



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

ARCA SUD SALENTO

(già IACP della Provincia di Lecce - ex L.R. n.22/2014)

PROTOCOLLO di REGOLAMENTAZIONE

MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 – FASE 2

Il Datore di Lavoro per la Sicurezza
Direttore Generale (avv. Sandra Zappatore)

RLS – (rag. Luciano Lippolis)

06 MAG. 2020

Lecce

il RSPP – (ing. Carlo Rodolfo La Tegola)

ARCA SUD SALENTO (già IACP di Lecce) PROTOCOLLO di REGOLAMENTAZIONE

MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 – FASE 2

Normativa di riferimento

- Dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della sanità del 30 gennaio 2020 – l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;
- Decreto legge 22 febbraio 2020 n.6, "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito e modificato dalla legge n.13 del 5 marzo 2020 – abrogato dal Decreto Legge n.19 del 25 marzo 2020 fatta eccezione dell' art.3 comma 6 bis e art.4;
- DPCM del 23 febbraio 2020 "Disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", - in Gazzetta Ufficiale n. **45/2020**;
- DPCM del 25 febbraio 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" – Gazzetta Ufficiale n. **47/2020**;
- DPCM dell' 1 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19" Gazzetta Ufficiale n.**52/2020**;
- DPCM del 4 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 **applicabili sull'intero territorio nazionale**" – Gazzetta Ufficiale n.**55/2020**;
- DPCM dell' 8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" – Gazzetta Ufficiale n. **59/2020**;
- DPCM del 9 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 **applicabili sull'intero territorio nazionale**" – Gazzetta Ufficiale n.**62/2020**;
- DPCM dell' 11 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 **applicabili sull'intero territorio nazionale**" – Gazzetta Ufficiale n.**64/2020**;
- Dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità dell' 11 marzo 2020 –con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come **PANDEMIA** in considerazione dei livelli di diffusione e gravità raggiunti a livello globale;
- **Protocollo condiviso** (con le Parti Sociali) del 14 marzo 2020, di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro;
- Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18 - Misure di potenziamento del SSN e di sostegno economico alle famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologia da COVID-19 e misure straordinarie sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione – art. 87 – Gazzetta Ufficiale n.**70/2020** ;
- Ordinanza Ministro della Salute del 20 marzo 2020 "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 **applicabili sull'intero territorio nazionale**" – Gazzetta Ufficiale n.**73/2020**;



- DPCM del 22 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 23 febbraio 2020 n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale" – Gazzetta Ufficiale n.76/2020;
- Decreto Legge del 25 marzo 2020 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" – Gazzetta Ufficiale n.79/2020;
- Decreto del Ministro Sviluppo Economico del 25 marzo 2020 – modifiche codici attività di cui all'allegato 1 del DPCM del 22 marzo 2020 – Gazzetta Ufficiale n.80/2020;
- DPCM dell' 1 aprile 2020 "Disposizioni attuative del decreto legge del 25 marzo 2020 n.19, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale" – Gazzetta Ufficiale n.88/2020;
- DPCM del 10 aprile 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 25 marzo 2020 n.19, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale" – Gazzetta Ufficiale n.97/2020;
- DOCUMENTO TECNICO DELL'INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione – aprile 2020;
- **Protocollo condiviso** (con le Parti Sociali) del 24 aprile 2020, di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro;
- **Protocollo condiviso** (con le Parti Sociali) del 24 aprile 2020, di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus COVID 19 nei CANTIERI;
- **DPCM del 26 aprile 2020** "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge del 25 marzo 2020 n.19, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale" – Gazzetta Ufficiale n.108 del 27 aprile 2020;

1. INTRODUZIONE

L'ARCA SUD SALENTO, ha adottato tutte le misure richieste dalle norme emanate con costanza dal legislatore, per fronteggiare e contrastare l'avanzamento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, anche con misure organizzative del lavoro in sede.

Il confronto e la consultazione con l'RLS Aziendale è stato costante, anche in forma di collegamento remoto e con le RSU.

