

**PROTOCOLLO SICUREZZA COVID-19 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVE ED ASSIMILATE**

Ad integrazione delle indicazioni già emanate lo scorso 8 maggio, con la presente si intendono definire ulteriori indicazioni per rafforzare il lavoro in presenza, per tener conto della riapertura pressoché completa di tutte le attività produttive e della circolazione delle persone, rispondendo con un adeguato servizio al pubblico, ovviamente garantendo le condizioni per ridurre al minimo i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Si prevede pertanto quanto segue.

La modalità di lavoro a distanza rimane la modalità ordinaria della prestazione lavorativa fino al termine della emergenza sanitaria in corso, attualmente fissato nel 31 luglio 2020; visto il favorevole andamento della curva epidemica, non vi sono ad oggi elementi che possano far prevedere la necessità di proroga di tale termine.

Ciononostante, al fine di riaprire le attività al pubblico e dare maggior supporto alle strutture, si riconferma la parziale ripresa del lavoro presso la sede già disposta con circolare dello scorso 8 maggio, rafforzando ulteriormente le presenze giornaliere sempre seguendo un principio di rotazione, con alternanza tra lavoro agile, fruizione di giorni di ferie e presenza negli uffici.

Poiché, come richiamato in premessa, la circolazione delle persone e il riavvio delle attività produttive sono ritornate alla normalità, si prevede un maggior accesso del pubblico rispetto a quanto avvenuto nel primo periodo dell'emergenza.

Pertanto:

- Gli uffici restano aperti tutti i giorni; l'accesso dall'esterno del pubblico deve comunque avvenire con modalità su appuntamento, per evitare potenziali assembramenti;
- Nelle giornate in cui il dipendente fruisce del lavoro a distanza, le telefonate in arrivo al numero interno dell'ufficio devono essere deviate sul proprio cellulare secondo le modalità già in precedenza specificate, che garantiscono la tutela della riservatezza rispetto al numero di cellulare che rimane non visibile a terzi ed il "diritto alla disconnessione" al termine del proprio orario di lavoro;
- Sul sito web aziendale sono presenti i numeri di telefono di ciascun ufficio da contattare a seconda delle necessità; tali numeri saranno pertanto da presidiare con particolare attenzione.
- L'addetto alla prima accoglienza del pubblico non fruisce del lavoro a distanza

Verrà privilegiato lo strumento della rotazione del personale, prevedendo la presenza di non più di una persona per singolo ambiente fisico, salvo il caso di ambienti particolarmente ampi.

Si prevede l'utilizzo contemporaneo della modalità a distanza per non più del 50% del personale presente presso la sede di Via Cavestro; pertanto dal punto di vista organizzativo ciascun Responsabile di ufficio/servizio propone alla direzione Generale un calendario delle presenze stabilendo un'alternanza tra lavoro agile, fruizione di giorni di ferie, e presenza negli uffici per continuare ad assicurare la regolare funzionalità dei servizi e al contempo garantire un contingente di personale a presidio di ciascun ufficio, secondo quanto già indicato nei paragrafi precedenti. La Direzione autorizzerà il calendario proposto previa valutazione complessiva della fruizione del lavoro a distanza del personale.

Coloro che per motivi personali o di salute ritengono di non poter svolgere il proprio lavoro in presenza devono predisporre idonea domanda motivata a cui seguirà autorizzazione del proprio dirigente.

In caso di impedimenti di natura sanitaria occorre richiedere preventivamente specifico parere al medico competente.

Si riportano di seguito le misure per ridurre al minimo i rischi di contagio:

- 1) **Distanziamento fisico di almeno 1 metro fra tutte le persone**, in qualsiasi situazione, durante l'orario di lavoro. Si esemplificano di seguito alcune situazioni o luoghi di potenziale

assembramento: entrata ed uscita dalla sede, timbratura, uso di scale ed ascensore, sale riunioni, stampanti/fotocopiatrici, spazi di ristoro e altri spazi comuni quali corridoi, atri, bagni, ecc..

