



## SOMMARIO

PREMESSE .....	3
FINALITA' .....	3
PROCESSO DI VALUTAZIONE .....	4
ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	4
GESTIONE DEL RISCHIO .....	5
Misure di Prevenzione .....	5
1. Informazione .....	5
2. Formazione .....	6
3. Sorveglianza sanitaria .....	7
<i>Test sierologici</i> .....	7
<i>Visite periodiche</i> .....	7
<i>Visite pre assuntive/preventive</i> .....	8
<i>Reintegro lavoratori post Covid-19</i> .....	8
<i>Situazioni particolari</i> .....	8
4. Lavoro agile (Smart Working) .....	8
5. Misure generali .....	9
6. Sanificazione e Pulizia .....	10
<i>Locali</i> .....	10
<i>Igiene mani</i> .....	10
<i>Postazione di lavoro</i> .....	10
<i>Impianto di climatizzazione</i> .....	10
<i>Mezzi di locomozione aziendale</i> .....	10
7. Procedure di ingresso agli uffici .....	11
8. Procedure di uscita ordinaria dagli uffici .....	12
9. Procedure di uscita in emergenza dagli uffici .....	13
10. Regolamentazione dei flussi dei soggetti esterni .....	13
<i>Ingresso degli utenti con il sistema di elimina code</i> .....	13
<i>Ingresso di Professionisti e Imprese</i> .....	14
<i>Ingresso di Fornitori e Installatori</i> .....	14
<i>Utilizzo servizi igienici</i> .....	14
11. Gestione delle Interferenze .....	15
<i>Lavori interni alla sede</i> .....	15
<i>Altri lavori, servizi, forniture</i> .....	15



12. Attività esterna .....	15
13. Gestione di un caso sintomatico .....	15
Misure di Protezione .....	16
1. Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.).....	16
<i>Pannelli protettivi</i> .....	16
<i>Mascherine protettive</i> .....	16
<i>Guanti</i> .....	17
MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLE MISURE ADOTTATE .....	17
ALLEGATI.....	18
Allegato 1. Informativa lavoro agile.....	18
Allegato 2. Procedura per l'igiene delle mani .....	18
Allegato 3. Modulo consegna D.P.I. ( <i>allegato D.3 D.V.R.</i> ) .....	18
Allegato 4. Report monitoraggio .....	18



## PREMESSE

La crisi epidemiologica da Covid-19 in corso, ha imposto, alle pubbliche amministrazioni, l'assunzione di azioni tempestive, destinate ad avere efficacia sino al termine dello stato emergenziale, orientate alla massima uniformità e caratterizzate da coerenza di comportamenti.

In base ai vari D.P.C.M. ed alle Ordinanze urgenti e contingibili del Presidente della Regione Siciliana emanati, l'Ente ha fin qui adottato tutte le necessarie misure di prevenzione atte alla protezione ed alla tutela della salute pubblica e del proprio personale, limitando al minimo indispensabile la presenza del personale negli uffici, per l'erogazione dei servizi essenziali.

Il D.P.C.M., emanato il 10/04/2020, che contiene le ulteriori disposizioni attuative del D.L. 25/03/2020, n. 19, con l'estensione temporale fino al 03/05/2020, prevedeva l'avvio della cosiddetta "Fase 2", nella quale si prospettava la progressiva riapertura degli uffici pubblici all'utenza esterna, con decorrenza dal 04/05/2020.

Con ulteriore D.P.C.M., emanato il ....., sono state definite le procedure attuative della "Fase 2".

La riapertura degli uffici determina la necessità di rivalutare il rischio di contagio e adottare le ulteriori misure di prevenzione e protezione anche di tipo organizzativo.

## FINALITA'

Al fine di raggiungere l'obiettivo di ridurre al minimo il rischio da contagio, è necessario condividere con i Rappresentanti Sindacali Unitari aziendali, un protocollo che contenga i processi e le metodologie delle procedure da adottare e attuare, anche in conformità alle Direttive emanate in materia dal Ministro della Pubblica Amministrazione e dall'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Il presente documento è stato redatto anche in base ai contenuti del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", siglato il 14/03/2020 tra il Governo e le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020 e delle successive integrazioni del 24/04/2020.