E' stato immediatamente disposto il temporaneo divieto di accesso agli uffici della sede dell'Ente, garantendo i servizi all'Utenza con interlocuzione a distanza, sono stati garantiti, e lo sono tutt'ora, interventi inderogabili di manutenzione, è stato favorito l'utilizzo da parte del personale dipendente delle ferie pregresse, del flex orario positivo risultante dalla banca delle ore ed è stato attivato lo smart working per la circa l'80 % del personale dell'Ente, sono stati concordati i turni per la presenza, all'occorrenza, del personale presso la sede dell'Ente.

Secondo quanto disposto dalla normativa emergenziale nazionale e per quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 cd Testo Unico per la sicurezza sui luoghi di lavoro, verrà effettuata la massima informazione ai lavoratori sui comportamenti da seguire, nonché informazione agli Esterni ed all'Utenza che sarà ricevuta negli Uffici.

Verranno diffuse le informazioni provenienti dalle Istituzioni inerenti alla individuazione dei sintomi, e le conseguenti azioni a farsi, attraverso affissione di cartelli nei luoghi ritenuti strategici, nonché verranno inviate informative con note interne attraverso strumenti informatici.

g

h

h

2. In relazione alla **ISTITUZIONE del COMITATO di verifica per l'applicazione delle** regole che si assumono con il presente protocollo di regolamentazione, si fa riferimento all'intero SERVIZIO PREVENZIONE e PROTEZIONE dell'Ente, all' RLS ed alle RSU Aziendali, che lo costituiscono.

3. ATTIVITA' svolte dall'inizio dell'emergenza sino alla approvazione del presente protocollo:

- ORDINE di SERVIZIO n.3 del 9 marzo 2020 – Direzione Generale - si dispone che sarà garantito ogni sforzo organizzativo per la fruizione dei periodi di congedo, ferie pregresse anni precedenti ,la modalità di lavoro agile dove compatibile e verificato i livelli di sicurezza e protezione della rete informatica dell' Ente;
- Trasmissione a tutti gli interessati (Dirigenti – Dipendenti ed Amministratore Unico) dell'Ordine di Servizio n.3/2020 ptot. N.245 interno del 10 marzo 2020;
- Riunione Datore Lavoro, Amministratore Unico,RSU ed altri interessati in data 10 marzo 2020, chiusura uffici e sanificazione totale ambienti, affidamento d'urgenza per il giorno 11e 12 marzo – comunicazione al Prefetto di Lecce;
- Chiusura ufficio URP in galleria nella prima fase con spostamento ricevimento sportelli al IV° piano;
- **SANIFICAZIONE degli uffici sede Ente ed Ufficio URP** piano terra in galleria nei giorni 11 e 12 marzo 2020 – effettuata da Ditta specializzata con pulizia straordinaria del 13 marzo dopo l'intervento – nonché pulizia straordinaria scale esterne, ascensori, passamano scale, pavimenti ed ingressi (relazione e certificazione pervenuta il 18 marzo 2020 ed assunta al protocollo informatico dell'Ente al n.3403);
- Chiusura uffici al pubblico sino al 15 marzo 2020 – avviso sul sito istituzionale – garantiti servizi on-line e pronto intervento global service;
- Riunione informativa sull'andamento misure adottate anti covid-19 del SPP dell' Ente del 16 marzo 2020 (in parte in collegamento video conferenza) garanzia servizi inderogabili – conferma misure organizzative in atto – richiesta autocertificazione;
- Chiusura uffici al pubblico sino al 22 marzo 2020 – avviso sul sito istituzionale – garantiti servizi on-line e pronto intervento global service;
- Chiusura uffici al pubblico sino al 3 aprile 2020 – avviso sul sito istituzionale – garantiti servizi on-line e pronto intervento global service;
- Consultazione Datore di Lavoro con RLS , del 2 aprile 2020, garanzia servizi inderogabili – conferma misure organizzative in atto – proroga chiusura uffici sino al 15 aprile 2020;
- Chiusura uffici al pubblico sino al 15 aprile 2020 – avviso sul sito istituzionale – garantiti servizi on-line e pronto intervento global service;
- Chiusura uffici al pubblico sino al 3 maggio 2020 – avviso sul sito istituzionale – garantiti servizi on-line e pronto intervento global service;
- Riunione sull'andamento misure adottate anti covid19 del SPP dell' Ente del 30 aprile 2020 (in parte in collegamento video conferenza) garanzia servizi inderogabili – conferma misure organizzative in atto – proroga chiusura uffici sino al 18 maggio 2020 – adozione PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE misure di contenimento della diffusione del COVID 19 – fase 2, che sarà soggetto di ulteriore consultazione appena definito in tutte le parti ed in tempi brevi ;
- Chiusura uffici al pubblico sino al 18 maggio 2020 – avviso sul sito istituzionale – garantiti servizi on-line e pronto intervento global service;
- Messa a disposizione dei lavoratori dell'Ente guanti usa e getta e disinfettante mani il cui dispenser è allocato presso l'ingresso del V° piano, nonché sono state consegnate ai dipendenti che maggiormente avevano contatto con terzi, bottigliette di gel igienizzante da 60 o 100 ml acquistati secondo le reperibilità sul mercato (già dai primi giorni del mese di marzo);
- ORDINE di SERVIZIO n.4 del 17 marzo 2020 – Direzione generale -si dispone con decorrenza immediata, la fruizione delle ferie anni arretrati – l'utilizzo del *flex-orario positivo* risultante dalla Banca delle ore, la

