di lavoratori sopra citati si predispone (in alternativa):

- Di assegnare la modalità di lavoro da remoto (es: smart working).
- Far astenere la persona dall'attività lavorativa, utilizzando le eventuali misure amministrative previste dai vari DPCM.

### **18. Mezzi aziendali**

Al fine di prevenire e contenere il rischio di contagio nei mezzi aziendali di trasporto collettivi, l'utilizzo degli stessi è disciplinato come segue.

#### Compresenza di operatori in abitacolo

Se è prevista una compresenza di più operatori sullo stesso veicolo:

- Mascherina di tipo chirurgico per ogni occupante.
- Per il personale a bordo dei veicoli non impegnati in pronto intervento, in particolare per gli autoveicoli di minori dimensioni e qualora possibile, di disporsi uno alla guida e l'altro sui sedili

posteriori in posizione sfalsata rispetto al conducente.

#### Conducente da solo

Se non è prevista una compresenza di operatori sullo stesso veicolo, non è previsto alcun dispositivo di protezione individuale.

#### Trasporto di sintomatici o sospetti tali

Il trasporto in autoveicoli di servizio di persone sintomatiche o sospette di aver contratto il virus SARS-CoV-2, viene eseguito solo con veicoli dotati di sistema di separazione fisica continua tra sedili anteriori e sedili posteriori.

#### Aerazione e sanificazione

Si consiglia per quanto possibile di consentire un ricambio d'aria dell'abitacolo anche in condizioni di marcia. In ogni caso va sconsigliata, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

Per i veicoli aziendali è prevista una pulizia e sanificazione ad inizio turno e a fine turno.

### **19. Sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria continua e sono riprese anche le visite periodiche, inizialmente sospese. E' previsto un triage prima della visita, volto ad escludere presenza di sintomatologia potenzialmente riconducibile a COVID 19. Gli appuntamenti verranno forniti in modo da evitare il possibile formarsi di code e assembramenti. I lavoratori devono presentarsi a visita muniti di mascherina di protezione delle vie aeree. Sul posto sarà necessaria la sanificazione della mani con gel idroalcolico e verranno forniti guanti monouso qualora non già a disposizione.

### **20. Impianti di ventilazione forzata**

In presenza di impianti di ventilazione meccanica o climatizzazione ambientale, in funzione della tipologia di impianto esistente, massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti, ad esempio con:

- Aumento della portata d'aria.
- Forzatura delle serrande in sola aria esterna.
- Disattivazione o by-pass del recuperatore di calore.
- Mantenimento dell'umidità relativa al di sopra del 40%.
- Funzionamento in continuo della sola aria esterna.

Effettuare una rigorosa manutenzione dei filtri seguendo le indicazioni presenti sui rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità.

### **21. Aggiornamento del documento**

Le misure generali e specifiche di tutela andranno aggiornate almeno:

- Quando verranno emanate ulteriori disposizioni di legge, circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali che renderanno superate le misure sopra individuate.
- Quando verrà dichiarata la fine dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'infezione da coronavirus.
- Quando il datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e il MC, alla luce dell'evolversi della situazione epidemiologica, riterrà opportuno aggiornare le misure di tutela sopra individuate.

## ALLEGATO 9

### ATTIVITA' LUDICO RICREATIVE ESTATE 2020

Indicazioni operative per la realizzazione dei “centri estivi” e dei “ricrestate” di cui alla Deliberazione Giuntale n. 142 dd. 03.04.2020.

Con Deliberazione Giuntale n. 142 dd. 03.04.2020 il Comune di Trieste ha confermato la realizzazione dei tradizionali “centri estivi” e “ricrestate” comunali, fatte salve le eventuali variazioni dovute a sopravvenute imprevedibili esigenze legate in primis all'evolversi dell'emergenza epidemiologica in atto da COVID-19 (p. 8 del dispositivo).

L'all. 8 del DPCM 17.05.2020, “Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella Fase 2 dell'emergenza COVID-19”, disciplina al p. 3 le modalità di svolgimento di dette attività, ponendo per quanto qui rileva:

1. precise restrizioni nei rapporti numerici operatore-utente di possibile accoglienza, ridotti rispetto alle previsioni ordinarie (1:5 per la fascia scuola dell'infanzia 3-5 anni a fronte dell'ordinario 1:10 ex art. 8 lett. b D.P.Reg. 22.05.2001 n. 0190/Pres., 1:7 per la fascia scuola primaria 6-11 anni e 1:10 per la fascia adolescenziale 12-17 anni, a fronte dell'ordinario 1:15 previsto dal su citato art. 8 lett. b), con previsione di rapporti esclusivi 1-1 per gli utenti disabili, senza possibilità di interazione tra gruppi e operatori;
2. stringenti vincoli di utilizzo degli spazi, di igiene e pulizia, di accesso e triage in accoglienza e deflusso, sia per gli utenti che per gli operatori.

Il p. 21 dell'Ordinanza contingibile e urgente n. 14/PC del Presidente della Regione FVG dd. 17.05.2020 consente lo svolgimento dei “centri estivi” e dei “ricrestate”, nonché di “*progetti sperimentali ed innovativi per la prima infanzia, attraverso la rete dei soggetti del sistema educativo integrato*” di cui alla LR 20/2005.

Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) del DPCM 17.05.2020 la Regione Friuli Venezia Giulia ha adottato le linee guida regionali in materia di riapertura di attività educative, ludiche e ricreative per minori in costanza di emergenza da contagio COVID-19 con Deliberazione Giuntale n. 804 dd. 29.05.2020, che prevedono per i servizi estivi di fascia 0-3 anni rapporti numerici operatore-bambino 1:5, del pari drasticamente inferiori a quelli previsti dal *Regolamento dei nidi d'infanzia e dei servizi educativi per la prima infanzia del Comune di Trieste* approvato con Deliberazione Consiliare n. 73 dd. 28.11.2019.

In questo documento si affrontano le aperture dei “centri estivi”, servizio in appalto a ditta esterna, solo per le parti del controllo garantito dai Coordinatori Pedagogici comunali, e dei “ricrestate”, per le parti relative alle attività di coordinamento e controllo garantite dai Coordinatori Pedagogici comunali, alle attività proprie degli educatori comunali e del personale ausiliario comunale.

L'apertura delle attività è condizionata alla presenza di tutti i presidi e dei sistemi di logistica previsti nel presente documento.

Il presente documento verrà integrato in corso di attività in base alle disposizioni che perverranno dai competenti organismi sovraordinati, in primis Stato, Regione e autorità sanitarie, in ragione delle specificazioni sulle modalità di resa delle singole lavorazioni.

### Attività di coordinamento e controllo.

Sono le attività ordinariamente svolte dal personale degli uffici, dai Coordinatori Pedagogici e dai Referenti Territoriali del Servizio Scuola ed Educazione.

Gli stessi, svolgendo di fatto attività riferibili al lavoro d'ufficio, dovranno operare seguendo le prescrizioni di carattere generale previste dal presente Protocollo.

### Accesso alle attività e deflusso

L'accesso e il deflusso degli operatori e degli utenti nelle strutture sedi delle attività devono avvenire senza comportare assembramento o prossimi incroci di persone nelle aree interessate, come definito in sede di progetto organizzativo di cui al p. 5 delle Linee guida regionali su citate.

### Triage in ingresso e lavaggio mani in uscita

L'addetto al controllo degli ingressi, dotato di mascherina chirurgica, visiera e guanti, misura la temperatura corporea a dipendenti e utenti e in genere a chiunque ha la necessità di entrare in struttura.

Se riscontra una qualche persona con una temperatura maggiore di 37,5°C, la invita a non entrare e a rientrare nel proprio domicilio.

Solo nell'impossibilità di lasciare il luogo la persona viene isolata in un vano appositamente predisposto e contestualmente si chiamano i numeri dell'emergenza indicati dalla regione Friuli Venezia Giulia.

Gli adulti accompagnatori non devono entrare in struttura. Possono sostare nelle aree individuate per l'accesso per il tempo strettamente necessario al triage dell'utente, senza creare assembramenti.