L'adozione di tali procedure, che rientrano anche nel campo di applicazione del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii., è stata validata preventivamente da parte del Medico Competente aziendale che ha fornito al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le linee di indirizzo



generali, per articolare e definire il percorso di valutazione e gestione del rischio, in base alle indicazioni e alle raccomandazioni dell'Istituto Superiore della Sanità e dell'O.M.S.

## PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione del rischio Covid-19, prevede le seguenti fasi:

1. Analisi e Valutazione del Rischio;
2. Gestione del rischio e relative Misure di Prevenzione e Protezione;
3. Monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate e aggiornamento del documento.

## ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premesso che la diffusione dell'infezione da Covid-19 rappresenta una questione di salute pubblica, la valutazione e la gestione del rischio devono seguire prioritariamente i provvedimenti speciali adottati dalle istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico.

Essendo quindi il rischio da esposizione a Covid-19, potenziale o in atto, non connesso alla tipologia dell'attività svolta dal personale dell'ente, il concetto va ricondotto ad un rischio di tipo generico e vanno applicate e rispettate tutte le disposizioni di prevenzione e protezione stabilite con norme e direttive ad hoc in sede nazionale e regionale, valide per la popolazione generale ai fini del contenimento della diffusione del virus.

L'ampia superficie disponibile presso gli uffici dell'Ente, la particolare distribuzione degli spazi interni, che consentono l'adeguato diradamento di almeno 1 metro tra le postazioni di lavoro, e le misure di prevenzione e protezione fin qui attuate, con particolare riferimento alla limitata presenza contemporanea dei dipendenti, hanno consentito all'Ente di ridurre, e fin qui di evitare, il rischio di contagio per il proprio personale. Tuttavia, in previsione della riapertura degli uffici ai soggetti esterni, occorre valutare il valore di rischio residuo ai quali i lavoratori saranno esposti stante che, nel caso in specie, sarà impossibile azzerare il rischio di contagio.

Anche al rischio Covid-19, di natura biologica, contemplato nell'Allegato XLVI, del D.Lgs 81/08, con attuale classificazione in gruppo 2, va attribuito un "valore" di rischio residuo in funzione del tempo di esposizione al rischio e della gravità del possibile danno, applicando i criteri metodologici utilizzati nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale (D.V.R.), che vengono confermati ed integrati dal presente documento.



In pratica il valore del rischio residuo è determinato dal rapporto (Px<sub>D</sub>) tra la magnitudo del rischio, cioè l'entità del danno che può causare l'evento virale (da insignificante a grave) e la probabilità di accadimento dell'evento stesso (da impossibile a probabile).

Tale valore di rischio residuo varia da 0 a 9 con il seguente significato:

			Probabilità di accadimento evento (P)			
			Impossibile	Improbabile	Poco probabile	Probabile
Entità del Danno D)	Insignificante	0	0	0	0	0
	Lieve	1	0	1	2	3
	Moderato	2	0	2	4	6
	Grave	3	0	3	6	9

Valore Rischio Residuo	0 Nulla	1-2-3 Molto Basso	4-6 Basso	9 Medio
------------------------	------------	----------------------	--------------	------------

L'evoluzione della diffusione virale che, oltre alla virulenza sintomatologica, ha determinato un considerevole indice di mortalità, impone una valutazione estremamente severa del valore di rischio residuo ottenuto dal prodotto tra l'entità del danno di tipo **Grave (3)** e la probabilità di accadimento di tipo **Probabile (3)**.

Il livello di rischio residuo **Medio, pari a 9**, determina quindi l'adozione di misure di prevenzione e protezione al fine di ricondurlo a livelli trascurabili.

## GESTIONE DEL RISCHIO

Premesso che il fattore preponderante del rischio da contagio è costituito dal contatto diretto tra soggetti diversi, la misura generale di prevenzione da attuare, su suggerimento delle autorità sanitarie, è il distanziamento sociale e la limitazione delle occasioni di contatto.