fruizione del congedo parentale da parte dei dipendenti che hanno la necessità di occuparsi della custodia e della cura dei figli, regolamentazione minima per l'attuazione dello smart working;

- Trasmissione a tutti gli interessati dell'Ordine di Servizio n.4/2020 (Dirigenti – Dipendenti ed Amministratore Unico) prot. N.260 interno del 18 marzo 2020;
- Consultazione RLS alla presenza dell'RSPP in data 2 aprile 2020 al fine di valutare l'applicazione di ulteriori misure di contrasto alla diffusione del Covid-19;
- Per i lavoratori che, in base ai turni, sono presenti nella sede di lavoro, viene richiesto dai primi del mese di aprile ed in attesa dell'applicazione di nuove e diverse misure di controllo per l'accesso, di autocertificare la non presenza di sintomi sospetti riconducibili al Covid-19 ed altro;
- Gli esterni quali i componenti della squadra di pulizia della Ditta esterna che svolgono comunque il proprio lavoro nelle primissime ore della mattinata (6,00-7,00) e in orario pre - ingresso dei dipendenti dell'Ente, rilasciano autocertificazione di non presenza di sintomi sospetti riconducibili al Covid-19;
- Il personale del servizio di vigilanza armata e portierato, consegna al responsabile dell'ente apposita dichiarazione giornaliera di effettuato controllo anti Covid-19 rilasciato dalla Ditta ;
- Eventuali fornitori e/o esterni rilasciano prima dell'ingresso, apposita dichiarazione di non presenza di sintomi sospetti riconducibili al Covid-19;
- Sono state acquistate mascherina di comunità lavabili, in numero sufficiente, che di volta in volta vengono consegnate ai lavoratori presenti in sede, in attesa di reperire sul mercato mascherine usa e getta in quantità utile per i prossimi mesi ed al prezzo calmierato come da disposizioni governative;
- Sono stati acquistati di n.2 distributori a palo di sostegno a terra con dispenser no touch con gel lavamani da allocare nelle aree di ricevimento dell'utenza fase 2 e successive;
- Sono state acquistate confezioni gel lavamani disinfettante – e confezioni guanti usa e getta di diversa qualità utili fase 2 – per i lavoratori dell'Ente.

Sono previsti richiami della sanificazione degli UFFICI, con regolarità, che partiranno presumibilmente alla riapertura di ricevimento dell'Utenza che avverrà previo appuntamento.

4. Inquadramento del virus COVID-19.

In previsione dell'inizio della Fase 2, l'INAIL ha indicato delle linee guida di comportamento per l'attività lavorativa sui luoghi di lavoro.

Il datore di lavoro per un ritorno progressivo al lavoro (Fase 2) dovrà garantire adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Il rischio contagio da SARS-CoV-2, in relazione alle indicazioni dell'INAIL, è classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative;
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda.