Tutti gli utenti che accedono al servizio devono essere muniti di mascherina chirurgica o di mascherina di comunità, a cura della famiglia.

In ingresso e prima di entrare in struttura l'operatore o l'utente devono immediatamente igienizzare le mani con acqua e sapone o, in assenza, con gel idroalcolico per l'igienizzazione delle mani.

L'addetto chiede all'accompagnatore, o all'adolescente che arriva da solo, se il bambino o l'adolescente hanno avuto febbre, tosse, difficoltà respiratoria e/o gastrointestinali o se è stato male a casa con altri sintomi che possano far sospettare un'infezione, quali perdita del senso dell'olfatto o del gusto, congiuntivite, vomito, diarrea, inappetenza. In caso di risposta affermativa li si invita a non entrare in struttura e a rientrare nel proprio domicilio.

Solo nell'impossibilità di lasciare il luogo la persona viene isolata in un vano appositamente predisposto e contestualmente si chiamano i numeri dell'emergenza indicati dalla regione Friuli Venezia Giulia.

L'addetto al controllo degli ingressi verifica la temperatura corporea del bambino o dell'adolescente con rilevatore di temperatura corporea o termometro senza contatto, da pulire con una salvietta igienizzante o cotone imbevuto di alcool prima del primo utilizzo e alla fine dell'accoglienza e sempre in caso di possibile contaminazione, ad esempio se i presenti inavvertitamente entrano in contatto con lo strumento, starnutiscono o tossiscono durante la misurazione.

A seguito del superamento del controllo l'utente viene ammesso alle attività e viene annotato il suo ingresso nominativo in un registro di rilevazione quotidiana dei presenti, con indicazione del

gruppo di assegnazione e dell'operatore di diretto riferimento.

Il triage di ingresso, come su previsto, viene effettuato anche nei confronti di ciascun operatore e in generale di ogni persona che accede nella struttura.

Al momento dell'uscita l'utente deve lavarsi o igienizzarsi le mani.

Al termine dell'accoglimento viene effettuata la sanificazione degli spazi di ingresso, ove collocati all'interno della struttura:

#### Gestione degli spazi

Gli spazi della struttura vanno utilizzati esclusivamente con le destinazioni e le modalità d'uso individuate nel progetto organizzativo del servizio di cui al p. 5 delle Linee guida regionali su richiamate, rispettando i rapporti numerici operatore-bambino previsti, evitando contatti tra gruppi e tra operatori e rispettando le indicazioni contenute nel progetto per la gestione dei flussi previsti nella realizzazione delle varie attività e vanno puliti e sanificati secondo le indicazioni contenute nel su richiamato progetto organizzativo.

L'utilizzo dei servizi igienici va limitato ad una persona per volta. I servizi igienici vanno utilizzati, puliti e sanificati secondo le indicazioni contenute nel progetto organizzativo di cui sopra.

L'uso degli ascensori è interdetto ai visitatori e ai dipendenti. E' possibile l'utilizzo solo per i disabili e loro accompagnatori. L'ascensore può essere usato dai dipendenti, indossando la mascherina chirurgica, solo qualora sia necessario per il trasporto di oggetti pesanti o ingombranti. E' preferibile, se possibile, che la pulsantiera sia gestita dall'esterno, lasciando che l'ascensore salga e scenda senza dipendenti al suo interno.

#### Utilizzo dei dispositivi individuali di protezione

Il personale addetto a ciascuna attività deve utilizzare sempre e correttamente tutti i dispositivi individuali di protezione previsti per le lavorazioni individuali e di gruppo ordinarie, secondo le prescrizioni impartite dalle competenti autorità.

#### Comportamento degli operatori

Ogni gruppo di utenti viene affidato ad un operatore, che ne manterrà la gestione esclusiva per tutta la durata delle attività e avrà cura di non interagire con gli altri gruppi, mantenendo dagli stessi un distanziamento minimo di almeno tre metri.

Ciascun operatore deve osservare sempre la distanza interpersonale di un metro dagli adulti presenti in struttura e dagli utenti che gli sono affidati, con l'unica eccezione di un'improvvisa necessità di contatto con un operatore o un utente a tutela della sua sicurezza o incolumità, in relazione alle specifiche competenze professionali. In tale caso al termine dell'intervento va effettuato con immediatezza il lavaggio o l'igienizzazione delle mani.

Nei casi di necessità di assistenza e cura dell'utente, con particolare riferimento ai momenti di consumo di alimenti e bevande ovvero di medicazione di piccole ferite, l'operatore garantirà il contatto con l'utente utilizzando guanti monouso, eliminati al termine delle operazioni e con successivo lavaggio o igienizzazione delle mani.

Va sempre attuata da ciascun operatore la corretta e frequente igiene delle mani, con particolare riferimento ai momenti di inizio e di termine di ciascuna attività e ogni qualvolta si entri in contatto

con beni, strumenti, materiali o attrezzature.

Le persone con disabilità motorie o con disturbi dello spettro autistico, disabilità intellettiva o sensoriale o problematiche psichiatriche o comportamentali o non autosufficienti con necessità di supporto, possono ridurre il distanziamento sociale con i propri accompagnatori o operatori di assistenza, operanti a qualsiasi titolo, al di sotto della distanza prevista (art. 9 c. 2 DPCM 17.05.2020).

#### Intervento di pronto soccorso in emergenza

In caso di necessità di intervento di pronto soccorso in emergenza per una rianimazione cardiopolmonare, si raccomanda di agire con le modalità previste nelle raccomandazioni dell'Italian Resuscitation Council (*Documento tecnico INAIL sull'analisi del rischio e misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2 nelle attività ricreative di balneazione e in spiaggia*, maggio 2020), come di seguito riportate.

#### Raccomandazioni per la rianimazione cardiopolmonare durante l'epidemia da SARS-COV-2 (Italian Resuscitation Council-IRC).

Queste raccomandazioni si applicano a chiunque sia testimone di un arresto cardiaco nel quale sia necessario eseguire la RCP e/o utilizzare un defibrillatore semi-automatico esterno (DAE) in ambito extraospedaliero.

#### Adulti

Con lo scopo di incoraggiare l'esecuzione della RCP riducendo i rischi per il soccorritore e in attesa di nuove evidenze scientifiche, IRC raccomanda quanto segue.

In caso di un adulto in arresto cardiaco **con sospetta o accertata infezione COVID-19**, si raccomanda di **eseguire la RCP con le sole compressioni toraciche**, seguendo questo algoritmo:

- Valutare la coscienza scuotendo **la vittima nella parte inferiore** del corpo;
- Valutare il respiro soltanto **guardando il torace** della vittima alla ricerca di attività respiratoria normale ma **senza avvicinare** il proprio volto a quello della vittima;
- **Chiamare il 112/118** per ricevere assistenza dall'operatore di centrale **segnalando il sospetto** che si tratti di paziente con infezione da COVID-19;
- **Seguire le indicazioni** dell'operatore di centrale;
- Se la vittima non è cosciente e non respira o non respira normalmente, **iniziare le compressioni toraciche senza ventilazioni**, mettendo le mani al centro del torace e spingendo con profondità di 5-6 cm e frequenza di 100-120 min, senza interruzioni;
- Se disponibile un DAE, utilizzarlo **secondo la procedura standard**;
- Continuare la RCP con sole compressioni e defibrillazione con DAE, se indicata, **fino all'arrivo dell'ambulanza**, seguendo le istruzioni pre-arrivo della centrale operativa.

L'uso precoce di un defibrillatore aumenta significativamente le probabilità di sopravvivenza della persona e non aumenta il rischio di infezione.

Se il soccorritore ha accesso a dispositivi di protezione individuale (DPI), si raccomanda di indossarli.

Al termine della RCP, **tutti i soccorritori devono lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone o con gel per le mani a base di alcool**. Si raccomanda, inoltre di lavare gli indumenti appena possibile. Si raccomanda di prendere contatto con le autorità sanitarie per ulteriori suggerimenti (Uffici di Igiene di riferimento della propria AUSL, medico di base, numeri telefonici dedicati, ad es. 1500).

