



COMUNE DI FISCAGLIA

Provincia di Ferrara

Telefono 0533-654150 (7) - Fax 0533-539641

Cod. Fisc. e Partita IVA 01912970389

Prot. n. 7387

Fiscaglia, 11/05/2020

Oggetto: Informativa ai dipendenti e Protocollo Aziendale di misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 per i dipendenti del Comune di Fiscaglia.

Premessa.

Il 3 aprile 2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL, UIL hanno sottoscritto un "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19", che fa espressi richiami alle disposizioni, in materia di pubblico impiego, impartite da:

- la direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 12/03/2020;
- la circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020;
- il combinato disposto del DPCM 8 marzo 2020, del DPCM 9 marzo e del DPCM 11 marzo 2020, le cui disposizioni sulla P.A. sono assorbite dall'art. 87 del DL 18 del 17/03/2020;
- il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto dai sindacati confederali CGIL, CISL e UIL, il Governo e le parti datoriali il 14 marzo 2020, come integrato il 24 aprile 2020 e allegato (All. 6) al DPCM 26 aprile 2020.
- la direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 04/05/2020;

Alla luce delle disposizioni sopra richiamate, i responsabili di settore del Comune di Fiscaglia (con funzioni di Datori di lavoro per il personale ad essi assegnato) ed il Sindaco (con funzioni di garante funzionale degli adempimenti in carico ai datori di lavoro) adottano il presente Protocollo Aziendale con misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus con il fine di affrontare in maniera condivisa per tutto l'Ente la fase entrante dell'emergenza sanitaria, con particolare riguardo al momento in cui si potrà o si dovrà riattivare ogni servizio sospeso, con recupero dei normali flussi di presenza dei funzionari, riaprendo i plessi comunali agli utenti/cittadini.

La ripresa delle attività lavorative in condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di prevenzione e protezione è un obiettivo condiviso da tutti i "Datori di Lavoro" dei diversi Settori del Comune, consapevoli che l'uscita definitiva dalla fase di emergenza epidemiologica non è prefigurabile in uno scenario di breve termine.

Nell'Allegato A si riporta l'informativa ai dipendenti contenente alcune informazioni indispensabili per evitare i contagi; nell'Allegato B si richiamano le norme igienico-sanitarie imposte dal DPCM 26/ aprile 2020.

PROTOCOLLO AZIENDALE

Il presente documento ripropone la stessa ripartizione in paragrafi, nella medesima sequenza, del citato "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", nel prosieguo "Protocollo condiviso", adattandolo alle esigenze dell'Amministrazione Comunale ed alle specifica realtà del Comune di Fiscaglia, per certi aspetti assolutamente non equiparabile a quella delle imprese private oggetto del suddetto Protocollo condiviso.

Ai fini del presente Protocollo Aziendale, gli amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri) sono ricompresi nel novero del personale.

1. INFORMAZIONE

Si provvederà ad informare tutti i lavoratori, gli amministratori, così come chiunque entri nelle sedi di lavoro, delle vigenti disposizioni delle autorità con affissione all'ingresso di ogni plesso comunale, nei vestiboli e nelle aree di attesa dei cartelli informativi riportanti le indicazioni seguenti:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere presso la sede di lavoro e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, alta temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) 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 per i dipendenti ed i cittadini/utenti a rispettare tutte le disposizioni superiori nel fare accesso alla sede lavorativa (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno per i dipendenti 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.

2. MODALITA' DI INGRESSO PRESSO LA SEDE DI LAVORO

Alla luce delle informazioni diffuse sulla consistenza significativa della quota di soggetti positivi al virus SARS-CoV2, ma asintomatici, responsabili di buona parte della veicolazione della sindrome COVID-19, al fine di ridurre al massimo ogni probabilità di contagio per contatto o contiguità accidentale, si prevede che tutto il personale dovrà accedere ai plessi comunali, sede di lavoro, indossando la mascherina e dovrà igienizzarsi le mani con il prodotto idroalcolico presente nel dispenser posto agli ingressi, prima di accedere alla postazione di lavoro. La mascherina non è necessaria sulla postazione di lavoro senza compresenza, ma va indossata ogni volta che ci si sposti dall'ufficio, anche per recarsi ai servizi igienici o nelle aree di sosta, come meglio specificato nell'Informativa allegata.

Gli operatori comunali esterni indossano la mascherina e i guanti monouso quando entrano nelle sedi comunali per prendere consegne o timbrare entrata e uscita, nonché quando lavorano in coppia ovvero in esterno, ma in presenza e prossimità di altre persone.

Come previsto dal Protocollo condiviso, i responsabili di settore ed il Sindaco concordano sull'opportunità di installare all'ingresso dei municipi un dispositivo di riconoscimento facciale e di misurazione istantanea della temperatura corporea, predisposto in modo da non consentire di varcare la

porta interna della bussola d'entrata a chi non indossa la mascherina e/o a chi presenta una temperatura superiore a 37,5°.

Il riconoscimento facciale e la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea si applicano a tutti coloro che entrano nei municipi: dipendenti, visitatori, utenti, appaltatori, fornitori, manutentori, amministratori; il rilevamento della temperatura costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, avverrà nel rispetto della disciplina sulla privacy vigente.

Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, scatta il sospetto di positività e quindi non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Il funzionario più prossimo all'ingresso inviterà le persone in tale condizione ad uscire e rientrare al domicilio, istruendole opportunamente di non recarsi al Pronto Soccorso, ma di contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. In caso di ostinato rifiuto ad abbandonare lo spazio della bussola, il funzionario più prossimo all'ingresso chiederà l'intervento della Polizia Locale o delle altre forze dell'ordine.