Considerato il **Rischio** come combinazione del **Entità** (Esposizione) del pericolo dell'agente biologico combinato alla **Probabilità** (Prossimità) di esposizione dei lavoratori ($R = E \times P$), corretto con il fattore "Aggregazione", si ha la valutazione di come intervenire operativamente per ridurre al minimo tale rischio.

Da ciò è possibile costruire la matrice di rischio per ogni attività lavorativa dell'azienda.

L'INAIL ha indicato un "scoring" punteggio da attribuire per ciascun settore produttivo per le E (esposizione) ed P (prossimità) e da un fattore di correzione per A (aggregazione):



- **esposizione**

0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);

1 = probabilità medio-bassa;

2 = probabilità media;

3 = probabilità medio-alta;

4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).

- **prossimità**

0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;

1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);

2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);

3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);

4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

- **aggregazione**

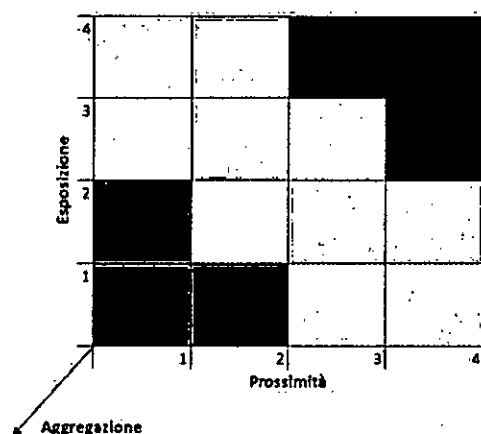
1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);

1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);

1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);

1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascun settore produttivo all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto

Le attività svolte all'interno della sede dell'Arca Sud, sono equiparate a quelle degli uffici pubblici, pertanto avremo:

- Esposizione = 1 → probabilità medio-bassa;
- Prossimità = 2 → lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento;
- Aggregazione = 1,15 → presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente.

Da ciò risulta che il rischio ($R = E \times P$) è basso e che combinato con l'aggregazione:

- ove l'attività è svolta alla presenza di terzi, il rischio diventa medio-basso;
- ove l'attività è svolta senza nessuna presenza di terzi, il rischio rimane basso.

Si precisa che, il COVID-2 è un agente biologico estrinseco all'organizzazione aziendale,

g

A

AK

pertanto il rischio biologico può essere catalogato tra i rischi professionali in quelle aziende ove si esplicano mansioni che ne determinano un incremento dell'entità di rischio biologico ai lavoratori; anche se non nasce per le attività svolte all'interno dell'azienda, l'aumento dell'entità di rischio è legata alla mansione espletata nella specifica attività lavorativa.

Le attività svolte dall'ARCASUD, non esplicano mansioni di nessun rischio professionale biologico, pertanto, l'ENTE deve soltanto applicare le disposizioni dell'Autorità Sanitarie per le aziende il cui livello di rischio biologico è basso, medio-basso.

In conseguenza di ciò, il datore di lavoro per la sicurezza, con il supporto degli organi preposti alla sicurezza dell'Ente, emana una serie di disposizioni volte a ridurre la possibilità di contagio per il proprio personale, applicando le disposizioni fornite dall'Autorità Sanitarie.

Tali disposizioni, datate e comunicate a tutti i lavoratori, sono da allegare al DVR dell'Ente, con la dizione "DISPOSIZIONI INERENTI AL CONTAGIO DEL Sars-CoV-2".

Tali disposizioni sono riportate nel presente protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid -19 negli ambienti di lavoro dell'Arca SUD Salento.

MISURE per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Informazione

L'Arca Sud Salento, dovrà rimanere un luogo sicuro per il Covid-19.

Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Arca Sud Salento si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi, attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in agenzia.

L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'Arca Sud Salento, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, terzi, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali dell'Ente se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso nella sede si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati cartelli contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso nell'Ente.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere

in sede 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 negli uffici (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani 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.

c) *Informazione ai terzi*

L'Arca Sud Salento darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'ARCA SUD Salento.

La nota informativa, avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Ente; con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) *Informazione nella sede dell'Ente*

L'Arca Sud Salento colloca, all'ingressi e nei luoghi maggiormente frequentati, *cartelli* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

• **Organizzazione aziendale**

L'ARCA SUD Salento ha organizzato le proprie attività lavorative, facendo proprie le disposizioni di cui all'art. 87 del decreto legge 17/03/2020 n. 18, precisamente quanto riportato nei commi 1, 2 e 3.