#### Bambini

Nei bambini è improbabile che l'arresto cardiaco sia causato da un problema cardiaco, mentre è più probabile che sia legato ad un problema respiratorio. Per questo motivo, **la RCP completa con compressioni toraciche e ventilazioni rimane fondamentale** per aumentare le possibilità di

sopravvivenza. In ogni caso, è importantissimo agire rapidamente, chiamando il 118/112, per garantire che il bambino riceva immediatamente il trattamento di cui ha bisogno.

Pur ammettendo che eseguire le ventilazioni di soccorso può aumentare il rischio di trasmissione del virus al soccorritore (ma anche al bambino, nel caso in cui il soccorritore sia infetto, ma asintomatico), va considerato che questo rischio è molto più basso rispetto alla morte certa del bambino in caso non si intervenga con la RCP. Se infatti un bambino non respira normalmente e non viene intrapresa alcuna azione, il suo cuore si fermerà definitivamente esitando in arresto cardiaco.

In base a queste considerazioni, IRC raccomanda quanto segue.

In caso di un bambino in arresto cardiaco **con sospetta o accertata infezione COVID-19**, si raccomanda **di eseguire la RCP completa con compressioni toraciche e ventilazioni** e seguendo questo algoritmo:

- Valutare la coscienza **scuotendo e chiamando la vittima**;
- Valutare il respiro **guardando il torace** della vittima alla ricerca di attività respiratoria normale; **se necessario, avvicinare** il proprio volto a quello della vittima per percepire rumori respiratori;
- **Chiamare il 112/118** per ricevere assistenza dall'operatore di centrale **segnalando il sospetto** che si tratti di paziente con infezione da COVID-19;
- **Seguire le indicazioni dell'operatore di centrale**;
- Se la vittima non è cosciente e non respira o non respira normalmente, **iniziare con cinque ventilazioni e proseguire con 30 compressioni toraciche alternate a due ventilazioni**, mettendo le mani al centro del torace con frequenza di 100-120 min.;
- Se disponibile un DAE, utilizzarlo **secondo la procedura standard**.

Continuare la RCP e defibrillazione con DAE, se indicata, fino all'arrivo dell'ambulanza, seguendole istruzioni pre-arrivo della centrale operativa.

Se il soccorritore ha accesso a dispositivi per la ventilazione senza contatto diretto (maschera tascabile), è ragionevole utilizzarli.

Al termine della RCP, **tutti i soccorritori devono lavarsi accuratamente le mani** con acqua e sapone o con gel per le mani a base di alcool. Si raccomanda, inoltre di lavare gli indumenti appena possibile. Si raccomanda di prendere contatto con le autorità sanitarie per ulteriori suggerimenti (Uffici di Igiene di riferimento della propria AUSL, medico di base, numeri telefonici dedicati, ad es. 1500).

#### Gestione di un caso sintomatico in struttura

Nel caso in cui un operatore presente in struttura sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve comunicare immediatamente al proprio Coordinatore Pedagogico di riferimento e deve isolarsi in luogo chiuso non accessibile a terzi unitamente a tutti i presenti in quel momento accanto a lui. Tutti dovranno indossare una mascherina chirurgica, che verrà fornita dalla struttura.

Lo stesso deve fare l'operatore che riscontra in un utente lo sviluppo di febbre e sintomi simil influenzali o di infezione respiratoria quali la tosse.

Il Coordinatore Pedagogico di riferimento 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.

Il Coordinatore Pedagogico collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali

"contatti stretti" di una persona presente in struttura che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine verrà richiesto agli eventuali possibili "contatti stretti" di non frequentare cautelativamente la struttura, secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria. (p. 11 all. 12 DPCM 17.05.2020).

#### Utilizzo di spazi, materiali, strumenti e attrezzature

Ogni qualvolta si devono utilizzare attrezzature o materiali di uso promiscuo (fotocopiatrice, atti e documenti, scanner, schermi tattili, ecc), è necessario sanificare le mani. Come scelta preferenziale si consiglia il lavaggio con acqua e sapone.

Gli spazi, i materiali, gli strumenti e le attrezzature sono normalmente utilizzate sempre dallo stesso operatore, che ha cura di sanificarli al termine di ogni periodo di utilizzo. Ove utilizzati in maniera promiscua, devono essere sanificati dall'operatore uscente. A tal fine si raccomanda di lasciare quanto più possibile liberi e ordinati i piani di lavoro e gli ambienti.

Non è consentito né agli utenti né agli operatori di introdurre in struttura materiali, strumenti o attrezzature di qualsivoglia tipo, fatti salvi eventuali presidi salvavita.

Tutti gli ambienti devono essere periodicamente soggetti a ricambio d'aria, a cura di ciascun operatore che vi soggiorna. Si suggerisce in linea generale di tenere le finestre aperte per la maggior parte del tempo.

#### Principi generali d'igiene e pulizia

Considerato che l'infezione virale si realizza per *droplets* (goccioline di saliva emesse tossendo, starnutando o parlando) o per contatto (toccare, abbracciare, dare la mano o anche toccando bocca, naso e occhi con le mani precedentemente contaminate), le misure di prevenzione da applicare sempre sono le seguenti:

1. lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone in modo non frettoloso, per almeno 40-60 secondi;
2. non tossire o starnutire senza protezione;
3. mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro dalle altre persone;
4. non toccarsi il viso, gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
5. pulire frequentemente le superfici con le quali si viene a contatto;
6. arieggiare frequentemente i locali.

Tutti gli utenti e gli operatori devono osservare le misure igienico-sanitarie di cui all'all. 16 del DPCM 17.05.2020.

#### Mezzi aziendali

Al fine di prevenire e contenere il rischio di contagio nei mezzi aziendali, l'utilizzo degli stessi è disciplinato come segue. Se è prevista una compresenza di più operatori sullo stesso veicolo:

- Mascherina di tipo chirurgico per ogni occupante.
- Disporsi quando possibile uno alla guida e l'altro sui sedili posteriori in posizione sfalsata rispetto al conducente.

Se non è prevista una compresenza di operatori sullo stesso veicolo, non è previsto alcun dispositivo di protezione individuale specifico.

Si consiglia per quanto possibile di consentire un ricambio d'aria dell'abitacolo anche in condizioni di marcia.

Per i veicoli aziendali è prevista una pulizia e sanificazione ad inizio turno e a fine turno o ad inizio e fine dell'utilizzo da parte del singolo dipendente, così come avviene per le postazioni di lavoro promiscue.

Per tutto quanto qui espressamente previsto nel presente allegato si applicano le disposizioni generali del presente Protocollo.

Prescrizioni di maggior dettaglio sono previste nel progetto organizzativo per l'avvio delle attività ludico ricreative per l'estate 2020 adottate con determinazione e soggette all'approvazione dell'azienda sanitaria.

## **ALLEGATO 10**

### **Protocolli Centri Civici - Anagrafe**

#### **Check point**

L'addetto al check point (ove previsto) misura la temperatura corporea a dipendenti e se riscontra una qualche persona con una temperatura maggiore ai 37,5°C la invita prioritariamente a non entrare e a lasciare immediatamente il luogo di lavoro. Solo nell'impossibilità della stessa di lasciare il luogo viene isolata nel vano appositamente predisposto.

L'addetto si occupa anche di gestire l'affluenza del pubblico, sia in entrata che in uscita, in modo da evitare assembramenti e per quanto possibile, incroci di persone.

#### **Gestione degli spazi**

##### **Capienza uffici:**

La capienza degli uffici è normalmente fissata in una persona per stanza. Se all'ufficio sono assegnati più operatori, si deve prevedere una rotazione degli operatori su turni, in modo da garantire che sia presente una persona per volta. Se la compresenza deve essere garantita, si prevede lo spostamento di un operatore in qualche altro ufficio rimasto libero. In subordine, se non è possibile evitare la presenza di più di un operatore nella stessa stanza, va comunque garantita la distanza di sicurezza tra gli operatori di almeno due metri, e possibilmente non in posizione frontale l'uno rispetto all'altro.