Una volta gestito il soggetto, lo spazio della bussola deve essere tempestivamente aerato e sanificato nelle superfici entrate in contatto con il sospetto con i prodotti disinfettanti in dotazione agli uffici.

L'ingresso in servizio di lavoratori eventualmente già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Occorre individuare nelle sedi di lavoro procedure specifiche di ingresso, transito ed uscita per i fornitori esterni (incluso il personale di eventuali imprese addette alle pulizie), individuando modalità volte a ridurre le occasioni di contatto con il personale e con l'eventuale pubblico.

In particolare:

- i fornitori di beni, servizi, lavori e quindi anche i manutentori o gli impiantisti possono entrare nei plessi comunali solo con la mascherina indossata, dovranno igienizzarsi le mani con il prodotto idroalcolico presente nel dispenser posto all'entrata, nonché indossare i guanti monouso disponibili all'ingresso, prima di procedere verso le aree di intervento o di scarico. Per quanto possibile, la consegna dei plichi avverrà all'esterno o sull'uscio del plesso comunale; in ogni caso, il carico e lo scarico deve avvenire, mantenendo le distanze di sicurezza ed eliminando i contatti diretti, sotto la sorveglianza del funzionario comunale addetto. Gli operatori devono essere muniti dei prescritti DPI (Mascherine e guanti). Bolle e documenti accompagnatori devono essere inviati per posta elettronica;
- poiché la presenza di fornitori e lavoratori esterni nei plessi comunali è decisamente sporadica e quasi sempre di breve durata, non si ritiene necessario individuare né installare servizi igienici dedicati. Deve essere comunque garantita una adeguata pulizia giornaliera dei servizi igienici.
- va ridotto, per quanto possibile, l'ingresso dei visitatori;
 - per quanto possibile, deve essere ridotto al minimo il ricorso al ricevimento del pubblico ed i funzionari tenteranno di evadere le richieste dei cittadini/utenti da remoto, via telefono o posta elettronica; se necessario, il ricevimento deve avvenire installando lo schermo para fiato in dotazione e indossando e facendo indossare -ed eventualmente fornendo- la mascherina all'utente e verificando che abbia indossato i guanti monouso disponibili all'ingresso;
 - gli addetti della ditta appaltatrice del servizio di pulizia operano di norma in orari in cui il personale dipendente non ha ancora preso servizio o è già smontato; nei rari casi in cui

si verifica compresenza, entrambi devono indossare la mascherina e l'ingresso dell'addetto nell'ufficio occupato avviene solo previo abbandono momentaneo della postazione da parte del funzionario;

- le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori nei locali interessati dalla presenza di dipendenti comunali;
- in caso di aziende terze appaltatrici del Comune, che operano nei locali interessati dalla presenza di dipendenti comunali o di utenti di servizi comunali (manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, vigilanza, ecc.), i cui dipendenti dovessero risultare positivi al tampone COVID-19, l'impresa dovrà informare immediatamente il Comune ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti;
- un estratto del presente protocollo aziendale con le disposizioni che interessano le ditte esterne dovrà essere redatto per essere consegnato agli appaltatori da parte dei RUP o DEC che vigileranno sul suo pieno rispetto da parte dei loro lavoratori;
- ciascun RUP o DEC è tenuto a valutare la necessità o meno di apportare, in contraddittorio con l'appaltatore, le modifiche, integrazioni, aggiornamenti al DUVRU relativo all'appalto di servizi o forniture interessato dal presente protocollo aziendale.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE SEDI

Il responsabile del settore Affari Generali del Comune, DEC dell'appalto del servizio di pulizia dei locali comunali, con corrispondenza tramite e-mail del 17 marzo e del 7 aprile 2020 ha disposto le misure di intensificazione delle pulizie e di sanificazione quotidiana, con prodotti detergenti idonei "... dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni", come richiesto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 12/03/2020 e dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.

È effettuata la pulizia giornaliera dei locali uffici, delle postazioni di lavoro (tavoli, scrivanie, mouse, tastiere, telefoni, maniglie porte/finestre), degli schermi para fiato di ogni altra superficie soggetta a contatto con le mani degli utenti negli uffici, negli spazi comuni e nelle aree di attesa del pubblico.

Vengono altresì sanificate giornalmente con prodotti a base di alcool o di cloro:

- pulsantiere degli ascensori;
- corrimano delle scale e dei parapetti;
- pulsantiere e antine dei distributori di bevande calde e snack;
- rubinetterie e pulsantiere dei bagni;
- pulsantiere di fotocopiatori e fax;
- braccioli poltrona;
- tastiera calcolatrice;
- lettori di badge.

Ogni ufficio è dotato di detergente sanificante spray per la sanificazione del proprio posto di lavoro:

Inoltre, durante la giornata del 01/04/2020, dalle h 13:30 alle h 21:30 una ditta specializzata ha effettuato un intervento di sanificazione di tutti i locali dei tre municipi di Fiscaglia e della sede della Polizia Locale, mediante disinfezione shock con ozono rispettando le linee guida del ministero della

salute e le norme vigenti. I membri del COC attivato con ordinanza sindacale n. 7 del 24/02/2020, hanno stabilito che l'intervento di sanificazione con ozono viene richiesto dal Sindaco, nel caso in cui riscontri indizi di presenza o frequentazione dei locali da parte di soggetto collegabile agli individui posti in quarantena, le cui generalità sono note solo a lui.