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Pertanto, l'Arca Sud Salento conferma quanto già disposto:

- Utilizza lo smart working per tutte le attività che possono essere svolte presso il domicilio anche con opportune rotazioni;

Per le attività che ritiene indifferibili e che richiedono la presenza del lavoratore presso la sede, la Direzione Generale quale Datore di Lavoro per la sicurezza, sentiti i Dirigenti dei vari Servizi definisce di volta in volta, la presenza dei lavoratori in sede garantendo le opportune rotazioni.

Per il personale "in presenza" sono adottate le seguenti disposizioni.

a) Gestione entrata e uscita dei dipendenti

- L'orario di ingresso/uscita è flessibile e scaglionato in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (scala, ascensore, ingresso)

L'ingresso dei dipendenti (piano quinto) dal n.c. 61/d di via Trinchese – dovrà essere occupato da una sola persona per il tempo necessario alla timbratura e all'eventuale misurazione della temperatura corporea.

Per salire al quinto piano, se si utilizza l'ascensore, questo, deve essere occupato da una sola persona, non potendo rispettare la distanza minima di 1 metro; se si utilizza la scala ogni persona deve essere a distanza non inferiore a 1 metro l'una dall'altra.

- b)** Ogni stanza avrà soltanto la presenza di un dipendente;
- c)** Interfaccia tra gli uffici tramite telefono;
- d)** Riunioni in videoconferenza o se "in presenza" nelle stanze dove è possibile avere distanze tra le persone non meno di 1 metro (con mascherina) e non meno di 1,83 cm (6 piedi) senza mascherina;
- e)** Svolgimento di gare, corsi di formazione, ecc. con sistemi a remoto (tipo schype);

Modalità di ingresso e di comportamento nell'Ente

Il personale dipendente, all'accesso al posto di lavoro, dovrà essere guarnito di mascherina chirurgica e di guanti monouso.

Controllo della temperatura

Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso o nelle infermeria interna, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Rispetto della privacy

Qualsiasi operazione di controllo della temperatura e quelle conseguenti dovranno essere svolte nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2), riportate nell'allegato 1 del presente protocollo.

Igiene personale

Il personale dipendente, all'inizio dell'attività lavorativa, prima di utilizzare gli strumenti di lavoro (tastiera computer e altro):

- si toglie i guanti e li getta nel contenitore di raccolta dei rifiuti speciali e si lava le mani,
- procede alla disinfezione della postazione di lavoro (mouse o altro dispositivo di puntamento; tastiera; monitor, telefono e scrivania) con idonei prodotti disinfettanti e/ o salviette igienizzanti (a base alcolica);
- si toglie la mascherina e la getta nel contenitore di raccolta dei rifiuti speciali e si rilava le mani;
- Rindossa nuovi guanti e mascherina se dovuto;
- A conclusione dell'attività lavorativa deve procedere all'ulteriore disinfezione della postazione lavorativa (mouse o altro dispositivo di puntamento; tastiera; monitor e scrivania).

Se nella propria stanza di lavoro si è soli, si è esenti di utilizzare la mascherina.

È obbligatorio utilizzare la mascherina, ogni volta che si esce dalla propria stanza e quando si è in presenza di altre persone.

I guanti debbono essere utilizzati ogni qualvolta che si toccano strumenti, oggetti, maniglie, faldoni, carta, cartoni, materiali di plastica e di ferro, ecc..

(Le modalità di come lavarsi le mani, come togliersi i guanti, mettersi e togliersi la mascherina sono riportate negli allegati 3, 4 e 5).

Attività lavorative al di fuori della sede.

Dovranno essere evitate, ove possibile, qualsiasi attività lavorativa da svolgere fuori della sede. Per quelle inevitabili, il dipendente dovrà uscire dalla sede indossando guanti monouso e mascherina chirurgica.