Appare pacifico che nel contesto lavorativo, soprattutto con la presenza di soggetti esterni, tale rischio non si può del tutto eliminare ma limitare e mitigare, adottando le necessarie misure prevenzione e protezione anche di tipo organizzativo, di seguito riportate.

### Misure di Prevenzione

#### 1. Informazione

Il Direttore Generale, quale datore di lavoro, in un contesto come quello attuale, dove si assiste ad una proliferazione incontrollata di informazioni, garantisce al personale dipendente un'adeguata, efficace e tempestiva informazione riguardante:



- a. i rischi specifici da Covid-19 esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, anche con l'esposizione di cartelli esplicativi indicanti le misure generali di prevenzione;
- b. il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste ed adottate, aggiornandolo ulteriormente e tempestivamente nei casi previsti dalle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in seguito all'emanazione di ulteriori disposizioni da parte degli organi nazionali e regionali in merito alla gestione del rischio da esposizione al COVID-19;
- c. le misure atte a svolgere in sicurezza il lavoro in modalità agile di cui all'allegato 1.

Il Direttore Generale, quale soggetto committente, fornirà la completa informativa dei contenuti del Protocollo ai soggetti e aziende terze che operano a qualunque titolo nell'ambito della sede aziendale e vigilerà affinché i lavoratori della stessa ne rispettino integralmente le disposizioni.

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- a. informare il datore di lavoro, riguardo alla necessità di dover rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali, di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria rispettando i termini di quarantena previsti, prima del rientro in servizio;
- b. 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. informare il datore di lavoro circa la presenza di fattori di rischio connessi alla frequentazione di soggetti in ambito familiare che presentano sintomatologie riconducibili al COVID-19.

## 2. Formazione

Premesso che per la gestione del rischio Covid-19 non è prevista alcuna specifica formazione in materia e considerato che sono stati sospesi o annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, sarà verificato di poter effettuare, a distanza, la formazione già programmata.

Comunque, come previsto dal protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 Marzo 2020, e successive integrazioni del 24/02/2020, 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 (*a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità*).

### 3. Sorveglianza sanitaria

Premesso che per l'emergenza COVID-19 non è richiesta una sorveglianza sanitaria aggiuntiva per i lavoratori, viene comunque garantita la fattiva collaborazione del Medico Competente, con il quale si è concordato di sottoporre tutto il personale dipendente ad uno **screening** diagnostico.

Tale screening viene esteso anche al personale della società che eroga all'Ente il servizio quotidiano di vigilanza non armata, giacché si configura un rischio di tipo interferenziale di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., indotto dall'ambiente di lavoro dell'Ente ai soggetti esterni stabilmente e continuativamente presenti, ma non riconducibile ai costi diretti della sicurezza non soggetti al ribasso d'asta di cui al contratto in essere.

#### Test sierologici

Bisogna in primo luogo precisare che tutti i test sierologici in atto sperimentati, di tipo qualitativo (rapidi) e quantitativo, si basano sul dosaggio degli anticorpi prodotti (immunoglobuline) **IgM** e **IgG**. Tuttavia, mentre la prima tipologia di test si limita a stabilire se il soggetto ha prodotto anticorpi e quindi è entrata in contatto con il virus, la seconda tipologia di test effettua il dosaggio in maniera specifica, e quindi risulta essere più precisa e attendibile, stabilendo le quantità di anticorpi presenti nell'organismo a seguito del contatto con il virus.

Pertanto si ritiene di dover procedere all'effettuazione dei test sierologici quantitativi presso un laboratorio accreditato ed all'uso autorizzato dalla Regione Siciliana.

#### Visite periodiche

Per le visite periodiche ed esami strumentali anche in caso di superamento della scadenza periodica prevista dal piano di sorveglianza sanitaria, si potranno rimandare le visite sino ad emergenza terminata, previa concertazione con il Medico Competente.