##### **Sale di aspetto:**

Normalmente le sale di aspetto sono rese inutili dall'organizzazione del lavoro su appuntamento. Nel caso di utilizzo, le sedute vanno mantenute distanziate di due metri e le panchine pluriposto vanno dotate di segnaletica adesiva che garantisca tra gli occupanti la stessa distanza di sicurezza, o in alternativa eliminate.

##### **Servizi igienici:**

I servizi igienici sono resi inaccessibili al pubblico e agli appaltatori.

##### **Sale riunioni:**

Le sale riunioni normalmente non vengono utilizzate per riunioni in presenza. In via eccezionale, va garantita una distanza di sicurezza di almeno due metri tra i partecipanti, l'utilizzo delle mascherine chirurgiche, l'aerazione dell'ambiente e la sanificazione dello stesso a fine attività.

##### **Vano di isolamento:**

Nel luogo di lavoro è individuato un vano di isolamento da utilizzare per un eventuale caso sospetto di COVID-19. Tale vano può essere individuato anche in comune a più datori di lavoro dello stesso edificio. Alla persona che dovesse manifestare sintomi durante il lavoro va fornita e fatta indossare una mascherina chirurgica.

##### **Accesso e percorsi**

I varchi di accesso e di uscita dei luoghi di lavoro sono distinti onde evitare incroci tra i flussi di persone. Laddove esista un solo varco, andranno distinti almeno i percorsi.

I percorsi vengono evidenziati con segnaletica adesiva a pavimento e/o separati con arredi, barriere o simili.

##### **Dispositivi di protezione**

I lavoratori che sono da soli in ufficio non sono obbligati ad utilizzare la mascherina chirurgica, ma

devono indossarla se:

- ricevono il pubblico
- frequentano spazi comuni

I lavoratori che operano in due o più in uno stesso ambiente devono utilizzare la mascherina chirurgica se non viene garantita l'ordinaria distanza fisica di due metri.

I guanti monouso vanno utilizzati solo da chi è a contatto con il pubblico.

## **Norme igieniche**

### **Pubblico**

Il pubblico accede alle strutture comunali esclusivamente su appuntamento e con mascherina o comunque con una protezione a copertura di naso e bocca.

Le postazioni destinate a ricevere il pubblico, devono essere dotate di gel idroalcolico da far adoperare all'utente prima di utilizzare materiali o attrezzature promiscue (come penne, lettori di impronta digitale, ecc), o prima dello scambio di documenti.

Le postazioni dedicate a ricevere pubblico in modalità front office devono essere dotate di barriere antirespiro. Il pubblico deve essere fatto accomodare seduto se l'altezza degli schermi antirespiro non consente di proteggere le persone.

La consegna ed il ritiro degli atti viene fatta, per quanto possibile, al livello più basso e più vicino possibile all'ingresso, per evitare la presenza incontrollata di persone che circolano tra i piani nella sede di lavoro.

### **Operatori**

Ogni qualvolta si devono utilizzare attrezzature o materiali di uso promiscuo (fotocopiatrice, pratiche in archivio, armadi rotanti, schermi tattili, ecc), è necessario sanificare le mani. Come scelta preferenziale si consiglia il lavaggio con acqua e sapone, piuttosto del gel idroalcolico.

Le postazioni di lavoro sono normalmente utilizzate sempre dalla stessa persona. Se la postazione di lavoro viene utilizzata in maniera promiscua, deve essere sanificata ad ogni nuova utenza (piano di lavoro, tastiera, mouse, monitor, telefono, ma anche sedia). A tal fine viene raccomandato all'operatore precedente di lasciare libero il piano di lavoro.

Il telefono fisso o cordless non è in uso promiscuo, ma personale, in alternativa vanno sanificati ad ogni utilizzo.

Gli ambienti di lavoro devono essere periodicamente soggetti a ricambio d'aria.

### **Sedute di circoscrizione**

Le sedute di circoscrizione vengono svolte in modalità da remoto (es: videoconferenza). In caso eccezionale di sedute in presenza bisogna garantire per tutti i partecipanti:

- la distanza di sicurezza di due metri
  - mascherine chirurgiche e guanti monouso indossati
  -

Inoltre va effettuata la sanificazione a fine seduta della sala (anche per i servizi igienici se utilizzati) e l'aerazione continua dell'ambiente.  
Il pubblico non è ammesso.

## **Indicazioni operative per la riapertura degli ambienti di lavoro – Palazzo Zois Civrani**

### **Check point**

L'addetto al check point (ove previsto) misura la temperatura corporea a dipendenti e pubblico e se riscontra una qualche persona con una temperatura maggiore ai 37,5°C la invita prioritariamente a non entrare e a lasciare immediatamente il luogo di lavoro. Solo nell'impossibilità della stessa di lasciare il luogo viene isolata nel vano appositamente predisposto. L'addetto al check point si occupa anche di gestire l'affluenza del pubblico, sia in entrata che in uscita, in modo da evitare assembramenti e per quanto possibile, incroci di persone.

### **Gestione degli spazi**

#### **Capienza uffici**

La capienza degli uffici è normalmente fissata in una persona per stanza. Se all'ufficio sono assegnati più operatori, si deve prevedere una rotazione degli operatori su turni, in modo da garantire che sia presente una persona per volta. Se la compresenza deve essere garantita, si prevede lo spostamento di un operatore in qualche altro ufficio rimasto libero. In subordine, se non è possibile evitare la presenza di più di un operatore nella stessa stanza, va comunque garantita la distanza di sicurezza tra gli operatori di almeno due metri, e possibilmente non in posizione frontale l'uno rispetto all'altro. All'esterno delle stanze viene posta segnaletica indicante la capienza massima prevista come individuata nel sopralluogo effettuato in data 6/5/2020 e rappresentata nella tabella in calce al presente documento.

#### **Sale di aspetto**

Normalmente le sale di aspetto sono rese inutili dall'organizzazione del lavoro su appuntamento. Nel caso di utilizzo, le sedute vanno mantenute distanziate di almeno due metri e le panchine pluriposto vanno dotate di segnaletica adesiva che garantisca tra gli occupanti la stessa distanza di sicurezza, o in alternativa eliminate.

#### **Servizi igienici**

I servizi igienici sono resi inaccessibili al pubblico e agli appaltatori.

##### **Sale riunioni**

Le sale riunioni normalmente non vengono utilizzate per riunioni in presenza. In via eccezionale, va garantita una distanza di sicurezza di almeno due metri tra i partecipanti, l'utilizzo delle mascherine chirurgiche, l'aerazione dell'ambiente e la sanificazione dello stesso a fine attività.

#### **Vano di isolamento**

Nel luogo di lavoro è individuato un vano di isolamento da utilizzare per un eventuale caso sospetto di COVID-19. Tale vano, individuato in stanza 46/piano 4, può essere lo stesso per tutto l'edificio. Alla persone che dovessero manifestare sintomi durante il lavoro va fornita e fatta indossare una mascherina chirurgica.

#### **Accesso e percorsi**

Il varco di accesso e di uscita del palazzo sono distinti, onde evitare incroci tra i flussi di persone. I percorsi vengono all'occorrenza delimitati con transenne, arredi, barriere o simili, o evidenziati

con segnaletica adesiva a pavimento.

### **Norme per gli operatori**

Ogni qualvolta si devono utilizzare attrezzature o materiali di uso promiscuo (fotocopiatrice, pratiche in archivio, scanner, schermi tattili, ecc), è necessario sanificare le mani. Come scelta preferenziale si consiglia il lavaggio con acqua e sapone, piuttosto il gel idroalcolico.

Le postazioni di lavoro sono normalmente utilizzate sempre dalla stessa persona. Se la postazione di lavoro viene utilizzata in maniera promiscua, deve essere sanificata ad ogni nuova utenza (piano di lavoro, tastiera, mouse, monitor, telefono, ma anche sedia). A tal fine viene raccomandato all'operatore precedente di lasciare il piano di lavoro libero da oggetti o documentazioni.

Il telefono fisso o cordless non è in uso promiscuo, ma personale; in alternativa va sanificato ad ogni utilizzo.

Gli ambienti di lavoro devono essere periodicamente soggetti a ricambio d'aria.