Poiché non sempre è organizzativamente possibile assegnare individualmente i veicoli di servizio che devono quindi essere condivisi da più lavoratori, occorre garantire la pulizia a fine turno o al termine dell'utilizzo degli stessi da parte dell'utilizzatore, mediante impiego di prodotti specifici di agile impiego da applicare in particolare sulle superfici oggetto di contatto, quali volante, pomello, maniglie, leve, pulsanti. In ogni caso chi utilizza il veicolo avrà sempre cura di igienizzare le proprie mani prima di aprire la portiera e di igienizzare le chiavi prima di riporle. In caso di passeggeri, le misure igieniche di cui sopra sono estese a tutti gli occupanti che dovranno anche indossare la mascherina durante il trasferimento.

Nel caso di presenza anche solo sospetta di una persona positiva al SARS-CoV2 all'interno dei locali di lavoro, invece si deve procedere **alla pulizia e sanificazione** secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute (pulizia con acqua e detergenti neutri e successiva decontaminazione con ipoclorito di sodio 0,1% o etanolo 70%) nonché alla loro ventilazione.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Per tutti i lavoratori vale l'obbligo di adottare le principali precauzioni igieniche, in particolare per quanto riguarda l'igiene delle mani, come meglio specificato negli Allegati A e B.

Sono messi a disposizione detergenti specifici presso tutti i servizi igienici e deve essere raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone anche mediante affissione di appositi cartelli esplicativi;

Opportuni dispenser automatici di **gel a base alcolica** per la pulizia delle mani sono a disposizione del pubblico e dei dipendenti, con relativa segnaletica di indicazione, in tutti i plessi comunali, agli ingressi, nei vestiboli e nelle aree di attesa, nonché negli uffici di anagrafe e stato civile, maggiormente dediti al front-office. Altri flaconi di gel igienizzante sono in dotazione a tutti gli uffici e nel Centro Operativo di Massa Fiscaglia, punto di ritrovo degli operatori esterni comunali.

Fermo restando che devono prediligersi ancora modalità di ricezione del pubblico "contingentata" (es. su appuntamento) negli uffici in cui si prevede comunque maggiore afflusso e ricezione di pubblico (Anagrafe, SUAP, Urbanistica, Tributi, Sociale) è obbligatorio l'uso dei pannelli mobili para fiato tra operatore e utenza già forniti ai primi di maggio 2020.

Per coloro che prestano servizio all'esterno (polizia locale, operai, tecnici nei cantieri, tecnico in sopralluogo) è prevista la dotazione di confezioni individuali di gel igienizzante per l'igiene delle mani.

Ancorché remota, sussiste la possibilità di contagio attraverso la manipolazione di documenti cartacei contaminati, introdotti da utenti esterni. Il relativo comportamento precauzionale consiste in una o più delle seguenti misure:

- ribadire che è assolutamente da preferire la trasmissione telematica dei documenti ed accettare il cartaceo sono in caso di evidente impossibilità;
- indossare i guanti monouso prima della manipolazione avendo cura di sfilarli ed eliminarli correttamente al termine della stessa e lavarsi le mani;
- fare inserire il documento in una busta di plastica da parte dell'utente;
- collocare o fare collocare il documento in decantazione decontaminante, in posizione isolata e lasciar trascorrere due giorni prima di trattarlo;

- trattare il documento con idoneo dispositivo o prodotto disinfettante al momento non identificabile.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Per quanto riguarda i DPI si fa riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori ed a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

La mascherina chirurgica, normalmente a 3 veli, prodotta in conformità alla norma UNI EN 14683:2009, è un Dispositivo Medico (DM), ma non costituisce Dispositivo di Protezione Individuale (DPI), ai sensi dell'art. 74 del D.lgs. 81/2008, in quanto non è idonea a proteggere chi la indossa dai fattori aggressivi dell'ambiente esterno.

Le mascherine di tipo FFP1, FFP2, FFP3 (genericamente FFPX), invece, prodotte in conformità alla norma UNI EN 149:2009 costituiscono DPI, in quanto idonee a proteggere chi le indossa dai rispettivi fattori aggressivi ambientali per i quali sono prodotte, sapendo che:

- le FFP1 non filtrano gli aerosol e quindi non sono idonee alla gestione della presente emergenza virale;
- le FFP2 e le FFP3 sono indifferentemente idonee a proteggere chi le indossa dall'aerosol correlato al virus SARS-CoV2, agente del COVID-19;
- le mascherine DPI con filtro a valvola sono idonee a proteggere chi le indossa dal contagio di terzi, ma non i terzi da chi le indossa, mentre quelle senza filtro applicato offrono protezione nei due sensi;
- in forza dell'art. 16 del DL 18/2020, nella presente situazione emergenziale, a fronte della penuria di mascherine FFPX nel mercato, per i **lavoratori** nei confronti dei quali il rischio per la salute risiede unicamente nel fatto che non riescono a garantire la distanza sociale di almeno 1 metro, in relazione al pericolo di contagio da COVID-19, a prescindere dalla dotazione in uso dello schermo para fiato, sono considerati DPI anche le mascherine chirurgiche e le cosiddette "mascherine di comunità", prodotte in deroga alla norma e senza marchio CE;
- per gli **AGENTI DI POLIZIA LOCALE**, con riferimento alla circolare del Ministero della Salute n. 9335 del 18 marzo 2020, occorrono oltre alle mascherine di tipo chirurgico per il normale servizio, anche mascherine di tipo FFP2 o FFP3, oltre che altri DPI (guanti, occhiali, tute, ecc...), per la gestione di interventi che prevedono contenimento, azioni coercitive, assistenza ai sanitari, ecc. nel corso delle quali è impossibile o problematico rispettare la distanza interpersonale;
- per tutti gli altri lavoratori, esposti a rischi diversi da quello correlato al COVID-19 che impongono l'uso di specifiche mascherine DPI, l'impiego succedaneo delle mascherine chirurgiche non è consentito.