I lavoratori saranno opportunamente informati del rinvio delle visite periodiche al fine di consentire loro di richiedere eventuali visite straordinarie (ad esempio, per informare il



Medico Competente di un sopraggiunto fattore soggettivo debilitante che renda il lavoratore più vulnerabile rispetto alle malattie infettive), ovviamente da svolgersi previa valutazione del medico competente.

#### Visite pre assuntive/preventive

Le visite pre assuntive/preventive, al rientro dopo 60 giorni di malattia e le visite straordinarie su richiesta del lavoratore, possono essere effettuate evitando l'affollamento dell'ambulatorio attraverso prenotazioni dilazionate.

Per il medico Competente e per il lavoratore, si ritiene che gli spostamenti per effettuare le visite mediche sopra elencate rientrino tra le "comprovate esigenze lavorative".

#### Reintegro lavoratori post Covid-19

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), e valutare profili specifici di rischiosità.

#### Situazioni particolari

Il medico competente segnalerà all'Ente situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, che saranno gestite nel rispetto della privacy.

#### **4. Lavoro agile (Smart Working)**

Con la Determina Direttoriale n. 22 del 22/03/2020, è stato approvato il "*Regolamento per lo svolgimento del lavoro in modalità agile*" e, in via temporanea e urgente, le "*Linee di Indirizzo*", per dare immediata attuazione alle modalità di lavoro agile al fine di porre in essere efficaci misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Considerato che il protrarsi dell'emergenza epidemiologica, determina comunque la ripresa delle attività lavorative, si favorirà, prioritariamente, l'adozione delle forme di lavoro in modalità agile, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, atte a garantire una presenza minima di personale all'interno della sede, per l'erogazione diretta dei servizi essenziali all'utenza.



Le modalità di turnazione per svolgimento del lavoro agile saranno stabilite dal Dirigente di Area, di concerto con i Responsabili dei relativi Servizi e delle Unità Operative.

I lavoratori che svolgeranno le attività in modalità agile dovranno attenersi al rispetto delle norme contenute nell'informativa di cui all'allegato 1.

Allo scopo di favorire il distanziamento in ambito lavorativo e lo svolgimento del lavoro a distanza in smart working, le comunicazioni al personale dipendente relative al rapporto di lavoro saranno effettuate attraverso la piattaforma informatica di gestione delle risorse umane ("**Bacheca on line**") per le seguenti funzionalità:

- a) Lettura della situazione soggettiva relativa all'orario di lavoro, ai ritardi e ai permessi fruiti (cartellino presenze);
- b) Lettura ed acquisizione dei prospetti paga e dei documenti tributari individuali (CU);
- c) Obbligo di timbratura in entrata ed in uscita anche per il lavoro da remoto (cosiddetto timbratore virtuale).

## 5. Misure generali

Come già comunicato dal Direttore Generale, con le note prot. n. 2394 e n. 2416 del 09/03/2020, si ribadisce al personale dipendente di attenersi al rispetto delle seguenti norme igienico-sanitarie:

- a) lavarsi spesso le mani seguendo le procedure di cui all'allegato 2;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro, anche durante la fase di timbratura del badge;
- e) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri,
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) evitare assembramenti tra colleghi anche nella stanza n. 38 al piano terra, da utilizzare solo per la pausa caffè, esclusa quindi la pausa pranzo, fruibile per un numero massimo di 5 persone contemporaneamente, rispettando la distanza interpersonale di almeno un metro;
- j) arieggiare frequentemente gli ambienti.



## 6. Sanificazione e Pulizia

### Locali

Premesso che, in conseguenza della diffusione virale, è stata già effettuata la sanificazione straordinaria di tutti gli ambienti della sede dell'Ente, tali operazioni saranno ripetute periodicamente, con cadenza trimestrale.

Nel caso di presenza di una persona affetta da conclamato Covid-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà alla chiusura della sede dell'Ente, per almeno 24 ore, ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio. L'Ente assicura la pulizia giornaliera dei locali, dei servizi igienici, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, che viene effettuata nelle ore pomeridiane senza la presenza del personale dipendente, per evitare interferenze.