### **Dispositivi di protezione**

I lavoratori che sono da soli in ufficio non sono obbligati ad utilizzare la mascherina chirurgica, ma devono indossarla se:

- ricevono il pubblico
- frequentano spazi comuni

I lavoratori che operano in due o più in uno stesso ambiente devono utilizzare la mascherina chirurgica se non viene garantita l'ordinaria distanza fisica di due metri.

I guanti monouso vanno utilizzati solo da chi è a contatto con il pubblico

Mezzi aziendali

Al fine di prevenire e contenere il rischio di contagio nei mezzi aziendali, l'utilizzo degli stessi è disciplinato come segue. Se è prevista una compresenza di più operatori sullo stesso veicolo:

- Mascherina di tipo chirurgico per ogni occupante.
- Disporsi quando possibile uno alla guida e l'altro sui sedili posteriori in posizione sfalsata rispetto al conducente.

Se non è prevista una compresenza di operatori sullo stesso veicolo, non è previsto alcun dispositivo di protezione individuale specifico.

Si consiglia per quanto possibile di consentire un ricambio d'aria dell'abitacolo anche in condizioni di marcia. Per i veicoli aziendali è prevista una pulizia e sanificazione ad inizio turno e a fine turno.

### **Indicazioni per gestire il pubblico**

Il pubblico accede alla struttura esclusivamente su appuntamento e con mascherina o comunque con una protezione a copertura di naso e bocca. I guanti monouso sono necessari se l'utente deve manipolare atti cartacei, libri o simili di proprietà del Comune di Trieste. La permanenza massima per la consultazione degli atti è fissata ad un'ora continuativa.

Nei pressi delle postazioni destinate a ricevere il pubblico, deve essere messo a disposizione gel idroalcolico da far adoperare all'utente prima di utilizzare materiali o attrezzature promiscue, o prima di manipolare documenti.

Le postazioni dedicate a ricevere pubblico in modalità front office devono essere dotate di barriere antirespiro. Il pubblico deve essere fatto accomodare seduto se l'altezza degli schermi antirespiro non consente di proteggere le persone.

La consegna ed il ritiro degli atti viene fatta, per quanto possibile, al livello più basso e più vicino possibile all'ingresso, per evitare la presenza incontrollata di persone che circolano tra i piani nella sede di lavoro.

## Emergenza COVID-19 - Capienza massima dei locali – Palazzo Zois Civrani

Palazzo	Piano	Stanza	mq	Attività	Personale assegnato	Capienza massima prevista	Note
Zois	pt	atrio		sala attesa	-	-	se all'esterno
		1		ex guardaroba	2	1	
		2	19,94	accettazione atti	3	2	
		3	55,73	casa comunale	4	4	
		atrio		infopoint	1	1	
		4	98,54	sala studio archivio	1 interno + 12 pubblico	1 interno + 6 pubblico	
		5	47,71	reference	3	2	
		6	28,03	prestiti interni	1	1	
	I=>6	depositi	222,14	depositi archivistici	1	1	
	3	deposito	75,04	sala manifesti	1	1	
	4	sala	75,54	Sala studio Arch.Tec.Disegni	2 interni + pubblico ...	1 interno + 3 pubblico o 2 interni + 2 pubblico	
Civrani	I	11	14,01	ufficio Prot. Gen.	1	1	
		12	14,27	ufficio Arch. Gen.	1	1	
		13	37,05	scansioni Arch. Gen.	1	1	
		14	59,19	ufficio immagine	3	3	
		10		magazzino	1	1	
	2	23	12,19	ufficio	1	1	
		22	13,38	ufficio	1	1	

		21	38,51	ufficio	1	1	
		24	19,36	cancelleria	2	1	
		25	34,75	notifiche	3	3	
		26	23,71	messi	6	3	
		27	12,7	uscieri	3	1	
		28	16,12	autisti	6	2	
3	31	37,57	posta in arrivo	3	3		
		32	25,07	posta in arrivo	2	2	
		33	19,36	posta in arrivo	2	1	
		34	45,44	smistamento posta	5	3	
		35	28,13	posta in partenza	3	2	
		36	20,81	scansioni Archivio Tecnico Disegni	1	1	
4	41-42	95,07	riordini	7	5		
		43	30,26	cancelleria	2	1	
		44	35,52	ufficio AG	1	1	
		45	28,01	ufficio AG	2	1	
		46		ufficio AG	1	1	stanza di isolamento

## **Allegato I I**

### **Dipartimento Servizi e Politiche Sociali**

#### **Protocollo anti-contagio da SARS-CoV-2 nelle strutture residenziali**

##### **1. Premessa**

In tutti i luoghi di lavoro del Comune di Trieste sono previste misure generali di prevenzione e mitigazione del rischio, considerati fattori “chiave”, sia nei contesti sanitari sia di comunità. Le misure generali di tutela sono:

- Praticare frequentemente l'igiene delle mani con acqua e sapone o, se questi non sono disponibili, con soluzioni/gel a base alcolica.
- Evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani.
- Evitare abbracci e strette di mano.
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro dalle altre persone con persone, in particolare da quelle che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Pulire giornalmente i locali e le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
- Igiene respiratoria: tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato.
- Indossare la mascherina chirurgica nel caso si sospetti di essere malati o se si assistono persone malate.
- Non prendere farmaci antivirali e antibiotici se non prescritti dal medico.
- Evitare l'uso promiscuo di asciugamani, bottiglie, bicchieri, posate, ecc.
- Garantire una ventilazione frequente degli ambienti di lavoro.

##### **2. Scopo**

Lo scopo di questo protocollo è coniugare la prosecuzione delle attività di lavoro con la garanzia di adeguati livelli di protezione degli occupati e adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro. Preservare i lavoratori dal contagio nel luogo di lavoro significa non solo tutelare la loro salute, ma anche far sì che essi non costituiscano un fattore di rischio per i propri familiari o in genere per i terzi.

##### **3. Informazioni ai lavoratori**

Informare tutti i lavoratori in merito a:

- Divieto di fare ingresso, di poter permanere in azienda e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, quando si manifestino sintomi di influenza, temperatura oltre 37,5°C o altri sintomi di infezione respiratoria (rispondenti a quanto previsto dai provvedimenti dell'Autorità che impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo al proprio domicilio).
- Divieto di fare ingresso o di poter permanere in azienda in caso di provenienza da zone a rischio o in caso di contatto con persone risultate positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti, o nel caso di provenienza da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS (D.L. n.6 del 23.02.2020).
- La necessità di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, uso di protezione vie respiratorie (es. mascherine chirurgiche) ove non è possibile il rispetto della distanza di sicurezza.

Deve essere previsto un documento che riporti la comunicazione effettuata dal lavoratore (che si trova nelle situazioni dapprima indicate) e le ragioni per le quali viene autorizzato a lasciare l'azienda.

#### 4. Cartellonistica

5. Esporre in Azienda, in più punti frequentati dai lavoratori e terzi, cartelli esplicativi con le misure generali di prevenzione, quali:

- Lavarsi spesso le mani.
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
- Evitare abbracci e strette di mano.
- Mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro.
- Igiene respiratoria: coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce lavando poi le mani, o starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie.
- Evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
- Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.

Inoltre esporre istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani nei pressi dei lavamani dei servizi igienici e dei distributori di igienizzante alcolico.

Indicare l'affollamento massimo nelle sale riunioni, spogliatoi, zone ristoro e altre aree comuni suscettibili di assembramento.

#### 5. Lavoro Agile in Emergenza

È previsto il ricorso a modalità di lavoro da remoto (Lavoro Agile in Emergenza) per le categorie di lavoratori che possono accedere a tale forma di lavoro a distanza (es: personale amministrativo).

#### 6. Sistema di regolamentazione degli accessi

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Ove possibile, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro saranno differenziate.