Affinché tale distanziamento sia sempre mantenuto sarà necessario attivare i seguenti comportamenti:

- a) **Entrate e uscite dal lavoro:** queste dovranno avvenire in modo da limitare la compresenza in prossimità del timbratore.
- b) **Dematerializzazione dell'attività:** incrementare quanto più possibile l'utilizzo di documenti elettronici, limitare le stampe, usare prevalentemente la firma digitale. Questo eviterà l'uso ed il consumo della carta, le file alle stampanti, il muoversi per corridoi e stanze.
- c) **Uso della sala auditorium Doria Ferrari per incontri di lavoro,** comunque da limitare all'indispensabile, in modo da assicurare il distanziamento fisico prescritto. Evitare di muoversi da un ufficio all'altro: contattare ogni collega preferendo il telefono alla presenza.
- d) **Norme igieniche di comportamento:** lavarsi le mani con acqua e sapone o con gel; provvedere personalmente alla pulizia del proprio posto di lavoro ogni mattina prima di iniziare l'attività, mantenendolo inoltre libero da pratiche e carte alla fine della propria giornata lavorativa in modo che possa essere igienizzato in miglior modo; utilizzo in esclusiva del proprio mouse, della propria tastiera e del proprio telefono fisso; non possono in alcun modo essere utilizzati tali strumenti se appartenenti ad una postazione di lavoro diversa dalla propria. Il materiale disinfettante viene fornito dall'Ente.  
Utilizzare l'incavo del braccio per tossire o starnutire; non fare usare il proprio telefono cellulare da nessuno altro; non toccarsi il viso con le mani.
- e) **Uso dell'ascensore:** è permesso l'uso dell'ascensore esclusivamente a soggetti con disabilità o impossibilitati all'uso delle scale per motivi di salute o per il trasporto di materiale pesante. L'uso è comunque consentito per un soggetto per volta.

## 2) Utilizzo dei DPI

Si prevede:

- a. l'uso obbligatorio di **mascherine chirurgiche in presenza di altri**, da utilizzare continuativamente presso la sede amministrativa quando non è possibile mantenere la distanza di un metro tra le persone, sui mezzi di trasporto dell'Ente e anche sui mezzi pubblici di trasporto casa – lavoro. Ai dipendenti verranno assegnate in dotazione.
- b. **dotazione di protezione completa**, da utilizzarsi obbligatoriamente nelle condizioni in cui c'è una alta probabilità di entrare in contatto con soggetti potenzialmente contagiati o di entrare in ambienti potenzialmente infetti (es. Zone Rosse CRA).
- c. **l'uso dei guanti** non è raccomandato, essendo invece prescritta una frequente igienizzazione delle mani, in special modo dopo il maneggiamento di documenti, denaro, o altro materiale destinato a passare di mano in mano.
- d. **l'uso di gel igienizzante** da utilizzarsi quando si è impossibilitati a lavarsi le mani;

## 3) Supporto psicologico – Sportello di ascolto.

Al fine di supportare i dipendenti in questa fase di transizione dalle diverse situazioni lavorative si invita chi sentisse il bisogno di supporto psicologico o confronto a contattare lo Sportello presso "Le mani parlanti"; si rimanda alla locandina sulla home page del sito istituzionale.

## 4) Sanificazione e pulizia di ambienti.

La sanificazione delle aree comuni avviene a cura del soggetto incaricato delle pulizie, mentre i dipendenti sono tenuti alla sanificazione della propria postazione di lavoro.

## 5) Sanificazione dei veicoli.

Tutti i veicoli saranno dotati di un apposito sanificante da utilizzare prima e dopo l'uso dell'auto a cura del conducente.

- 6) Verifica dello stato di salute dei dipendenti che si recano al lavoro.** Non sarà consentito accedere con temperatura corporea **superiore a 37,5 °C**; la temperatura deve essere verificata al momento dell'accesso agli uffici con il termometro digitale in dotazione all'ente.
- 7) Soggetti esterni ammessi ai luoghi di lavoro di via Cavestro.**
- a. Sono ammessi agli Uffici di ASP esclusivamente soggetti ai quali sia stata verificata la temperatura corporea, che deve essere non superiore a 37,5 °C, e con utilizzo obbligatorio di DPI (mascherine ). Questi dovranno igienizzarsi le mani, oppure i guanti se già indossati, con l'apposito gel idroalcolico a disposizione.
  - b. I fornitori o i corrieri che consegnano materiale di qualsivoglia genere lo metteranno a disposizione dell'Ente nei luoghi indicati, consegnando la documentazione di accompagnamento, al fine della verifica della consegna, all'addetto responsabile all'uopo incaricato, nel rispetto delle regole di comportamento relative alla distanza ed uso DPI.
  - c. la modalità di svolgimento dei servizi rivolti all'esterno sarà resa preferibilmente attraverso modalità a distanza (e-mail, telefono); ove non possibile, l'accesso sarà consentito esclusivamente su appuntamento.
  - d. i dipendenti avranno l'obbligo di pretendere in ogni momento il rispetto della distanza prevista per il distanziamento fisico, riprendendo verbalmente tutti coloro che non lo rispettassero e che non adottassero comportamenti adeguati e coerenti con il presente protocollo.