### Igiene mani

In conformità alle disposizioni vigenti, l'Ente mette a disposizione dei dipendenti e dei soggetti esterni, nella Hall di ingresso, soluzioni idroalcoliche disinfettanti per l'igiene delle mani, da utilizzare soprattutto in fase di accesso alla sede.

### Postazione di lavoro

Ogni dipendente sarà dotato di idonea soluzione idroalcolica per la quotidiana sanificazione della propria postazione di lavoro (tavolo, tastiera, schermo, mouse, stampante, telefono, ecc...).

### Impianto di climatizzazione

Come già previsto nelle procedure del Documento di Valutazione dei Rischi, l'impianto di climatizzazione, in atto disalimentato, viene regolarmente sanificato prima dell'entrata in esercizio nel periodo estivo e invernale. Il prossimo intervento sarà quindi eseguito entro il mese di maggio 2020.

### Mezzi di locomozione aziendale

Premesso che saranno adottati interventi straordinari di sanificazione dei mezzi utilizzati in azienda, ripetuti con cadenza correlata ai livelli di utilizzo e comunque una volta ogni sei mesi, sono di seguito indicate le raccomandazioni da seguire, atte a proteggere gli occupanti



e prevenire la diffusione all'interno dell'abitacolo dell'agente patogeno che dovrebbe poi essere rimosso mediante le operazioni di sanificazione sopra citate:

- a. Viaggiare, ogni qualvolta possibile, con i finestrini dell'automezzo ad uso condiviso completamente aperti;
- b. Non utilizzare mai gli impianti di ventilazione e condizionamento dell'automezzo ad uso condiviso;
- c. Durante l'impiego dell'automezzo ad uso condiviso, considerato che non è garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro, il conducente alla guida e gli eventuali passeggeri devono indossare una mascherina chirurgica e/o una maschera filtrante senza valvola respiratoria UNI EN 149 FFP2;
- d. Non toccarsi mai naso, bocca e occhi quando ci si trova all'interno dell'automezzo a uso condiviso;
- e. Lavarsi o igienizzarsi le mani prima di entrare nell'automezzo ad uso condiviso e subito dopo usciti;
- f. Usare sempre guanti monouso durante le operazioni di rifornimento carburante eseguite autonomamente.

## 7. Procedure di ingresso agli uffici

Per evitare assembramenti, tutti i dipendenti, in fase di ingresso, dovranno accedere nella Hall, dopo avere parcheggiato l'eventuale proprio mezzo di locomozione, senza soste intermedie, anche momentanee, nell'area antistante l'ingresso. Quindi, prima di effettuare la timbratura del badge, saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea, con l'utilizzo di **termoscanner** portatile da parte dell'addetto alla vigilanza.

Analoga procedura verrà attuata per tutti i soggetti esterni in entrata, prima della registrazione alla Reception.

Tale procedura non sarà effettuata in caso di ingressi ripetuti durante la giornata lavorativa. Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, al soggetto non sarà consentito l'accesso alla sede e verrà momentaneamente isolato e fornito di mascherina, nel rispetto della riservatezza e dignità; lo stesso provvederà a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Considerato che la rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali soggetti alla disciplina privacy vigente, tali dati non devono essere registrati. È 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.

I dati acquisiti possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da Covid-19 e 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*).

L'ingresso di un dipendente dell'Ente e/o dell'addetto alla vigilanza, operante stabilmente nella sede, già risultato positivo 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.

Coloro che quotidianamente accompagnano il dipendente dell'Ente, addetto al centralino, non vedente, dovranno attenersi alle disposizioni di cui al secondo capoverso; in caso contrario affideranno l'accompagnato ad altro dipendente senza accedere alla sede.