La procedura di accesso alla struttura prevede due passaggi:

##### A - Misurazione della temperatura corporea all'ingresso

##### B - Obbligo di detersione delle mani e di Dispositivi di Protezione Individuale

*Necessario allestire un check-point in corrispondenza della portineria di accesso alla struttura residenziale, con una persona che abbia in dotazione i seguenti dispositivi di protezione individuale: mascherina chirurgica, occhiali protettivi, guanti monouso (nitrile o vinile) e camice impermeabile a manica lunga.*

##### A - Misurazione della temperatura corporea all'ingresso

È prevista la misurazione della temperatura a distanza con termoscanner da parte dell'addetto al check-point per tutto il personale che deve accedere alla struttura (lavoratori, ma anche fornitori e/o appaltatori).

Temperatura inferiore o uguale a 37.5 = **ACCESSO CONSENTITO**

Temperatura superiore a 37.5 = **ACCESSO NON CONSENTITO**

*La persona con temperatura corporea superiore ai 37.5 verrà invitata a ritornare al domicilio (non con mezzi pubblici), e se impossibilitata, dovrà essere isolata e fornita di mascherina chirurgica, garantendo comunque la riservatezza e la sua dignità. La persona verrà informata di non recarsi al Pronto Soccorso ma di contattare telefonicamente il proprio medico di base, che darà le informazioni sanitarie e indicherà le direttive di sua specificità.*

Nelle procedure che vengono definite occorre precisare le modalità di comportamento e il potere che ha chi opera il controllo della temperatura, almeno nei possibili seguenti casi:

- rifiuto da parte della persona a sottoporsi a tale controllo;
- verifica di una temperatura superiore a 37,5°C dovendo bloccare la persona e non facendola entrare in azienda, isolandola momentaneamente e fornendogli la mascherina chirurgica;
- o rifiuto all'allontanamento dall'azienda, anche quando riscontrata temperatura superiore a 37,5°C;

- contestazione da parte della persona controllata sul grado di temperatura riscontrata e/o sul ricondurre tale stato febbricitante con il sospetto di contagio da COVID-19;
- contestazione sul mancato rispetto della disciplina della privacy, non intendendo far conoscere alla persona incaricata del controllo la propria condizione di potenziale contagiato.

#### B - Obbligo di detersione delle mani e di Dispositivi di Protezione Individuale

Chiunque entra in sede dovrà lavarsi le mani con il prodotto igienizzante idroalcolico messo a disposizione in prossimità del check-point e dovrà indossare una mascherina di tipo chirurgico. Eventuali altri dispositivi di protezione dovranno essere concordati con la direzione di struttura, a seconda del tipo di lavoro da svolgere e delle zone della residenza frequentate.

#### **7. Accesso dei visitatori**

Le visite agli ospiti con sintomatologia COVID-19 da parte di familiari e conoscenti, non sono normalmente ammesse.

Fanno eccezione i casi particolari (esempio situazioni di fine vita), nelle quali la visita deve essere concordata e autorizzata preventivamente dalla direzione di struttura.

In tal caso il visitatore deve essere munito di tutti i dispositivi di protezione necessari (mascherina chirurgica, camice monouso, guanti monouso) e dovrà seguire tutte le procedure igieniche per il personale che già presta assistenza ai malati COVID-19.

Il visitatore al caso andrà sempre accompagnato da un operatore sanitario.

#### **8. Controllo degli accessi di fornitori esterni**

Allo scopo di limitare al minimo i contatti con i propri lavoratori e gli ospiti della struttura, tutti i fornitori e gli appaltatori esterni si prevede di:

- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Consegnare ove possibile il materiale all'esterno o in corrispondenza della portineria. Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.
- Nel caso di necessità di accesso alla struttura, questo potrà avvenire esclusivamente dal check-point (portineria).
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, sono stati individuati i servizi igienici loro dedicati. Pertanto vige il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di (almeno) un metro lungo ogni spostamento.

In ogni caso rispettare il divieto di accesso alle stanze degli ospiti, a meno di procedure concordate con la Direzione della struttura di accoglienza.

I rispettivi Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali vengono aggiornati in tal senso, preavvisando i fornitori esterni di quanto sopra e dei dispositivi di protezione individuale necessari e aggiuntivi rispetto a quanto previsto originariamente alla stipula del contratto.

#### **9. Controllo degli accessi di appaltatori esterni**

Allo scopo di limitare al minimo i contatti con i propri lavoratori e gli ospiti della struttura, tutti gli appaltatori esterni dovranno:

- Accedere alla struttura esclusivamente dal check-point.
- Preavvisare la struttura per stabilire le fasce orarie di accesso, a meno che non si tratti di manutenzioni urgenti e non indifferibili.

tempistiche predefinite o comunque presidiate

- Stabilire la possibilità di transito all'interno della struttura, le zone vietate e gli eventuali percorsi presidiati.
- Rispettare il divieto di accesso alle stanze degli ospiti, a meno di procedure concordate con la Direzione

della struttura di accoglienza.

- Utilizzare eventualmente servizi igienici a loro dedicati.

L'appaltatore dovrà attenersi rigorosamente alla distanza di almeno un metro dalle altre persone.

I rispettivi Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali vengono aggiornati in tal senso, preavvisando gli appaltatori esterni di quanto sopra e dei dispositivi di protezione individuale necessari e aggiuntivi rispetto a quanto previsto originariamente alla stipula del contratto.

## **10. Pulizia e sanificazione**

Viene garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, dei servizi igienici e di tutte quelle parti che vengono frequentemente toccate dagli occupanti (maniglie, interruttori, tastiere, corrimano, ecc).

La struttura residenziale è dotata di:

- Dispenser distributori di igienizzante alcolico per le mani agli ingressi della sede di lavoro, con cartello indicante la necessità di disinfezione delle mani (valido anche per l'ingresso di soggetti esterni).
- Disinfettante spray per superfici, dispositivi ed attrezzature.
- Contenitori dedicati per la raccolta di rifiuti contaminati da liquidi biologici, da smaltirsi poi alla stregua di rifiuti speciali.

## **11. Gestione degli spazi comuni**

Il tempo di sosta negli spazi di uso comune, compresi le aree fumatori e gli spogliatoi, deve essere strettamente necessario allo svolgimento della funzione, deve essere assicurato il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone e deve prevedere una ventilazione frequente dei locali.

Viene rispettato in ogni spazio/locale di uso comune il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti, anche attraverso la turnazione e la rotazione del personale. A tal fine viene predisposta adeguata cartellonistica.

## **12. Spostamenti interni, riunioni, formazione**

Gli spostamenti all'interno dei siti devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite.

Vengono limitate per quanto possibile le riunioni in presenza, preferendo l'uso di mezzi alternativi di comunicazione da remoto. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e una adeguata pulizia e arieggiamento dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. È comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart-working.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (es: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

## **13. Monitoraggio di potenziali focolai di COVID-19**

Per offrire il massimo livello di prevenzione e protezione ai residenti e agli operatori delle strutture residenziali sociosanitarie e individuare precocemente i casi di infezione, è fondamentale mettere in atto strategie di screening per l'identificazione precoce di casi sospetti di COVID-19 tra i residenti.

Viene quindi monitorata attivamente l'insorgenza di febbre o segni/sintomi di infezione respiratoria acuta o di insufficienza respiratoria o altri fattori di rischio (ad esempio contatto con casi di COVID-19) nei

residenti della struttura.

Se necessario, viene comunicato tempestivamente al personale medico la situazione, per proseguire con approfondimenti diagnostici o sistemi di gestione del caso secondo occorrenza.