Tutti i lavoratori del Comune di Fiscaglia sono dotati di mascherine di tipo chirurgico, certificate e marcate CE che tengono luogo di DPI e ogni ufficio possiede una dotazione di mascherine ulteriori (chirurgiche o di comunità) da far indossare agli utenti che abbiano eluso i controlli in ingresso ai plessi e che vi entrino sprovvisti.

Gli agenti di Polizia Locale sono riforniti di mascherine DPI FFP2 o FFP3 in quantità sufficiente.

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

La compresenza di più persone nel medesimo spazio impone sia l'obbligo di indossare la mascherina, sia l'obbligo di rispettare la distanza interpersonale di 1 metro (meglio se 2 metri).

Pertanto, la frequentazione degli spazi comuni, le sale riunioni, gli spogliatoi, i punti di ristoro è consentita solo con la mascherina di protezione che va pertanto indossata ogni volta che si lascia la postazione di lavoro.

L'accesso a tali spazi è inoltre soggetto ad autoregolamentazione da parte dei dipendenti, nel senso che chi vi accede -con la mascherina- deve verificare se è possibile rispettare la distanza interpersonale di sicurezza e regolarsi di conseguenza.

Nei plessi comunali non esistono spazi di attesa di dimensioni tali da richiedere il ricorso necessario alla ventilazione immediata dopo l'uso.

Negli impianti di climatizzazione e ventilazione meccanica controllata vanno puliti e sanificati i filtri prima dell'accensione estiva e dell'eventuale impiego autunnale, nonché ogni volta che sia dato riscontro della presenza, anche solo sospetta, di soggetti positivi al COVID-19 nei locali serviti dall'impianto.

È importante che gli impianti o gli apparecchi non funzionino in modalità "ricircolo aria interna".

Sulla scorta di indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità -ma non recepite in alcun provvedimento legislativo o ministeriale-, per minimizzare le possibilità di diffusione degli agenti patogeni, è raccomandato di pulire i filtri dell'aria di ricircolo degli apparecchi terminali locali (fan coil o ventilconvettore), in base alle indicazioni fornite dal produttore, ad impianto fermo, con cadenza mensile. In caso di più lavoratori nel medesimo ufficio o stanza, la messa in funzione degli impianti è consentita solo se la pulizia è effettuata con cadenza settimanale; in questo caso i locali vanno aerati regolarmente.

Anche all'interno degli spogliatoi devono essere mantenute le distanze interpersonali di almeno un metro (meglio se 2 metri), qualora le dimensioni dei locali non consentano tale distanza i locali dovranno essere utilizzati singolarmente a turno. Sono da evitare riunioni di coordinamento e programmazione lavori all'interno dei locali spogliatoi, che dovranno svolgersi in locali di idonea dimensione per mantenere la distanza interpersonale prevista.

Gli spogliatoi e le docce, in caso d'uso, dovranno essere puliti e sanificati giornalmente da parte del personale utilizzatore o dagli addetti alle pulizie.

Le aree comuni, e le aree di ristoro (caffè ecc.) dovranno essere utilizzate singolarmente e a turno. (Eventuali pasti durante gli orari di sosta lavorativa dovranno essere consumati preferibilmente all'interno dei propri uffici).

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE ORARI)

Nei plessi comunali di Fiscaglia nessun ufficio prevede più di una postazione di lavoro; uniche eccezioni sono rappresentate da:

- ufficio Anagrafe del municipio di Massa Fiscaglia, nel quale i due operatori sono comunque fisicamente separati da un armadio-parete;
- ufficio messi del municipio di Migliaro in cui sono presenti una postazione solitamente utilizzata dal messo comunale ogni martedì dall'agente di SECIF srl, gestore in house providing dei servizi cimiteriali.

Nel primo caso la parete armadio offre una valida protezione che consente di considerare le postazioni di lavoro come separate; nel secondo caso si conviene che per evitare la compresenza anche solo occasionale, il messo comunale nei giorni di martedì venga spostato in altri locali.

Per tutta la durata dell'emergenza da COVI-19 le attività "in presenza" presso le sedi di lavoro devono prioritariamente seguire i seguenti principi:

- va sempre garantito il distanziamento interpersonale minimo di 1 metro, ma preferibilmente di 2 metri;
- si eviti quanto più possibile la compresenza negli uffici e, nel caso, essa è possibile solo per brevi durate, se è rispettata la distanza minima e se tutti gli astanti indossano le mascherine;
- la compresenza all'interno dei veicoli va generalmente evitata e quando è necessaria è assolutamente prescritto l'uso delle mascherine da parte di tutti gli astanti, anche in ragione del fatto che difficilmente è assicurabile il rispetto della distanza minima;
- in ogni caso, il secondo passeggero in automobile deve prendere posizione posteriormente a destra;
- continua ad essere favorito, anche nella fase di progressiva riattivazione delle attività e anche per le attività ed i servizi indifferibili, il ricorso allo smart working, anche in maniera parziale e con rotazione del personale, per le attività che possono essere svolte a distanza, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione; il Comune vi garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività;
- in ogni caso i servizi all'utenza e ai cittadini dovranno essere resi per quanto possibile attraverso sistemi informatici o telefonici o al limite con ricevimento su appuntamenti cadenzati in sede;
- prima di disporre l'attivazione dello smart working, per le attività ed i servizi non indifferibili, il responsabile di settore con funzione di datore di lavoro ordina lo smaltimento del cumulo delle ferie pregresse maturate al 31/12/2019, mentre il ricorso alla fruizione di congedi e analoghi istituti previsti dal CCNL vigente, nonché delle ferie relative all'anno in corso è oggetto di negoziazione con il dipendente;
- qualora il dipendente abbia esaurito le ferie pregresse e non intenda fruire delle ferie dell'anno in corso o di altre forme di congedo e non possa utilmente lavorare in smart working, il responsabile valuterà l'eventuale temporanea riconversione delle relative mansioni in altre professionalmente equivalenti e dunque esigibili;
- solo eccezionalmente sarà valutato il ricorso alla misura estrema della esenzione con collocamento in attività di formazione da remoto nei modi previsti dal CCNL di cui all'art. 87, comma 3 del DL 18/2020 dopo aver esplorato tutte le possibilità di cui sopra e per i lavoratori ivi costretti per evenienze strettamente correlate all'eccezionalità della pandemia da COVID-19.