Il legale rappresentante dell'impresa che eroga all'Ente il quotidiano servizio di pulizia della sede, considerato che tale attività viene svolta nelle ore di chiusura degli uffici, condizione che ne preclude il monitoraggio della temperatura corporea dei lavoratori, dovrà rendere dichiarazione sostitutiva, con la quale attesti di aver sottoposto il proprio personale a sorveglianza sanitaria, di aver consegnato i necessari DPI e che, nel proprio ambito aziendale, non vi sono stati casi di Covid-19, o che tali casi siano già stati negativizzati.

## 8. Procedure di uscita ordinaria dagli uffici

Considerato il già basso rapporto tra numero dei dipendenti e superficie della sede, sviluppata su due elevazioni, e l'ulteriore diminuzione delle presenze con l'attuazione della modalità in lavoro agile, che non determinano pericoli di congestione degli spazi, si ritiene di non dover attuare specifiche procedure per l'uscita scaglionata. Peraltro il nuovo orario di lavoro, entrato in vigore da gennaio 2020, come verificato nella prima fase di attuazione, genera di fatto lo scaglionamento sia dei flussi di entrata che di uscita.

Comunque, il personale in uscita dagli uffici, dovrà utilizzare le scale più prossime alla propria postazione di lavoro, al fine di evitare, seppur distanziati, l'eccessiva concentrazione nel vano scala centrale, abitualmente utilizzato, e mantenere, durante le operazioni di timbratura del badge, la distanza interpersonale di almeno 1 metro.



Per evitare assembramenti, i dipendenti, alla fine della giornata lavorativa, e/o in caso di uscite intermedie, dovranno prima raggiungere la hall ed effettuare la timbratura del badge, senza alcun indugio e/o sosta ingiustificata, e, successivamente, l'eventuale proprio mezzo di locomozione che non dovrà essere sostato, nell'area antistante l'ingresso, neanche momentaneamente.

#### 9. Procedure di uscita in emergenza dagli uffici

Nei casi di evacuazione degli uffici, in cui non è, ovviamente, possibile rispettare la distanza interpersonale di metri 1, il personale e gli eventuali soggetti esterni presenti, dovranno attenersi alle procedure previste nel Piano di Emergenza ed Evacuazione di cui al Documento di Valutazione dei Rischi, e dislocato a parete in vari punti della sede, utilizzando le scale, i percorsi e le uscite di emergenza, più prossime alla propria postazione di lavoro.

#### 10. Regolamentazione dei flussi dei soggetti esterni

##### Ingresso degli utenti con il sistema di elimina code

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi essenziali ed indifferibili, saranno prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque in modo da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Negli altri casi l'ingresso degli utenti, consentito solo ed esclusivamente nelle ore di ricevimento, senza eccezione alcuna, sarà regolato, al fine di evitare assembramenti, attraverso un sistema, mono servizio, di elimina code con display con luce Led blu a due cifre, da collocare, in prossimità della postazione dell'addetto alla vigilanza che regolerà il flusso, tramite radiocomando a radiofrequenza con mini-display LCD. All'esterno verrà collocato 1 dispenser di tickets a strappo in materiale ABS.

L'ingresso dovrà avvenire 1 per volta, con un massimo di 5 in attesa contemporaneamente nella Hall, dove la distanza tra gli utenti deve essere di almeno un metro con diradamento delle sedie.

Il ricevimento degli utenti, a qualunque titolo, avverrà esclusivamente nelle cinque postazioni del front-office, opportunamente protette con pannelli di plexiglass (vedasi punto DPI) e non sarà consentito quindi l'accesso nei singoli uffici.

L'accesso alla sala adibita al front-Office sarà consentito in numero massimo di 1 per ogni tipologia di servizio da erogare, pertanto non ci dovranno essere utenti in attesa.



A tal fine sono definite le seguenti misure organizzative per il front-office:

- **Postazione 1** contratti di locazione;
- **Postazione 2** manutenzione;
- **Postazione 3** riscatto alloggi;
- **Postazione 4** acquisizione documentazione reddituale;
- **Postazione 5** rapporti condominiali.