I sopralluoghi non evitabili dovranno essere preceduti da un "triage telefonico" con cui saranno acquisite informazioni necessarie per verificare l'effettiva possibilità di poter accedere in sicurezza. Soltanto in caso di verifica positiva, il personale potrà effettuare il sopralluogo. L'inquilino od altre persone presenti dovranno indossare la mascherina chirurgica, in caso contrario il personale dell'Arca Sud Salento non potrà accedere all'alloggio.

Le modalità di interconnessioni con altre persone sono quelle emanate dall'Autorità Sanitarie per il contrasto al COVID-19.

Per i sopralluoghi nei cantieri, il dipendente, si dovrà attenere alle informazioni dei datori di lavoro delle imprese appaltatrici (comma 1, allegato 7 del DPCM 26 aprile 2020) e nel rispetto del d.Lgs. 81/2008.

Al rientro in sede, il dipendente si atterrà, a quanto riportato, al capoverso dell'*Igiene personale*.

Dotazione dei DPI al personale.

Tutto il personale in sede sarà dotato dei dispositivi di protezione individuale:

- mascherine chirurgiche e guanti monouso;
- gel disinfettante a disposizione ed accessibile.

Le quantità di dotazione dei DPI e di Gel disinfettante saranno definite in proporzione alle attività che ogni dipendente svolge.

Al conferimento dei DPI il lavoratore firmerà il verbale di consegna.

Funzionamento - Front – Office (Ricevimento Utente: inquilini, imprese, tecnici, ecc.)

Il ricevimento del pubblico sarà tenuto principalmente in remoto, ove non evitabile, previo appuntamento, sarà ricevuto al quarto piano dall'ingresso da Via Trinchese, n.c. 61/d.

Le postazioni di ricevimento sono dotate di DPC (schermatura in vetro).

Per accedere al front-office l'utente dovrà essere munito di mascherina e se munito di guanti, questi dovranno essere tolti e gettati nel contenitore porta rifiuti.

L'utente si dovrà disinfettare le mani con il dispositivo di erogazione automatico di Gel messo a disposizione dall'Ente.

Istituzioni e consulenti esterni

Alle istituzioni, ai consulenti esterni, e a ogni soggetto che collabora con l'Ente si applica il presente protocollo, cioè si prediligerà il sistema di rapporto in remoto (tipo schype) e ove è indispensabile la presenza in sede, si utilizzeranno le medesime procedure dei lavoratori dipendenti.

A titolo esplicativo rientrano nella definizione di collaboratori esterni : Collegio dei Revisori, Organismo di Valutazione, RSPP, Medico Competente, Il Responsabile della Protezione dei dati; rientrano nella definizione di Istituzione, i Sindaci, gli Assessori, Dirigenti e Rappresentanti dei Comuni.

• Pulizia e Sanificazione degli ambienti

Nel caso il lavoratore proceda alla normale pulizie di mouse e tastiera non deve applicare ulteriori particolari specificità durante le normali attività lavorative.

Prima di utilizzare i prodotti per la pulizia leggere attentamente le istruzioni e rispettare i dosaggi d'uso raccomandati sulle confezioni (vedi simboli di pericolo sulle etichette).

In tutti i casi le pulizie devono essere eseguite con guanti e/o dispositivi di protezione individuale.

Non miscelare i prodotti di pulizia, in particolar modo quelli contenenti candeggina o ammoniaca con altri prodotti.

Dopo l'uso di prodotti per la pulizia arieggiare l'ambiente.

Per il COVID- 19, la DITTA ESTERNA delle PULIZIE quotidiane dovrà applicare le misure di pulizia di seguito riportate

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di sanificazione con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI - svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

Di seguito si riporta una lista non omnicomprensiva delle superfici da sottoporre a trattamento: Scrivanie, Porte, Sedie, Muri, Schermi, Finestre, Tavoli, Maniglie, Tastiere, Telecomandi, Pulsantieri, Interruttori.

Pulizia Impianti di Ventilazione

Pulire regolarmente i filtri e acquisire informazioni sul tipo di pacco filtrante installato sull'impianto di condizionamento ed eventualmente sostituirlo con un pacco filtrante più efficiente.

Se l'impianto è a ventilazione meccanica controllata (VMC) eliminare il ricircolo dell'aria.