#### **14. Gestione di un caso sospetto o conclamato di COVID-19**

##### Tra gli ospiti

In generale, il un caso sospetto di COVID-19 tra gli ospiti, dovranno essere messe in atto tempestivamente le seguenti procedure di isolamento e di contenimento:

1. Fare indossare all'ospite una mascherina chirurgica, se tollerata.
2. Isolare il caso in stanza singola; in caso di molteplici pazienti COVID-19, questi possono essere isolati insieme nella stessa stanza.
3. Avvertire il medico di medicina generale o di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica), o l'autorità sanitaria al numero verde 800500300.
4. Quando è necessaria l'assistenza diretta al paziente, applicare rigorosamente le precauzioni da contatto e droplets nell'assistenza (Dispositivi di Protezione Individuale); se invece non è necessario un contatto diretto, indossare la mascherina chirurgica, mantenersi alla distanza di almeno 1-2 metri ed evitare di toccare le superfici nella stanza dell'ospite.
5. Praticare frequentemente l'igiene delle mani con una soluzione idro-alcolica oppure con acqua e sapone.
6. Nell'impossibilità di isolamento in stanza singola di ospiti con COVID-19, fare indossare una mascherina chirurgica all'altro ospite eventualmente in stanza, se tollerata. Se possibile separare gli ospiti con un tendaggio e arieggiare frequentemente l'ambiente.
7. Effettuare regolarmente la sanificazione della stanza dell'ospite.
8. Disinfettare con alcol etilico al 70% i dispositivi di cura o attrezzature riutilizzabili (ad esempio, i termometri e gli stetoscopi) tra un ospite e l'altro.

Se l'ospite, segnalato al servizio d'igiene pubblica e sottoposto a tampone naso-faringeo per ricerca di SARS-CoV-2, risulta positivo:

- L'ospite deve essere trasferito in ambiente ospedaliero o in altra parte della struttura residenziale predisposta per l'isolamento per le cure necessarie.
- Deve essere effettuata immediatamente la sanificazione accurata degli ambienti dove il residente soggiornava.
- Deve essere data massima collaborazione all'Autorità Sanitaria per un tempestivo ed attento rintraccio dei contatti per prevenire l'ulteriore diffusione del virus tra gli operatori e i residenti. In caso di identificazione di una condizione di rischio (contatto stretto), tali soggetti dovranno seguire le procedure di quarantena e sorveglianza attiva per quattordici giorni, stabilite dall'Autorità Sanitaria Locale.

##### Tra i lavoratori

Nel caso di comparsa di sintomatologia ascrivibile a quella del COVID-19 durante il lavoro, il lavoratore lo deve dichiarare immediatamente, ed è previsto di:

1. Attivare l'addetto al primo soccorso aziendale, dotato di mascherina chirurgica e guanti, applicando rigorosamente il distanziamento di almeno un metro, e fare indossare al lavoratore una mascherina chirurgica
2. Isolare temporaneamente il lavoratore in una stanza.
3. Mantenersi alla distanza di almeno 1-2 metri ed evitare di toccare le superfici nella stanza di isolamento.
4. Far allontanare la persona dal luogo di lavoro con il proprio mezzo privato (non con un mezzo pubblico), e se impossibilitato, avvertire il medico di medicina generale o di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica), o l'autorità sanitaria al numero verde 800500300. Predisporre l'interdizione per lo stesso dal lavoro fino ad accertata negatività rispetto al virus o a completa guarigione.
5. Praticare frequentemente l'igiene delle mani per tutti i lavoratori con una soluzione idro-alcolica oppure

con acqua e sapone.

6. Una volta che il lavoratore ha abbandonato la struttura, effettuare la sanificazione della stanza.

7. Disinfettare con alcol etilico al 70% i dispositivi di cura riutilizzabili (ad esempio, il termometro).

Se il lavoratore, segnalato all'Autorità Sanitaria e sottoposto a tampone naso-faringeo per ricerca di SARS-CoV-2, risulta positivo:

- Deve essere effettuata immediatamente la sanificazione accurata degli ambienti dove il lavoratore prestava normalmente il suo servizio.

- Deve essere data massima collaborazione all'Autorità Sanitaria per un tempestivo ed attento rintraccio dei contatti per prevenire l'ulteriore diffusione del virus tra i lavoratori. In caso di identificazione di una condizione di rischio (contatto stretto), tali soggetti dovranno seguire le procedure di quarantena e sorveglianza attiva per quattordici giorni stabilite dall'Autorità Sanitaria Locale.

*Per contatto stretto si intende:*

- Una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano).

- Una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati).

- Una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti.

- Una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri.

- Un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 senza l'impiego dei Dispositivi di Protezione Individuale raccomandati o mediante l'utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale non idonei.

Per i lavoratori che, fuori dall'orario di lavoro, accusano la comparsa di sintomi simili all'influenza, fatica respiratoria o perdita di gusto/olfatto, sussiste l'obbligo di:

- Astenersi dal lavoro e di comunicazione del loro stato al datore di lavoro.

- Chiamare il proprio medico di famiglia o l'autorità sanitaria al numero verde 800500300.

Per i lavoratori che hanno avuto un contatto stretto con persone affette da COVID-19 o sospette tali, sussiste l'obbligo di avvisare il datore di lavoro, non rientrare in azienda qualora non sottoposto a tampone, se non dopo 14 giorni di totale benessere e comunque seguendo le indicazioni dall'Autorità Sanitaria Locale.

## **15. Dispositivi di Protezione Individuale**

Per gli operatori che prestano assistenza agli ospiti viene prevista la fornitura e l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, tenendo presente che alla luce delle attuali conoscenze, le principali modalità di trasmissione del virus SARS-CoV-2 sono: la saliva (tossendo e starnutendo), i contatti diretti personali, le mani (ad esempio toccando con le mani contaminate bocca, naso o occhi). In casi rari il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

I Dispositivi di Protezione Individuale forniti agli operatori che prestano assistenza agli ospiti sono:

- Tuta completa tipo tyvek con cappuccio o in alternativa camici a manica lunga idrorepellenti con polsini elastici.

- Calzari in tessuto non tessuto o copriscarpe.

- Guanti monouso in vinile o nitrile senza polvere interna.

- Mascherina tipo facciale filtrante FFP2.

- Mascherina tipo chirurgica (per gli spostamenti in struttura in ambienti dove non sono presenti pazienti COVID-19 o sospetti tali).

- Occhiali o visiera di protezione.

Per gli operatori che NON prestano assistenza agli ospiti viene prevista la fornitura e l'utilizzo di:

- Guanti monouso in vinile o nitrile senza polvere interna.
- Mascherina tipo chirurgica (per gli spostamenti in struttura in ambienti dove non sono presenti pazienti COVID-19 o sospetti tali).

Per tutto il personale esterno che deve accedere alla struttura (lavoratori, ma anche fornitori e/o appaltatori), è richiesta la mascherina di tipo chirurgico.

I Dispositivi di Protezione Individuale devono essere considerati come una misura efficace per la protezione dell'operatore solo se inseriti all'interno di un più ampio insieme di interventi che comprenda controlli amministrativi e procedurali, ambientali, organizzativi e tecnici nel contesto assistenziale.

## **16. Procedure di vestizione e svestizione degli operatori**

In ogni struttura residenziale è stata istituita una “zona pulita” dove i lavoratori addetti all'assistenza degli ospiti, dopo aver indossato il vestiario di lavoro, devono indossare i dispositivi di protezione individuale. Solo con i dispositivi previsti è consentita l'assistenza agli ospiti della struttura affetti o sospetti COVID-19. Nella zona pulita è a disposizione il dispenser distributore di igienizzante alcolico per le mani.

### La procedura di vestizione, da attuarsi nella zona pulita, prevede in sequenza:

- Togliersi tutti i monili che possono interferire con i DPI (orologi, anelli...)
- Eseguire l'igiene delle mani.
- Indossare il primo paio di guanti guanti monouso.
- Indossare la tuta in tyvek (chiudere la cerniera) o il camicie a manica lunga.
- Indossare i calzari.
- Indossare la mascherina di protezione di tipo FFP2, avendo cura di farla aderire bene al volto ed effettuando la prova di tenuta.
- Indossare gli occhiali di protezione.
- Indossare il secondo paio di guanti monouso coprendo il polsino della tuta o del camice.

A fine turno di lavoro gli operatori devono togliersi i dispositivi nella cosiddetta “zona sporca” prima di accedere allo spogliatoio. Nella zona sporca, sono a disposizione: il dispenser distributore di igienizzante alcolico per le mani, il disinfettante spray per superfici, dispositivi e attrezzature, la carta per la pulizia dei DPI, il contenitore per i rifiuti pericolosi.