#### Ingresso di Professionisti e Imprese

I rapporti da intrattenere con i professionisti e le imprese saranno programmati previo appuntamento. Gli incontri saranno svolti nella stanza n. 36 al piano terra, dove è stata predisposta apposita postazione con pannello di protezione in plexiglas (vedasi DPI), con la presenza massima di 5 persone, adeguatamente distanziate di almeno 1 metro con diradamento delle sedie.

A tal fine sono definite le seguenti misure organizzative, atte a consentire ai vari uffici un'adeguata programmazione:

*Lunedì - Mercoledì - Venerdì* dalle ore 09:00 alle ore 12:00 Area Tecnica

*Martedì - Giovedì* dalle ore 09:00 alle ore 12:00 Area Gestionale

La stanza n. 36 sarà inoltre utilizzata, con la presenza massima di 5 persone, adeguatamente distanziate di almeno 1 metro, con diradamento delle sedie per:

- riunioni condominiali ritenute urgenti ed indifferibili da programmare nelle giornate del lunedì e giovedì dalle ore 15:00 alle 18:00;
- gare d'appalto, la cui data sarà fissata nei giorni dedicati all'Area Tecnica, su indicati.

I rapporti con soggetti esterni di competenza della Direzione, saranno intrattenuti, con le modalità di cui al primo capoverso del punto 7, nella sala riunioni stanza n. 8 al primo piano.

#### Ingresso di Fornitori e Installatori

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori e/o installatori esterni dovrà essere limitato ai casi strettamente necessari ed indifferibili secondo le procedure di accesso di cui al primo capoverso del punto 7.

Per le inderogabili attività di carico e scarico, da effettuarsi dalla porta di accesso posta a sud-ovest, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro.

#### Utilizzo servizi igienici

Ai soggetti esterni è vietato l'utilizzo dei servizi igienici della sede.



## 11. Gestione delle Interferenze

### Lavori interni alla sede

In prospettiva di un riavvio delle attività edili, sarà prossimo l'inizio dei lavori di Efficientamento e Riqualficazione della sede dell'Ente, che produrranno inevitabili interferenze con l'ambiente lavorativo, comunque già valutate in sede progettuale al fine di limitarne l'impatto.

L'emergenza epidemiologica impone comunque da parte dell'impresa aggiudicataria il rispetto di quanto stabilito nel "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del covid-19 nei cantieri edili", siglato il 14/03/2020, tra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e Anas S.p.A., RFI, ANCE, Feneal Uil, Filca - CISL e Fillea CGIL e successive integrazioni del 24/04/2020.

In ogni caso le attività lavorative da eseguire all'interno degli uffici saranno programmate per step e per settori, senza la contemporanea presenza dei dipendenti, anche attraverso l'utilizzo del previsto lavoro agile di cui al precedente punto 4 (Lavoro agile - Smart Working).

### Altri lavori, servizi, forniture

Altri lavori, servizi e forniture da effettuare all'interno della sede, saranno programmati nelle ore pomeridiane del martedì, mercoledì (tranne il 2° e 4° del mese) e venerdì, dopo le ore 14:30, garantendo la presenza del funzionario e/o dipendente preposto. Nel caso tali attività dovessero essere necessariamente svolte durante l'orario di lavoro, saranno adottate ulteriori misure per eliminare le interferenze ed inserite nel D.U.V.R.I.

I lavori da effettuare all'esterno della sede, come ad esempio la pulizia, disinfezione, derattizzazione delle aree a verde, potranno essere effettuate anche di sabato.

## 12. Attività esterna

L'attività da svolgere fuori dalla sede dell'Ente, sopralluoghi tecnici, direzione lavori, ecc., dovrà essere limitata a quella strettamente urgente ed indifferibile. Il personale addetto a tale attività, oltre ad utilizzare gli specifici DPI già in dotazione, (Casco, scarpe, ecc.) dovrà utilizzare le mascherine FFP2 e i guanti.

## 13. Gestione di un caso sintomatico

Nel caso in cui un dipendente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla Direzione e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali. L'Ente avvertirà immediatamente le



autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute, collaborando per ricostruire il tracciato dei contatti diretti avuti dal dipendente in ambito lavorativo.