A dispetto di quanto indicato dal Protocollo condiviso in proposito, fermo il ricorso allo smart working, la dotazione organica del Comune di Fiscaglia non è tale da consentire ulteriori misure quali la turnazione dei dipendenti o la rimodulazione degli orari di lavoro, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.

Sono sospese e annullate tutte le trasferte e i viaggi di lavoro anche se già concordate o organizzate; sono consentite le missioni giornaliere se opportunamente gestite dall'ente ospitante, ai sensi del Protocollo condiviso e nel rispetto delle disposizioni igienico sanitarie contenute negli allegati A e B.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

In virtù dell'esiguità della dotazione organica comunale, della dislocazione dei lavoratori su 4 plessi principale, nonché dell'attuale regolamentazione degli orari e della flessibilità oraria ivi ammessa, si

ritiene che non sussista il problema di una compresenza nefasta agli ingressi. Dopo l'accesso, se non è strettamente necessario interagire con altri dipendenti, è opportuno guadagnare al più presto la propria postazione di lavoro.

Parimenti, non si pone il problema di perniciosi incroci tra personale in ingresso ed in uscita.

Eventuali situazioni critiche occasionali vanno gestite facendo appello alle generiche doti di buon senso e ragionevolezza che devono appartenere ad ogni persona responsabile che si comporta come il buon padre di famiglia ed evitando l'eccessiva vicinanza reciproca.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno della sede e dei vari plessi comunali devono essere limitati al minimo indispensabile, scegliendo in via prioritaria i contatti a distanza e telematici.

Quando necessari gli spostamenti all'interno della sede comunale, bisogna indossare la mascherina ed avere cura di non interagire a meno di 1 metro (meglio se almeno 2 metri) con altre persone.

Evitare quanto possibile le riunioni in presenza. Dove necessario, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovranno essere scelti locali che consentano di garantire il distanziamento interpersonale e indossata da parte di tutti i partecipanti le mascherine. Va inoltre garantita da parte dei convenuti un'adeguata pulizia preventiva e finale, con areazione dei locali.

Rimangono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. Deve essere sempre possibile organizzare e prevedere attività formative 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 (per es.: l'addetto all'emergenza antincendio o primo soccorso può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui un dipendente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, mal di gola, raffreddore, deve dichiararlo immediatamente al proprio responsabile e all'ufficio del personale e, se ciò avviene durante l'attività lavorativa in sede, deve immediatamente smontare dal lavoro, guadagnare il domicilio e rapportarsi con il proprio medico di fiducia (e non con il pronto soccorso).

Gli altri soggetti potenzialmente contagiati perché entrati in contatto ravvicinato con il sospetto di cui sopra e senza avere adottato le precauzioni disposte dal presente Protocollo Aziendale, devono fare presente la situazione al proprio responsabile che disporrà in merito.

Il responsabile del settore interessato segnalerà senza indugio le situazioni sopra descritte e le generalità delle persone gestite all'autorità sanitaria competente, ai numeri di emergenza per il COVID- e si atterrà alle relative disposizioni impartite.

Qualora sia, invece, un utente presente in una sede lavorativa a mostrare i suddetti sintomi, chi lo ravvisa deve immediatamente fornire al sospetto una mascherina da indossare ed investire del fatto il più vicino responsabile di settore il quale non esiterà ad accompagnare all'uscita il malcapitato utente invitandolo a rivolgersi al proprio medico di fiducia (e non al pronto soccorso).

Anche in questo caso, il responsabile investito delle misure da adottare provvede ad isolare gli altri soggetti potenzialmente contagiati, invitandoli a rientrare al domicilio e porsi in auto-isolamento fiduciario in attesa dell'esito degli accertamenti sanitari sul soggetto sintomatico, segnalando senza indugio il fatto e le generalità delle persone gestite all'autorità sanitaria competente, ai numeri di emergenza per il COVID-19.

Se, in esito agli accertamenti sanitari sui soggetti di cui sopra comunicati all'autorità sanitaria, si avesse riscontro di un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di un cittadino/utente che ha avuto accesso ai locali del Comune, il Sindaco decreterà la chiusura del plesso o dei plessi interessati dal potenziale contagio per almeno 24 ore e comunque per il tempo necessario a disporre ed effettuare le operazioni di pulizia e sanificazione secondo quanto previsto nella circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute e di ogni disposizione ulteriore delle autorità competenti.

Il Comune collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" al fine di permettere loro l'applicazione delle necessarie/opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, i responsabili di settore possono chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

Tutti gli organi comunali coinvolti assicurano, nella gestione delle situazioni di cui sopra, con riguardo ai casi sospetti e ai casi di soggetti positivi, il diritto alla riservatezza ed alla dignità delle persone interessate dalle misure preventive. Tali garanzie vanno sempre estese anche alle notizie sui contatti estranei all'attività lavorativa.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e richiamate nell'Allegato 4 al DPCM 26 aprile 2020 (Allegato B al presente Protocollo Aziendale).

al momento si procede prioritariamente con le visite definite "urgenti" ovvero prime visite, visite per rientro dal lavoro dopo malattia > 60 gg., visite su richiesta del lavoratore, ma la sorveglianza periodica non va interrotta, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione, screening, informazione e formazione specifici. In particolare, la programmazione delle visite mediche dovrà essere organizzata in modo tale da evitare l'aggregazione, ad esempio nell'attesa di accedere alla visita stessa; un'adeguata informativa deve essere impartita ai lavoratori affinché non accedano alla visita con febbre e/o sintomi respiratori seppur lievi.