• Sorveglianza Sanitaria del medico competente

1. per l'emergenza Covid- 19 non è richiesta una sorveglianza sanitaria aggiuntiva per i lavoratori che non rientrano nella definizione di contatto stretto, in quanto il paziente ammalato è seguito presso strutture sanitarie, mentre i contatti stretti sono sorvegliati. È comunque essenziale la collaborazione del medico competente per definire eventuali misure di prevenzione aggiuntive e specifiche procedure da adottare in azienda in base alla tipologia di attività svolta.
2. per le visite periodiche ed esami strumentali: per quanto possibile, anche in caso di superamento della scadenza periodica prevista dal piano di sorveglianza sanitaria, le visite sono rimandate sino ad emergenza terminata.
3. Le visite preventive/preassuntive possono essere effettuate attraverso prenotazioni da concordare con il medico competente e il lavoratore.
- 4.



- **Valutazione di rischio di COVI-19**

Cosa fare in caso di sospetta infezione sul luogo di lavoro

Nel caso in cui un lavoratore sospetti di sviluppare una patologia influenzale, questo deve allontanarsi dagli ambienti di lavoro, essere munito di mascherina (anche di tipo chirurgico in modo da limitare la propagazione di aerosol nell'ambiente di lavoro, inoltre in caso di tosse e starnuti il dipendente dovrà coprirsi con il gomito o con altra superficie in grado di limitare la propagazione dell'aerosol negli ambienti)

Ogni caso sospetto deve essere segnalato al Medico Competente, e contestualmente deve essere avvertito il Sistema Sanitario Nazionale attraverso i numeri di telefono dedicati:

NUMERO PUBBLICA UTILITA' : 1500

NUMERO VERDE REGIONE PUGLIA: 800 713 931

Nel caso serve un supporto psicologico: Numero Verde Ministero Sanità: 800 833 833

IN CASO di EMERGENZA e nell'attesa dell'arrivo dei sanitari:

evitare contatti ravvicinati con la persona malata;

indossare una mascherina di tipo chirurgico

lavarsi accuratamente le mani e prestare attenzione alle superfici corporee che sono eventualmente venute a contatto con fluidi del malato(/secrezioni respiratorie)

far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dalla persona malata, i fazzoletti di carta utilizzati. Il sacchetto sarà smaltito come materiale infetto

Procedere alla pulizia delle superfici e/ o delle attrezzature di lavoro utilizzate dal dipendente.

Ai sensi dell'art.42 comma 2 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18 " Nei casi accertati di infezione da coronavirus (SARS- CoV-2) in occasione di lavoro, il medico certificatore redige il consueto certificato di infortunio e lo invia telematicamente all'INAIL che assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni, la relativa tutela dell'infortunato. Le prestazioni INAIL nei casi accertati di infezioni da coronavirus in occasione di lavoro sono erogate anche per il periodo di quarantena o di permanenza domiciliare fiduciaria dell'infortunato con la conseguente astensione dal lavoro."

CONCLUSIONI

In data 6 (sei) maggio 2020 alle ore 11,30 presso la sede dell'Ente, il Datore di Lavoro per la Sicurezza Direttore Generale , ha riunito, in presenza ed in remoto, il Servizio Prevenzione dell'Ente, l'RLS e le RSU, i quali costituiscono, in ossequio ai protocolli condivisi di regolamentazione nazionale delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid -19 negli ambienti di lavoro sottoscritti il 14 marzo 2020 e il 24 aprile 2020 tra Governo e le parti sociali, il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione dell'ARCA SUD Salento. In questo incontro, sono state predisposte le azioni preventive di contrasto alla diffusione del Covid-19 e per la tutela della sicurezza nel luogo di lavoro per la "Fase 2" di cui al DPCM del 26 aprile 2020, condividendo ed approvando il presente **PROTOCOLLO di REGOLAMENTAZIONE MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 – FASE 2 (con allegato 1 e 2)**, redatto dal Direttore Generale quale Datore di Lavoro per la Sicurezza per gli effetti e disposizioni del d.lgs.81/2008, con la collaborazione dell'RSPP esterno e l'RLS aziendale , che viene sottoscritto per condivisione e successivamente adottato dall' Amministratore Unico.