Nel caso in cui lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nella sede dell'Ente dovessero risultare positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente la Direzione ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

## Misure di Protezione

### 1. Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)

Per gli specifici rischi da eventuale contagio connessi all'inevitabile contatto con i soggetti esterni, non eliminabili con le misure di prevenzione, saranno utilizzati i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale, consegnati al personale dipendente con l'allegato 3.

Gli specifici D.P.I., ovvero mascherina e guanti, saranno forniti anche al personale della società che eroga all'Ente il servizio quotidiano di vigilanza non armata, giacché si configura un rischio di tipo interferenziale di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., indotto dall'ambiente di lavoro dell'Ente ai soggetti esterni stabilmente e continuativamente presenti, ma non riconducibile ai costi diretti della sicurezza non soggetti al ribasso d'asta di cui al contratto in essere.

#### Pannelli protettivi

Conformemente ai requisiti di protezione minimi richiesti e conformi a quanto previsto dal D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii., sono stati installati pannelli in plexiglass nella postazione dell'addetto alla vigilanza e registrazione degli utenti, nelle cinque postazioni di lavoro adibite al front-office (stanza n. 49 piano terra) per il ricevimento dell'utenza, e nella postazione creata per incontri con professionisti/impresе esterne, riunioni condominiali e svolgimento di gare d'appalto (stanza n. 36 piano terra).

#### Mascherine protettive

Ogni dipendente sarà dotato di mascherina protettiva con grado di protezione FFP2, conformi alla Norma UNI EN 149:2009 "*Dispositivi di protezione delle vie respiratorie. Semimaschere filtranti antipolvere. Requisiti, prove, marcature*" da utilizzare laddove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale di 1 metro e/o durante tutta la permanenza all'interno dell'attività lavorativa. La mascherina dovrà essere



obbligatoriamente utilizzata per l'esecuzione di attività all'esterno della sede aziendale ed alla guida di mezzi di locomozione dell'Ente.

### Guanti

Ogni dipendente sarà dotato di guanti in lattice monouso da utilizzare laddove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale di un metro e/o durante tutta la permanenza all'interno dell'attività lavorativa e durante la manipolazione di documenti con la potenziale presenza di elementi patogeni. I guanti dovranno essere obbligatoriamente utilizzati per l'esecuzione di attività all'esterno della sede aziendale ed alla guida di mezzi di locomozione dell'Ente.

## **MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLE MISURE ADOTTATE**

Al fine di monitorare e verificare l'efficacia delle misure adottate e le eventuali criticità riscontrate, viene costituito nell'Ente un Comitato permanente per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo costituito dal Direttore Generale, dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dai Rappresentati Sindacali Unitari, che si avvarranno della collaborazione e della consulenza del Medico Competente.

Tale verifica sarà effettuata con cadenza mensile o comunque qualora si dovesse riscontrarne l'esigenza, anche in base all'eventuale emanazione di ulteriori cogenti disposizioni normative.

Dall'esito della verifica, di cui sarà compilato il report di cui all'allegato 4, saranno concordate e adottate le eventuali misure di prevenzione e protezione aggiuntive o correttive di quelle in essere, al fine di ridurre ulteriormente il livello di rischio, ed aggiornato il presente protocollo.

L'Ente comunicherà al Dipartimento della funzione pubblica, a mezzo PEC, al seguente indirizzo: [protocollodfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollodfp@mailbox.governo.it) le misure poste in essere in attuazione della direttiva n. 02/2020 recante: *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, con particolare riferimento alle modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile.



## ALLEGATI

Allegato 1. Informativa lavoro agile

Allegato 2. Procedura per l'igiene delle mani

Allegato 3. Modulo consegna D.P.I. (*allegato D.3 D.V.R.*)

Allegato 4. Report monitoraggio

---

**Il Direttore Generale  
Datore di Lavoro**  
Dott. Marco Cannarella

**I Rappresentati Sindacali Unitari Aziendali**