Il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie e può integrare/proporre misure di regolamentazione legate al COVID-19 e può suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici che ritiene utili al contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

I test sierologici, secondo le indicazioni dell'OMS, non possono sostituire il test diagnostico molecolare su tampone, tuttavia possono fornire dati epidemiologici riguardo la circolazione virale nella popolazione anche lavorativa. Circa l'utilizzo dei test sierologici nell'ambito della sorveglianza sanitaria per l'espressione del giudizio di idoneità, allo stato attuale, quelli disponibili non sono caratterizzati da una sufficiente validità per tale finalità, In ragione di ciò, allo stato, non emergono indicazioni al loro utilizzo per finalità sia diagnostiche che prognostiche nei contesti occupazionali, né tantomeno per determinare l'idoneità del singolo lavoratore.

Il Medico Competente gestisce, insieme al rispettivo responsabile datore di lavoro, situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse o di positività al COVID-19 dei dipendenti e l'Ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy, anche in vista della ripresa piena delle attività.

In caso di reintegro del lavoratore già colpito da COVID-19, anche dopo un'assenza inferiore ai 60 gg. di malattia di cui all'art. 41, comma 2, lett. e-ter) del D.lgs. 81/2008, il medico competente acquisisce la certificazione di avvenuta negativizzazione rilasciata dall'AUSL al fine di valutare nuovamente l'idoneità alla mansione prima della ripresa del lavoro.

13. INDICAZIONI PER GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

In questo momento di emergenza sanitaria occorre modificare le modalità delle procedure di intervento nel caso in cui si presenti una situazione di infortunio o malore di un lavoratore o di un utente presso le sedi comunali.

Si procede come in precedenza prestando le prime attenzioni all'infortunato, indossando guanti e mascherina, effettuando la chiamata ai soccorritori (118), con la differenza che le necessarie insufflazioni di rianimazione cardiopolmonare, devono essere praticate preferibilmente in modalità "bocca-maschera" e non "bocca-bocca", utilizzando la maschera in dotazione nelle cassette di pronto soccorso.

14. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

I Responsabili di settore, in qualità di Datori di Lavoro per il personale assegnato, sono costituiti in gruppo di lavoro per l'applicazione, la verifica e l'aggiornamento delle regole del presente protocollo aziendale di regolamentazione. Le decisioni del gruppo di lavoro sono verbalizzate dopo essere state discusse con le rappresentanze sindacali aziendali ed il RLS.

15. AMMINISTRATORI

Gli Amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri) nell'uso degli ambienti di lavoro degli Enti, vengono equiparati ai lavoratori e sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente protocollo Aziendale, in particolare:

- al mantenimento della distanza sociale di sicurezza;
- all'uso dei DPI;
- al ricevimento del pubblico solo su appuntamento, in modo contingentato e solo per motivi indifferibili;
- all'organizzazione di riunioni preferendo la strumentazione webconference, in alternativa in locali arieggiabili, mantenendo le distanze di sicurezza di almeno 2 metri e utilizzando i DPI;
- all'uso delle auto di servizio e delle postazioni di lavoro condivise nel rispetto di quanto indicato ai paragrafi 6 e 8 precedenti.

Il presente protocollo è sottoscritto con firme digitali ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.lgs 82/2005 da tutti i responsabili di settore del Comune di Fiscaglia.

Firmato digitalmente

Fabio Tosi - Sindaco
Antonio Molossi
Gian Marco Scignoli
Enrico Menini
Luigi Guolo
Stefania Fortini
Ilaria Simoni
Ottavia Tagliatti
Gianni Fini

Il presente Protocollo Aziendale, insieme all'Allegati A "Informativa per i dipendenti" ed all'Allegato B "Norme igienico-sanitarie", è distribuito a tutti i dipendenti del Comune di Fiscaglia, a cura dei rispettivi responsabili di settore; ogni dipendente firmerà in segno di presa visione, di conoscenza delle norme indicate e di ricevimento dei DPI.

L'informativa agli amministratori è a cura del Sindaco.

INFORMATIVA PER I DIPENDENTI

Come saprai il nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2) si trasmette per via aerea, attraverso il contatto con le goccioline del respiro di persone infette. Ognuno di noi parlando, tossendo, stanutendo potrebbe inconsapevolmente contribuire a diffonderlo.

1. IL DISTANZIAMENTO SOCIALE RIMANE A TUTT'OGGI LA MISURA PRINCIPALE per il contenimento ed il contrasto della diffusione del virus, pertanto rimangono ancora valide le disposizioni generali relative alla possibilità di ricorrere al "lavoro agile" (anche alternato con il lavoro in "presenza") e/o a soluzioni organizzative straordinarie (ricevimento del pubblico su appuntamento, rarefazione e turnazione delle presenze dentro i luoghi di lavoro, ricorso a videoconferenze, esaurimento delle ferie pregresse, etc).

Per coloro che prestano lavoro "in presenza", cerchiamo di rispettare **almeno un metro di distanza dagli altri**, se possibile in via cautelativa **per non più di 15 minuti consecutivi**. Un metro è la distanza minima, se possibile è ulteriormente cautelativo aumentare la distanza a due metri.