### La procedura di svestizione, da attuarsi nella zona sporca, prevede in sequenza:

- Sanificare il primo paio di guanti.
- Togliere la tuta in tyvek o il camicie a manica lunga, arrotolandoli su se stessi per prevenire la contaminazione della divisa di lavoro. Sfilare la tuta assieme ai calzari.
- Togliere il primo paio di guanti.
- Smaltire il materiale nel contenitore per i rifiuti pericolosi.
- Sanificare i guanti sottostanti.
- Rimuovere gli occhiali, prendendoli per la fascia elastica posteriore (la parte anteriore deve essere considerata contaminata).
- Sanificare gli occhiali.
- Sanificare nuovamente i guanti.
- Rimuovere la mascherina avendo cura di toccare solo gli elastici (la parte anteriore del facciale deve essere considerata contaminata) e smaltirla nel contenitore per i rifiuti pericolosi.
- Togliere i guanti monouso.
- Sanificare le mani.

*Una volta entrati in contatto o a distanza ravvicinata con gli ospiti potenzialmente infetti o presunti tali, o comunque*

*una volta avuto accesso alle stanze degli ospiti della struttura residenziale o altri locali dove questi possono soggiornare, è fatto divieto di ritornare nella zona pulita, se non dopo essersi tolti i Dispositivi di Protezione Individuale presso la zona sporca.*

### **17. Addestramento degli operatori**

Gli operatori coinvolti in ambito assistenziale vengono addestrati in merito al corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, in particolare:

- Alle modalità di vestizione e svestizione.
- Alla necessità di vestirsi nella cosiddetta “zona pulita” e svestirsi nella cosiddetta “zona sporca”.
- Alle modalità di pulizia e sanificazione dei Dispositivi di Protezione Individuale pluriuso e di smaltimento dei Dispositivi di Protezione Individuale monouso.

Inoltre tutti gli operatori delle strutture di accoglienza vengono informati in merito all’infezione da SARS-CoV-2 (caratteristiche del virus e della malattia COVID-19, sintomi, modalità di trasmissione) e sulle procedure da seguire in caso di:

- Gestione di un caso sospetto o conclamato di COVID-19.
- Obbligo di astenersi dal lavoro e di comunicazione al datore di lavoro in caso di comparsa di sintomi simili all’influenza.
- Obbligo di allontanamento immediato dal lavoro di qualunque lavoratore manifesti sintomi ascrivibili a quelli del coronavirus.

### **18. Tutela dei lavoratori con particolari fragilità a maggior rischio COVID-19**

Lo scopo è di tutelare i lavoratori portatori di patologie - attuali o pregresse - che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio da COVID-19, come persone anziane, affette da patologie croniche, con multimorbilità, con stati di immunodepressione.

Viene predisposta la seguente misura organizzativa:

- Il datore di lavoro, in coordinamento con il RSPP, il RLS e il medico competente, invia una comunicazione a tutti i lavoratori nella quale informa che, ove questi si considerino in situazioni di particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato al medico competente.
- Il medico competente, ove sia già in possesso di tutte le informazioni sufficienti e vagliati i profili inerenti il rischio specifico, esprime il suo parere al datore di lavoro in merito allo stato di ipersuscettibilità.
- Viceversa, nei casi ove il medico competente non sia in possesso di tutte le informazioni necessarie, informa il lavoratore di fare formale richiesta di ulteriore visita presso il medico competente ai sensi dell’art. 41 comma 2 lettera c., portando tutta la documentazione utile a comprovare la sua condizione di particolare fragilità.
- Il medico Competente, o su sua iniziativa in base alla conoscenza acquisita dai controlli sanitari periodici delle situazioni di maggiore fragilità o in base alle richieste, trasmette al datore di lavoro un elenco delle persone fragili nel rispetto della privacy (solo nome e cognome senza nessuna indicazione di carattere sanitario).
- Nel caso il medico di medicina generale avesse già rilasciato la sua certificazione, non risulta necessario ogni altro intervento del medico competente.

Per le categorie di lavoratori sopra citati si predispongono di (in alternativa):

- Assegnare la modalità di lavoro da remoto (es: smart working).
- Ridurre al minimo il contatto diretto, assegnando compiti lavorativi che consentano al lavoratore di mantenere una distanza adeguata da altri lavoratori, clienti e visitatori.
  - Eseguire provvedimenti di astensione dall’attività lavorativa, utilizzando le eventuali misure amministrative previste dai vari DPCM.
  -

## **19. Mezzi aziendali**

Al fine di prevenire e contenere il rischio di contagio nei mezzi aziendali di trasporto collettivi, l'utilizzo degli stessi è disciplinato come segue.

Se è prevista una co-presenza dei lavoratori sullo stesso veicolo:

- Mascherina di tipo chirurgico per ogni occupante.
- Dove possibile, disporsi uno alla guida e l'altro sui sedili posteriori in posizione sfalsata rispetto al conducente.

Se non è prevista una co-presenza dei lavoratori sullo stesso veicolo:

- Nessuna precauzione specifica.

In ogni caso, si consiglia per quanto possibile di tenere aperti i finestrini, per consentire un ricambio d'aria dell'abitacolo.

Per i veicoli aziendali è prevista una pulizia e sanificazione periodica.

## **20. Sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria al momento è sospesa e riprenderà, eventualmente a regime ridotto o su appuntamento su input del medico competente.

## **21. Impianti di ventilazione forzata**

In presenza di impianti di ventilazione meccanica o climatizzazione ambientale, in funzione della tipologia di impianto esistente, massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti, ad esempio con:

- Aumento della portata d'aria.
- Forzatura delle serrande in sola aria esterna.
- Disattivazione o by-pass del recuperatore di calore.
- Mantenimento dell'umidità relativa al di sopra del 40%.
- Funzionamento in continuo della sola aria esterna.

Effettuare una rigorosa manutenzione dei filtri seguendo le indicazioni presenti sui rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità.

## **22. Aggiornamento del documento**

Le misure generali e specifiche di tutela andranno aggiornate almeno:

- Quando verranno emanate ulteriori disposizioni di legge, circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali che renderanno superate le misure sopra individuate.
- Quando verrà dichiarata la fine dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'infezione da coronavirus.
- Quando il datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e il MC, alla luce dell'evolversi della situazione epidemiologica, riterrà opportuno aggiornare le misure di tutela sopra individuate.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENZUT FABIO

CODICE FISCALE: LRNFBA59T27E098E

DATA FIRMA: 04/06/2020 10:48:18

IMPRONTA: 4DC1C2D6508530D90DB5178728D1697E81F16032C43DE4D026A383001B0570DB  
81F16032C43DE4D026A383001B0570DBDE1D03F71378DBC864D198F16A7F09D4  
DE1D03F71378DBC864D198F16A7F09D4268AE44DDC850801612721384CB3FD3A  
268AE44DDC850801612721384CB3FD3AFE3FD5D03211A5894FF8A8A2B77D6D6E

NOME: TERRANOVA SANTI

CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S

DATA FIRMA: 04/06/2020 17:42:37

IMPRONTA: 06BF20D09DBC0013B9DBEB883AE9C53EB124DCDC90F1B7DFB2DCC95FDF79586C  
B124DCDC90F1B7DFB2DCC95FDF79586C7F0233D2F2EE836257BE5F70FC47C154  
7F0233D2F2EE836257BE5F70FC47C1547120A65D8D549707486FABDE7298C002  
7120A65D8D549707486FABDE7298C002D65B05F9EC619C7186DF7BED3C20DC98

NOME: DIPIAZZA ROBERTO

CODICE FISCALE: DPZRRT53B01A103I

DATA FIRMA: 05/06/2020 08:48:41

IMPRONTA: 72B1B7E3B94340AEA3546F2C92BC20208F1DA8E31F1078A03861D98A52AA3629  
8F1DA8E31F1078A03861D98A52AA362940C57FF0849C6EE75408D33BE066A29F  
40C57FF0849C6EE75408D33BE066A29FEFBD937770A8B2FEB15EDD68B16FFDE7  
EFBD937770A8B2FEB15EDD68B16FFDE7FEEF7CABE1A98568FF4C23000A3751CB