Ricordiamolo fin da quanto arriviamo sul luogo di lavoro (al badge, nei corridoi, nelle scale) e rispettiamo la distanza interpersonale per tutto il corso della giornata lavorativa.

2. LAVIAMOCI SPESSO E CORRETTAMENTE LE MANI

Le mani possono contribuire a veicolare la propagazione del virus, proteggiamoci con una accurata igiene delle mani utilizzando acqua e sapone per almeno 60 secondi.

Per coloro che prestano servizio all'esterno utilizzare gel a base alcolica per almeno 30 secondi.

Link per lavaggio mani: http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf

3. EVITIAMO DI TOCCARE OCCHI, NASO E BOCCA

Le mucose di occhi, naso e bocca possono essere il "canale" utilizzato dal virus per infettarci. Durante il corso della giornata facciamo attenzione a non toccarle sia con le mani "libere" sia se indossiamo i guanti: in entrambe i casi le mani (o i guanti) potrebbero essere potenzialmente contaminati.

4. INDOSSIAMO I DPI

Si definisce DPI (Dispositivo di Protezione Individuale) ai sensi del D.lgs. 81/08 "qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo".

Normalmente i DPI per la protezione delle vie respiratorie sono di 3 tipi: FFP1, FFP2, FFP3 dove FFP sta per "Filtering Face Piece" ovvero "maschera filtrante", mentre i numeri 1-2-3 indicano rispettivamente un'efficacia filtrante crescente (78%, 92%, 98%). I DPI devono riportare marcature di conformità alla norma UNI EN 149. Queste mascherine hanno la funzione di proteggere chi le INDOSSA.

In questo momento, per la protezione dal Coronavirus, la normativa prevede l'uso delle maschere di tipo FFP2 o FFP3 solo per i lavoratori degli ambiti sanitari o per quelli delle forze dell'ordine (inclusa la Polizia Locale) e per questi ultimi solo nel caso in cui vi siano operazioni che prevedono contenimento, azioni coercitive, assistenza ai sanitari, etc (nel qual caso è indicato indossare maschere FFP2 ed occhiali protettivi).

Per tutti gli altri lavoratori, vista l'emergenza sanitaria in corso, la normativa nazionale ha equiparato a DPI anche le cosiddette "mascherine chirurgiche", conformi alla norma UNI EN 14683. Queste "mascherine chirurgiche", che sono Dispositivi Medici, devono riportare il marchio CE, non costituiscono DPI, al contrario delle precedenti, ma proteggono GLI ALTRI da chi le indossa; la protezione diventa reciproca quando anche gli altri con cui veniamo in contatto la indossano. Nel presente contesto emergenziale, è inoltre possibile dotare i lavoratori che non sono in grado di rispettare la distanza interpersonale minima di "mascherine di comunità", prodotte in deroga alla norma e senza marchio CE.

Indossiamo sempre le mascherine in dotazione fuori dall'ufficio o in caso di compresenza, anche se stiamo mantenendo la distanza di sicurezza.

5. COME INDOSSARE E TOGLIERE LA MASCHERINA DI PROTEZIONE

Tutte le mascherine (DPI, chirurgiche, filtranti) devono essere indossate e tolte nel modo corretto, in caso contrario ne viene inficiata la capacità protettiva.

Vediamo come fare:

- Prima di indossare la mascherina **LAVATI LE MANI**.
- Se porti gli occhiali togliili prima di indossare la mascherina, così può adattarla meglio al tuo viso.
- Afferra la mascherina per i lacchi/elastici laterali, senza toccare la parte interna che verrà a contatto con il tuo viso (di solito di colore bianco).
- Porta verso l'alto il bordo flessibile che consentirà alla mascherina di adattarsi al tuo naso.
- Fissa la mascherina al capo (o alle orecchie) usando i lacchi/elastici laterali.
- Adatta al tuo naso/guance la parte superiore della mascherina.
- Tira la parte inferiore fin **SOTTO** il mento facendo aprire le pieghe della mascherina.
- Ricordati di **NON** toccare **MAI** la parte frontale della mascherina perché potrebbe essere contaminata.

Se devi togliere temporaneamente la mascherina, ricordati di non appoggiarla sul piano di lavoro, sul cruscotto del veicolo, etc perché potrebbe essere contaminata, e spostala dal viso solo utilizzando i lacci o gli elastici.

Quando la mascherina è umida, contaminata o danneggiata, toglila nel seguente modo:

- Afferra la mascherina esclusivamente per i lacchi/elastici laterali per toglierla dal capo.
- La mascherina è **MONOUSO** e va gettata nei rifiuti indifferenziati dopo averla chiusa in un sacchetto.
- **LAVATI LE MANI** al termine dell'utilizzo.

Si ricorda che, per coloro che indossano maschere di tipo FFP2 (agenti di Polizia Locale) la presenza di barba, baffi o basette lunghe potrebbe non consentire un'ottimale tenuta e quindi inficiare l'efficacia filtrante del dispositivo.

Maggiori informazioni potete ottenerle accedendo a questo link:

<http://www.ospedalebambinogesu.it/come-indossare-la-mascherina-per-prevenire-la-diffusione-del-nuovo-coronavirus#.XqqfBmgzbIW>

6. COME INDOSSARE E TOGLIERE I GUANTI MONOUSO

Indossare i guanti monouso è utile in quanto isola la superficie delle mani, potenzialmente contaminata, dall'ambiente esterno, limita enormemente le relative possibilità di contagio e rappresenta una misura d'igiene ulteriore rispetto alla disinfezione delle mani.

Occorre prestare attenzione anche nell'uso dei guanti, soprattutto nel momento in cui vengono tolti, per evitare contaminazioni, e segui queste indicazioni:

- Prima di indossare i guanti LAVATI LE MANI con acqua e sapone o con l'apposito gel disinfettante.
- Verifica prima dell'indosso che i guanti siano integri.
- Ricordati di non toccarti occhi, naso, bocca anche quando indossi i guanti.
- Quando hai terminato le attività per cui era indicato indossarli, togliili nel seguente modo:
- Con una mano prendi il guanto dell'altra mano "pizzicando" il palmo (senza toccare l'interno).
- Sfila il guanto e trattienilo nella mano rimasta inguantata.
- Con la mano libera rimuovi l'altro guanto infilando due dita sotto il polsino per rivoltare il guanto, in modo che racchiuda all'interno il primo che hai già tolto.
- Getta i guanti in contenitori chiusi per rifiuti indifferenziati o nel cestino dei rifiuti.
- LAVATI LE MANI al termine dell'utilizzo.

Per coloro che indossano durante il lavoro anche altri guanti (es. operai, agenti Polizia Locale) si ricorda che tali guanti (da lavoro, in pelle, antitaglio, etc) non garantiscono la protezione dal rischio biologico pertanto è indicato indossare al di sotto dei guanti monouso.

Come togliersi i guanti in sicurezza: <https://www.youtube.com/watch?v=np-BpMvZeeM>

7. UTILIZZO DI POSTAZIONI O VEICOLI CONDIVISI CON ALTRI COLLEGHI

È prioritario utilizzare postazioni di lavoro individuali, così come veicoli assegnati individualmente (eventualmente ricorrendo, da parte del Responsabile del settore, all'autorizzazione all'uso del mezzo proprio del dipendente es. tecnici di cantiere e/o altri).

Qualora ciò non sia organizzativamente possibile, nel caso di postazioni di lavoro (o di veicoli di servizio) condivisi da più lavoratori, occorre garantire che il veicolo sia pulito all'inizio dell'utilizzo. Inoltre va prevista la sanificazione periodica dei piani di lavoro, braccioli delle sedute, tastiere, video, mouse e telefoni (negli uffici) e di volante, cambio, cruscotto, portiera, chiavi, etc (per i veicoli di servizio) con detergenti indicati dal Ministero della Salute (a base di etanolo 70% o ipoclorito di sodio 0,1%) e la successiva ventilazione degli ambienti o dell'abitacolo.

Per i veicoli si ricorda inoltre che al momento è consentito l'uso di veicoli ad una sola persona per volta, ed eccezionalmente il trasporto di una seconda persona seduta nel sedile posteriore destro (fatta eccezione ovviamente per gli agenti di Polizia Locale). Nel caso in cui non si sia soli in auto, non potendo rispettare la distanza interpersonale, occorre indossare la mascherina di protezione.

8. REGOLE GENERALI PER GLI AMBIENTI CHIUSI

In generale è preferibile comunicare via mail e telefono ed evitare riunioni che prevedano contatto stretto tra persone.

È consigliato mantenere gli ambienti di lavoro puliti e con una buona areazione. È consigliato aprire di frequente le finestre (almeno 5 minuti ogni ora) per un naturale ricambio dell'aria.

Ricordati di effettuare una accurata pulizia delle mani dopo aver toccato parti che possono essere già state toccate da altri e che potrebbero essere contaminate (es. maniglie, corrimano, interruttori elettrici, chiavi, pulsantiera badge, pulsantiera e sportello dispenser bevande e cibi, etc).

9. REGOLE DI UTILIZZO DELLE AREE COMUNI

Ribadendo il concetto che è sempre preferibile sostare il meno possibile nelle aree comuni (ingressi, corridoi, archivi, spogliatoi, antibagno, aree ristoro, ecc.), i lavoratori sono tenuti ad indossare le mascherine ogni qualvolta accedano ad un'area comune, in particolare in caso di utilizzo aree ristoro, è necessario:

- Mantenere una distanza sociale, potendo, anche superiore al metro canonico;
- Non sostare davanti al distributore, prelevare la bevanda e consumarla nel proprio ufficio;
- Proteggersi le vie aeree con mascherina sanitaria;
- Lavarsi le mani con sapone, prima di toccare la tastiera o le altre parti del distributore;
- Allo stesso modo per l'utilizzo delle stampanti multifunzione condivise;

10. REGOLE PER RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

In caso di ricevimento del pubblico su appuntamento, il funzionario che riceve l'utente all'ingresso della sede municipale lo invita ad igienizzare le proprie mani con il prodotto disponibile ed a indossare i guanti monouso in dotazione.

Raggiunta la postazione di ricevimento, rimane prioritario utilizzare gli appositi schermi anti fiato che saranno portati in dotazione entro pochi giorni a tutti gli uffici interessati, mentre nel mese di aprile 2020 sono stati installati schermi fissi nelle principali postazioni di front-office del municipio di Migliarino.

È indispensabile utilizzare gli appositi DPI disponibili (si ricorda che le mascherine chirurgiche, in questa fase, sono considerate DPI) per tutti i dipendenti, da fornire anche agli utenti qualora ne siano sprovvisti ed è in ogni caso raccomandato di mantenere la distanza di cui al punto 1.

È necessario ed è fortemente raccomandato che, al momento di fissare l'appuntamento, si rammenti all'utente che non deve assolutamente uscire di casa se presenta febbre o sintomi in qualche modo riconducibili a sindrome respiratoria, che in ogni caso deve presentarsi nella sede dell'appuntamento indossando la mascherina e che dovrà igienizzarsi le mani con l'apposito prodotto e indossare i guanti monouso disponibili all'ingresso della sede municipale.



Al Presidente del Consiglio dei Ministri

Allegato 4 Misure igienico-sanitarie

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.